

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM MENDUKUNG PENGENDALIAN *INTERN*

**(Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi
Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**HAN ARVEIAN
NIM. 155030201111028**

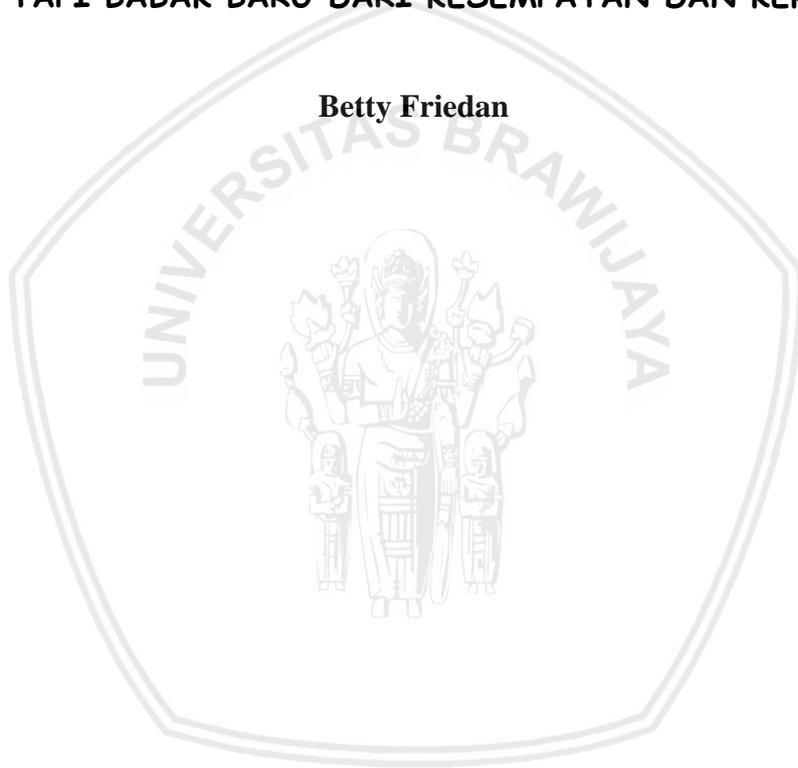


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2019**

MOTTO

**"BERTAMBAH TUA ITU BUKAN BERARTI KEHILANGAN MASA
MUDA, TAPI BABAK BARU DARI KESEMPATAN DAN KEKUATAN"**

Betty Friedan



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem Akuntansi Pembelian dalam Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)

Disusun oleh : Han Arveian

NIM : 155030201111028

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Administrasi Bisnis

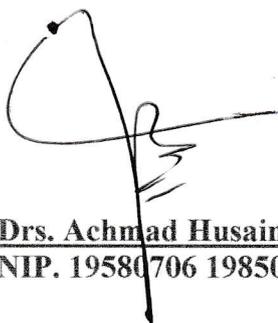
Konsentrasi/Minat : Manajemen Keuangan

Malang, 19 Desember 2019

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota



Drs. Achmad Husaini, M.AB
NIP. 19580706 198503 1 004



Devi Farah Azizah, S.Sos., M.AB
NIP. 19750627 199903 2 002

TANDA PENGESAHAN MAJELIS PENGUJI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin

Tanggal : 30 Desember 2019

Jam : 09.00 – 10.00

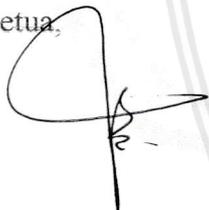
Skripsi atas nama : Han Arveian

Judul : Sistem Akuntansi Pembelian dalam Mendukung Pengendalian *Intern*
(Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)

Dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua,



Drs. Achmad Husaini, M.AB
NIP. 195807061985031004

Anggota,



Devi Farah Azizah, S.Sos., M.AB
NIP. 197506271999032002

Anggota,



Dr. Saparila Worokinasih, S.Sos., M.Si
NIP. 197503052006042001

Anggota,



Dr. Ari Darmawan, S.AB., M.AB
NIP. 2012018009141001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi yang berjudul “Sistem Akuntansi Pembelian dalam Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)” tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 20 Desember 2019



Nama : Han Arveian

NIM : 155030201111028

RINGKASAN

Han Arveian, 2019, **Sistem Akuntansi Pembelian dalam Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)**, Drs. Achmad Husaini, M.AB., Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB., 113 halaman + xv

Bisnis memiliki berbagai macam dan jenis, salah satunya bisnis yang bergerak di bidang jasa yaitu rumah sakit. Rumah sakit selain bergerak di bidang jasa pelayanan kesehatan juga memiliki bisnis di bidang dagang yaitu instalasi farmasi. Proses pengelolaan instalasi diperlukan sebuah sistem. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan sangat erat kaitannya dengan pengendalian *intern*.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi dan untuk mengetahui apakah penerapan sistem perbekalan farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang telah didukung pengendalian *intern* yang memadai.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Fokus penelitian mencakup sistem akuntansi pembelian terdiri dari fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, serta dalam fokus penelitian yang mencakup unsur-unsur pengendalian *intern* terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatat, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Analisis data pada metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Tahap analisis data pada penelitian ini adalah menganalisis sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi dan menganalisis unsur-unsur pengendalian.

Hasil dari penelitian ini adalah prosedur yang membentuk sistem pembelian pada Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang masih memiliki kelemahan, yaitu prosedur yang membentuk sistem pembelian secara keseluruhan hanya dikerjakan tiga fungsi yaitu fungsi administrasi. Pemisahan fungsi dan tanggung jawab masing-masing prosedur merupakan saran dari peneliti dengan tujuan memudahkan tugas dari masing-masing direksi dan memperkuat pengendalian *intern*.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Pembelian, Pengendalian *Intern*, Perbekalan Farmasi, Rumah Sakit, Instalasi Farmasi

SUMMARY

Han Arveian, 2019, **Purchasing Accounting System in Supporting Internal Control (Case Study on Purchasing Pharmaceutical Supplies at the Pharmacy Installation of Puri Bunda Mother and Child Hospital in Malang City)**, Drs. Achmad Husaini, M.AB., Devi Farah Azizah, S. Sos, M.AB., 113 pages + xv

Businesses have various types and types, one of which is a business engaged in services, namely hospitals. In addition to being engaged in the field of health services, the hospital also has a business in the field of trade, namely pharmaceutical installations. The process of managing an installation requires a system. The accounting system in the company is very closely related to internal control.

This study aims to determine the application of the accounting system for purchasing pharmaceutical supplies and to find out whether the application of the RSIA Puri Bunda pharmaceutical supplies system in Malang City has been supported by adequate internal control.

This research is a descriptive study with a case study approach. The focus of research includes the purchasing accounting system consisting of functions related to the purchasing accounting system, documents used in the purchasing accounting system, accounting records used in the purchasing accounting system, network of procedures that make up the purchasing accounting system, and in the research focus which includes elements internal control elements consist of an organizational structure that strictly separates functional responsibilities, a system of authority and recording procedures, sound practices, employees whose quality is in accordance with their responsibilities.

Data analysis on the method used in this research is descriptive analysis method. The data analysis stage in this research is to analyze the accounting system of pharmaceutical supply purchases and analyze the control elements.

The results of this study are the procedures that make up the purchasing system in the Pharmacy Installation of RSIA Puri Bunda Malang City still have weaknesses, namely the procedures that make up the overall purchasing system are carried out only three functions, namely administrative functions. Separation of functions and responsibilities of each procedure is a suggestion from researchers with the aim of facilitating the duties of each director and strengthening internal control.

Keywords: Accounting System, Purchasing Accounting System, Control Intern, Pharmacy Supplies, Hospitals, Pharmacy Installations

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karuniaNya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Sistem Akuntansi Pembelian dalam Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)” tepat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, motivasi dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

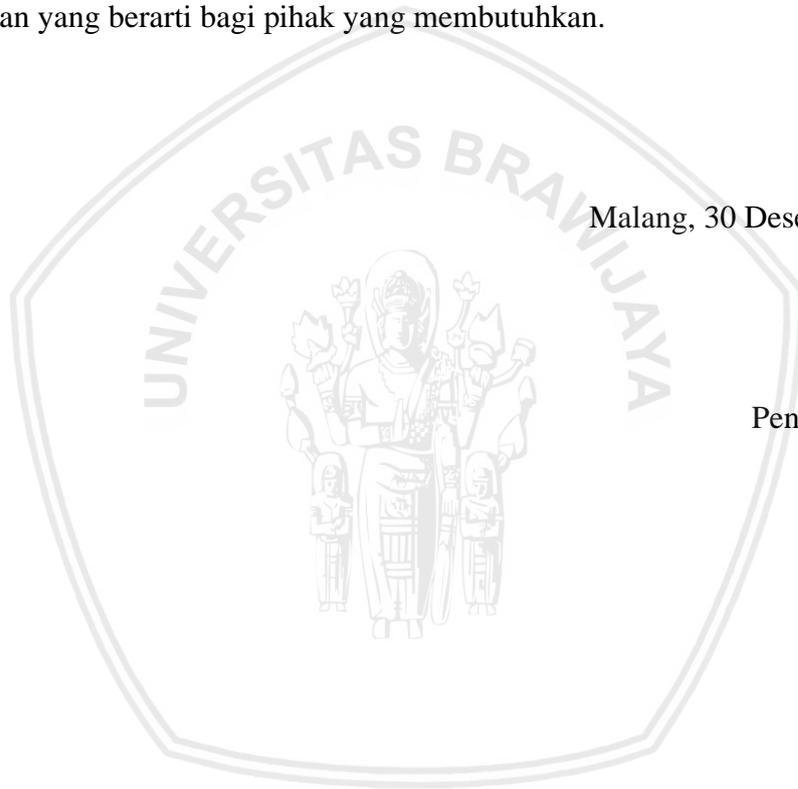
1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
2. Bapak Prof. Dr. M. Al Musadieg, M.BA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
3. Ibu Nila Firdausi Nuzula, Ph.D., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya
4. Bapak Drs. Achmad Husaini, M.AB., dan Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos., M.AB., selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan saran dan bimbingan dengan penuh perhatian dan kesabaran yang ekstra.

5. Seluruh Bapak Ibu dosen jurusan Ilmu Administrasi Bisnis yang telah memberikan berbagai ilmu kepada peneliti selama berkuliah.
6. Ibu Made Dina, S.Pd., Ibu Ririn Mujayanti, S.AB., Ibu Windrawati, Amd. Farm., Ibu Komang Rai Lintang, S.E., dan Ibu Moesinta, S.E., yang membantu melancarkan penyelesaian skripsi peneliti.
7. Keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan doa, dukungan serta kasih sayang kepada peneliti. Orang tua peneliti, Ayah (Alm) Diro Bharoto dan Ibunda Sri Minarni, serta kakak kandung Yan Andreian.
8. PAPPRIKA (Paseduluran Pelajar Priyayi Klaten), RSC (Research Study Club) yang telah memberikan pengalaman, pelajaran yang sangat berarti di hidup peneliti, dan tempat berbagi canda dan tawa selama di Malang.
9. Teman-teman Ceritanya Kontrakan (Vekhaaa, Solikun, Kojek, Tomblok, Denok, Anas, Dikau)
10. Terima kasih Nindyana Nur Fitriani, Raka Aditya Pradana, Ghea Nur Pranindhita, Irvan Saputra, Dwi Ajeng Sri Sutanti, Furi Adella, dan Yesika terima kasih telah hadir menjadi tempat penghibur berbagi canda dan tawa, serta tempat berkeluh kesah peneliti.
11. Teman-teman magang Danang Prayogo, Firhan Ilman Syarofi, dan Septyan Bagus yang pernah bersama selama beberapa bulan melakukan magang di RSIA Puri Bunda Kota Malang.
12. Semua orang yang yang mendukung peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir yang tidak mungkin peneliti sebutkan satu persatu.

13. *Handphone*, Printer, dan Laptop yang sangat berkontribusi dalam penyelesaian skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Demi kesempurnaan skripsi ini, peneliti mengaharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 30 Desember 2019



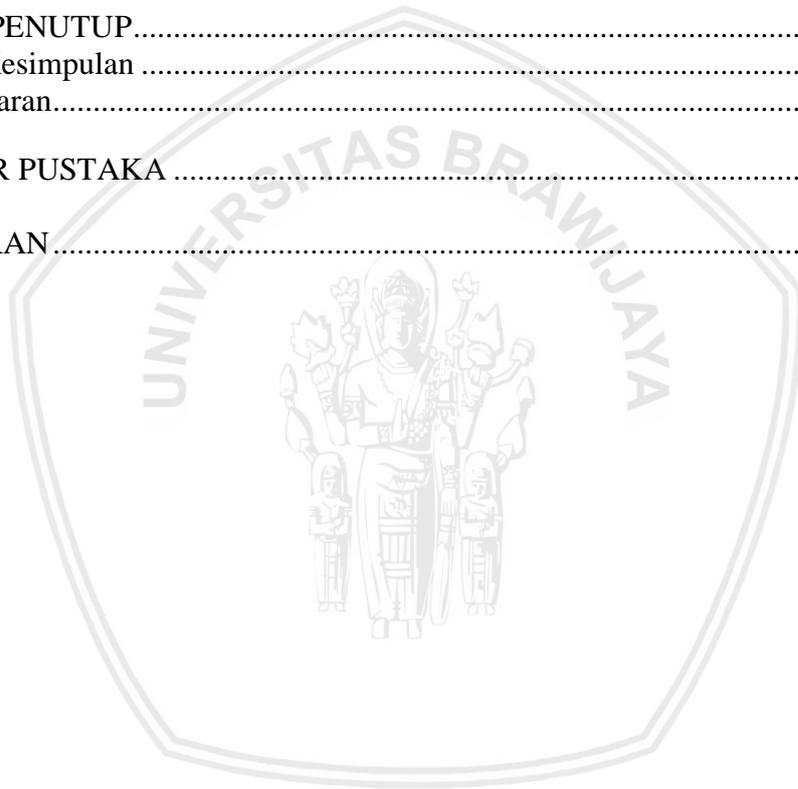
Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kontribusi Penelitian.....	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
A. Penelitian Terdahulu	10
B. Sistem Akuntansi.....	19
C. Sistem Akuntansi Pembelian.....	24
D. Pengendalian <i>Intern</i>	32
E. Rumah Sakit	35
F. Manajemen Perbekalan Farmasi Rumah Sakit.....	37
G. Kerangka Berfikir.....	38
BAB III METODE PENELITIAN.....	40
A. Jenis Penelitian	40
B. Fokus Penelitian	40
C. Lokasi Penelitian	41



D. Jenis dan Sumber Data	41
E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Instrumen Penelitian.....	43
G. Analisis Data	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	46
A. Gambaran Umum Tempat Perusahaan.....	46
B. Penyajian Data	61
C. Analisis Data	74
D. Pembahasan.....	76
BAB V PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan	91
B. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN.....	97



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Daftar Kunjungan Pasien RSIA Puri Bunda Kota Malang	6
2. Tabel Penelitian Terdahulu	13
3. Tabel Rekapitulasi Anggaran Pembelian Perbekalan Farmasi	77



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar Bagan Alir Sistem Pembelian	27
2. Gambar Lanjutan 1 Bagan Alir Sistem Pembelian	28
3. Gambar Lanjutan 2 Bagan Alir Sistem Pembelian	29
4. Gambar Lanjutan 3 Bagan Alir Sistem Pembelian	30
5. Gambar Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	32
6. Gambar Kerangka Berfikir.....	39
7. Gambar Struktur Organisasi RSIA Puri Bunda Kota Malang	51
8. Gambar Struktur Organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang ..	59
9. Gambar Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi.....	68
10. Gambar Lanjutan 1 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi.....	69
11. Gambar Lanjutan 2 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi.....	70
12. Gambar Lanjutan 3 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi.....	71
13. Gambar Desain Formulir Surat Permintaan dan Penawaran Harga.....	77
14. Gambar Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	82
15. Gambar Lanjutan 1 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	83
16. Gambar Lanjutan 2 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	84
17. Gambar Lanjutan 3 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	85
18. Gambar Lanjutan 4 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	86
19. Gambar Lanjutan 5 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	87
20. Gambar Lanjutan 6 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan	88



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen (<i>dokumen flowchart</i>)	97
2. Surat Pesanan	102
3. Faktur Kredit	102
4. Faktur Tunai	103
5. Buku Defekta	103
6. Surat Pesanan Narkotika	104
7. Surat Pesanan Psikotropika	104
8. Instalasi Administrasi Keuangan	105
9. Instalasi Farmasi	105
10. Gudang	106
11. Gudang	106
12. Transkrip Wawancara	107
13. Surat Keterangan Penelitian	112
14. CURRICULUM VITAE	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Zaman modern seperti sekarang, perkembangan bisnis global sangatlah pesat. Banyak inovasi dan terobosan yang diterapkan didalamnya. Perkembangan bisnis ini memacu persaingan yang sangat ketat. Siapa yang bisa melihat peluang pasar, maka dia yang memiliki peluang menguasai pasar. Bisnis memiliki berbagai macam dan jenis, salah satunya bisnis yang bergerak di bidang jasa yaitu rumah sakit. Rumah sakit adalah sebuah lembaga sosial yang kegiatannya menangani permasalahan kesehatan, selain menjadi lembaga kesehatan rumah sakit sangat berkaitan dengan dunia bisnis.

Pengertian rumah sakit dalam dunia bisnis adalah suatu jenis usaha yang bergerak dibidang jasa pelayanan kesehatan. Rumah sakit juga sebuah organisasi yang unik dan kompleks, dikarenakan rumah sakit merupakan institusi yang padat karya, memiliki sifat-sifat dan ciri-ciri serta fungsi-fungsi yang khusus dalam proses menghasilkan jasa medik dan mempunyai banyak kelompok profesi dalam pelayanan pasien (Ikhsan, 2014:1).

Rumah sakit selain bergerak di bidang jasa pelayanan kesehatan juga memiliki bisnis di bidang dagang yaitu instalasi farmasi. Instalasi farmasi ditujukan guna memenuhi kebutuhan obat, alat kesehatan, dan perbekalan farmasi lainnya bagi pasien yang sedang menjalani aktivitas rawat jalan maupun rawat inap di rumah

sakit tersebut. Kelengkapan persediaan perbekalan farmasi menjadi kunci utama rumah sakit dalam melakukan pelayanannya terhadap pasien, selain itu juga dapat menambah tingkat keuntungan yang diperoleh rumah sakit.

Pengelolaan persediaan perbekalan farmasi merupakan pelaksanaan manajemen persediaan perbekalan farmasi. Prinsip manajemen tersebut merupakan pegangan untuk terselenggarakan fungsi pengelolaan persediaan perbekalan farmasi dengan baik. Pengelolaan persediaan perbekalan farmasi, fungsi manajemen merupakan siklus kegiatan yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengendalian, penghapusan dan pengawasan.

Perbekalan farmasi merupakan komponen utama dalam menunjang pelayanan kesehatan. Perbekalan farmasi terdiri dari obat-obatan, bahan medis habis pakai, alat kesehatan, dan kosmetika. Jenis-jenis perbekalan farmasi tersebut tentunya masih terbagi kedalam fungsi dan mereknya masing-masing. Proses pembelian perbekalan farmasi dalam jumlah besar memiliki banyak resiko, maka dari itu perlu adanya sistem yang baik dalam prosesnya.

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai suatu tujuan, maka dengan adanya sistem perusahaan akan menjadi lebih terkontrol dan terorganisir dengan baik dalam melakukan kegiatannya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Mulyadi, 2016:4). Penyediaan informasi yang akurat merupakan sarana bagi pihak manajemen dalam mengelola perusahaan. Selain itu, manajemen juga dapat melaporkan informasi

yang dimilikinya terhadap orang-orang yang memiliki andil besar dalam perusahaan.

Salah satu sistem yang sangat penting kaitannya bagi perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi kegiatan bisnis (operasional) dan keuangan sebuah perusahaan. Adanya sistem akuntansi dapat membantu perusahaan mempermudah dalam pengelolaannya.

Setiap jenis perusahaan memiliki sistem akuntansi yang berbeda. Kondisi ini berdasarkan besar kecilnya ukuran perusahaan, jenis perusahaan, dan kebutuhan dari perusahaan tersebut. Sistem akuntansi masih terbagi dalam berbagai bagian. Sistem akuntansi terdiri dari sistem akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian, serta sistem produksi dan biaya produksi (Gillespie dalam Baridwan, 2009:5). Sistem yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Ketika perusahaan ingin membeli suatu barang untuk proses produksinya, maka perusahaan itu mau tidak mau harus mengeluarkan kas, kecuali apabila mendapatkan hibah. Sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas diterapkan perusahaan dalam melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan.

Sistem yang ada dalam perusahaan sangat erat kaitannya dengan pengendalian *intern*. Sistem pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian *intern* yang berlaku pada suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Pengendalian *intern* yang baik dan efektif dapat meminimalisir kesalahan yang ada dalam proses akuntansi suatu perusahaan (Mulyadi, 2016:129).

Pengendalian *intern* yang baik dapat meminimalisir tindak kecurangan yang dilakukan karyawan yang bersangkutan. Apabila tingkat kecurangan rendah maupun tidak ada sama sekali otomatis membuat tingkat kesehatan perusahaan sangat bagus. Kondisi ini juga sebagai pemicu keuangan perusahaan yang baik.

Proses pembelian persediaan perbekalan farmasi perlu menimbang penting atau tidaknya, banyak atau sedikitnya barang tersebut dibeli. Hal ini bertujuan agar rotasi keluar masuknya barang efektif dan efisien. Petugas farmasi wajib mengetahui barang manakah yang harus dibeli dalam jumlah banyak, jumlah sedikit, atau bahkan barang yang dirasa sudah tidak efektif penggunaannya bagi pasien rumah sakit yang berkaitan. Instalasi farmasi wajib memisahkan fungsi setiap proses pengadaan persediaan perbekalan farmasi. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis,

mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima perusahaan atau tidak. Fungsi yang terakhir adalah fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat utang dan mencatat persediaan.

Instalasi farmasi wajib memiliki bentuk pengawasan dan kontrol terhadap proses kegiatan yang ada. Pengawasan berguna untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijaksanaan, instruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pemisahan fungsi dan pengawasan menjadi hal yang penting bagi organisasi dalam menjalankan kegiatannya. Bentuk pengendalian *intern* tersebut diharapkan dapat menunjang kebutuhan instalasi farmasi.

Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Puri Bunda Kota Malang adalah satu pusat pelayanan kesehatan yang dapat menjawab semua kebutuhan pelayanan yang berkualitas dan terpadu dengan dukungan sarana diagnostik mutakhir dan sarana fisik bangunan yang memadai. RSIA Puri Bunda merupakan rumah sakit ibu dan anak yang telah terakreditasi madya oleh Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS). Pelayanan yang diberikan rumah sakit meliputi instalasi gawat darurat 24 jam, poliklinik sub spesialis dan umum, pelayanan rawat inap, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, senam hamil, dan konselor ASI. RSIA Puri Bunda juga melayani peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dengan sangat baik dan tidak melakukan diskriminasi terhadap pasien BPJS Kesehatan.

Berdasarkan data kunjungan pasien periode januari 2018 hingga desember 2018 jumlah pasien rawat jalan RSIA Puri Bunda Kota Malang adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Daftar Kunjungan Pasien RSIA Puri Bunda Kota Malang

Nomor	Bulan	Jumlah Pasien Rawat Jalan
1.	Januari	4.913 Pasien
2.	Februari	4.295 Pasien
3.	Maret	5.070 Pasien
4.	April	4.687 Pasien
5.	Mei	4.782 Pasien
6.	Juni	3.998 Pasien
7.	Juli	4.670 Pasien
8.	Agustus	4.963 Pasien
9.	September	4.980 Pasien
10.	Oktober	5.761 Pasien
11.	November	5.222 Pasien
12.	Desember	4.905 Pasien
Total pasien rawat jalan		53.341 Pasien
Rata-rata pasien rawat jalan per bulan		4.854 Pasien

Sumber: RSIA Puri Bunda Kota Malang

Berdasarkan data kunjungan pasien rawat jalan RSIA Puri Bunda Kota Malang, data tersebut menunjukkan jumlah pasien yang sangat banyak dengan rata-rata kunjungan perbulan mencapai 4.854 pasien. Banyaknya kunjungan pasien tentu berpengaruh pada cepatnya perputaran kebutuhan perbekalan farmasi.

Pada saat peneliti melakukan kegiatan magang di RSIA Puri Bunda, peneliti melakukan *pra research* dengan mewawancarai karyawan instalasi farmasi yaitu Ibu Windrawati bahwa proses pencatatan faktur pembelian seringkali terlambat. Saya selaku peneliti ingin mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi dan pengendalian *intern* yang diterapkan RSIA Puri Bunda Kota Malang.

Penelitian ini berjudul “**Sistem Akuntansi Pembelian dalam Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang)**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi?
2. Apakah sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi yang berlaku di RSIA Puri Bunda Kota Malang telah didukung pengendalian *intern* yang memadai?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui dan menganalisis penerapan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi.
2. Mengetahui dan menganalisis apakah penerapan sistem perbekalan farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang telah didukung pengendalian *intern* yang memadai.

D. Kontribusi Penelitian

Berdasarkan penelitian ini, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi dan bahan perbandingan penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang didapat dibangku kuliah dengan praktek lapangan.

2. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan informasi tentang penerapan sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas bagi perusahaan. Selain itu juga sebagai saran dan kritik bagi perusahaan dalam mendukung pengendalian *intern* yang bermanfaat bagi perusahaan.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai pokok-pokok isi skripsi ini dan untuk mempermudah dalam penggunaannya nanti, maka peneliti memberikan gambaran secara singkat mengenai sistmatika pembahasan yang masing-masing diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan, yaitu hal-hal yang menjadi dasar dilakukannya penelitian, pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai kerangka teori sebagai Acuan teori yang akan digunakan menjadi landasan untuk mendukung pembahasan masalah meliputi penelitian

terdahulu, sistem akuntansi, sistem akuntansi pembelian, sistem pengendalian *intern*, pengertian rumah sakit, manajemen perbekalan farmasi rumah sakit, dan kerangka berfikir.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan metodologi penelitian yang meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang penyajian data serta analisis data. Data yang diperoleh akan disajikan untuk kemudian dilakukan analisis data tentang sistem pembelian dalam upaya mendukung pengendalian *intern*.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan berdasarkan analisis data serta adanya saran berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Aryani (2013)

Penelitian yang dilakukan Intan Retno Aryani mengambil judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada Konveksi Ranny Collection Klaten. Fokus penelitiannya adalah Sistem pengendalian *intern* pembelian bahan baku pada konveksi Ranny Collection Klaten. Metode analisis yang digunakan adalah Deskriptif.

Hasil penelitiannya adalah Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan. Masih terdapat tugas ganda yang dilakukan oleh satu bagian. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan telah dijalankan dengan baik. Seluruh transaksi telah diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh Konveksi Ranny Collection.

2. Fajarina (2017)

Penelitian yang dilakukan Alfi Rizky Anita Fajarina mengambil judul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri). Fokus penelitiannya terdiri dari dua, yaitu sistem akuntansi

pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri. Fokus penelitian yang kedua adalah pengendalian *intern* atas sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas. Metode analisis yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif.

Hasil penelitiannya adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan di PT. Wonojati Wijoyo Kediri sudah baik namun masih belum mendukung pengendalian intern secara maksimal, hal tersebut dikarenakan masih ditemukan adanya kelemahan-kelemahan didalamnya.

3. **Krisdiansyah (2017)**

Penelitian yang dilakukan Edwin Krisdiansyah mengambil judul Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian *Intern* (Pt. Mitra Anugerah Gemilang –Ngoro Industri Persada Mojokerto). Fokus penelitiannya terdiri dari dua, yaitu yang pertama sistem pengendalian internal atas pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Anugerah Gemilang yang dikelola oleh bagian pembelian, bagian *quality control*, dan bagian akuntansi & keuangan. Fokus penelitian yang kedua adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Anugerah Gemilang. Metode analisis yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif. Hasil penelitiannya adalah sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Kelemahan-kelemahan yang

ada tersebut ada padasegi internal kontrolnya, yang memungkinkan terjadinya penyelewenganpenyelewengan dan dapat berakibat pada berkurangnya efektivitas pengendalian intern perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada struktur organisasi, tidak adanya auditor internal, beberapa formulir yang digunakan dalam prosedur persediaan bahan baku.

4. Khuluq (2018)

Penelitian yang dilakukan Yossi Ahsanul Khuluq mengambil judul analisis sistem dan prosedur pembelian dalam upaya mendukung pengendalian *intern* (studi kasus pada RSUD Prof. DR. Soekandar, Kabupaten Mojokerto). Fokus penelitiannya terdiri dari dua, yaitu yang pertama sistem akuntansi pembelian obat-obatan pada RSUD Prof. Dr. Soekandar, Kabupaten Mojokerto. Fokus penelitian yang kedua adalah unsur-unsur pengendalian *Intern*. Metode analisis yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif

Hasil dari penelitian ini yaitu Penerapan sistem dan prosedur pembelian obat-obatan sudah cukup baik dan sudah sesuai dengan yang ditetapkan pihak manajemen RSUD Prof. Dr. Soekandar, prosedur perencanaan kebutuhan obat-obatan masih memiliki kelemahan karena tidak adanya dokumen surat permintaan dan penawaran harga. Sistem dan prosedur pembelian obat-obatan pada RSUD Prof. Dr. Soekandar, Kabupaten Mojokerto sudah mendukung pengendalian *intern*.

5. Karunia (2018)

Penelitian yang dilakukan Santoso Caleb Karunia mengambil judul Analisis Pengendalian *Intern* pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT. Nathania Furniture Singosari Malang). Fokus penelitiannya terdiri dari dua, Sistem dan prosedur pembelian bahan baku dan pengendalian *intern* dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku. Metode analisis yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.

Hasil dari penelitian ini yaitu Penerapan pengendalian *intern* pada sistem pembelian bahan baku di PT Nathania Furniture masih memiliki kelemahan yaitu dalam penerapan struktur organisasi belum adanya fungsi penerimaan dimana dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku masih menyerahkan fungsi penerimaan kepada bagian pembelian. Pengendalian *intern* pada pembelian bahan baku di PT Nathania Furniture masih kurang memadai karena masih bersifat sentralisasi

Tabel 2 : Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Aryani (2013)	Evaluasi Sistem Pengendalian <i>Intern</i> atas Pembelian Bahan Baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten	Sistem pengendalian <i>intern</i> pembelian bahan baku pada konveksi Ranny Collection Klaten	Deskriptif	a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan. Masih terdapat tugas ganda yang dilakukan oleh satu bagian.

Lanjutan Tabel 2

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
					<p>b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan telah dijalankan dengan baik. Seluruh transaksi telah diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection.</p> <p>c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh Konveksi Ranny Collection.</p>
2.	Fajarina (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian	a. Sistem akuntansi pembelian bahan ba-	Deskriptif Kualitatif	Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas

Lanjutan Tabel 2

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
		Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian <i>Intern</i> (Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)	ku dan pengeluaran kas pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri. b. Pengendalian <i>intern</i> atas sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas.		yang diterapkan di PT. Wonojati Wijoyo Kediri sudah baik, namun masih belum mendukung pengendalian <i>intern</i> secara maksimal.
3.	Krisdiansyah (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian <i>Intern</i> (Pt.Mitra Anugrah Gemilang – Ngoro Industri Persada Mojokerto)	a. Sistem pengendalian internal atas pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Anugrah Gemilang yang dikelola oleh bagian pembelian bagian <i>quality</i>	Deskriptif Kualitatif	Sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku pada PT. Mitra Anugrah Gemilang masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki.

Lanjutan Tabel 2

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			<p><i>control</i>, dan bagian akuntansi & keuangan.</p> <p>b. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Anugrah Gemilang.</p>		
4.	Khuluq (2018)	Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian dalam Upaya Mendukung Pengendalian <i>Intern</i> (Studi Kasus pada RSUD Prof. DR. Soekandar, Kabupaten Mojokerto)	<p>a. Sistem akuntansi pembelian obat-obatan pada RSUD Prof. Dr. Soekandar, Kabupaten Mojokerto.</p> <p>b. Unsur-unsur</p>	Deskriptif Kualitatif	<p>a. Penerapan sistem dan prosedur pembelian obat-obatan sudah cukup baik.</p> <p>b. Prosedur perencanaan kebutuhan obat masih memiliki kelemahan karena tidak adanya dokumen surat permintaan dan penawaran harga.</p> <p>c. Sistem dan prosedur</p>

Lanjutan Tabel 2

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			pengendalian <i>Intern.</i>		pembelian obat-obatan pada RSUD Prof. Dr. Soekandar, Kabupaten Mojokerto sudah mendukung pengendalian <i>intern.</i>
5.	Karunia (2018)	Analisis Pengendalian <i>Intern</i> pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT Nathania Furniture Singosari Malang)	a. Sistem dan prosedur pembelian bahan baku. b. Pengendalian <i>intern</i> dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku	Deskriptif kualitatif	a. Penerapan pengendalian <i>intern</i> pada sistem pembelian bahan baku di PT Nathania Furniture masih memiliki kelemahan yaitu dalam penerapan struktur organisasi belum adanya fungsi penerimaan dimana dalam pelaksanaan sistem pembelian bahan baku masih menyerahkan fungsi penerimaan kepada bagian pembelian. b. Pengendalian <i>intern</i> pada

Lanjutan Tabel 2

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
					pembelian bahan baku di PT Nathania Furniture masih kurang memadai karena masih bersifat sentralisasi.

Sumber : Data Diolah Peneliti, 2019

Pada penelitian Aryani (2013) terdapat persamaan dengan penelitian ini, yaitu fokus penelitiannya yang mengarah pada sistem pengendalian *intern* atas pembelian. Perbedaannya adalah lokasi studi kasus yang diteliti, pada Aryani (2013) lokasi penelitian dilakukan di industri konveksi Ranny Collection Klaten, sedangkan dalam penelitian ini studi kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang.

Pada penelitian Fajarina (2017) terdapat persamaan dengan penelitian ini, yaitu fokus penelitiannya yang mengarah pada sistem akuntansi pembelian dan pengendalian *intern*. Perbedaannya adalah pada penelitian Fajarina (2017) terdapat fokus masalah yang berbeda, yaitu akuntansi pengeluaran kas dan lokasi studi kasus yang diteliti, dalam penelitian Fajarina (2017) lokasi penelitian dilakukan di PT. Wonojati Wijoyo Kediri, sedangkan dalam penelitian ini studi kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang.

Pada penelitian Krisdiansyah (2017) terdapat persamaan dengan penelitian ini, yaitu fokus penelitiannya yang mengarah pada sistem akuntansi pembelian dan pengendalian *intern*. Perbedaannya adalah lokasi studi kasus yang diteliti, pada penelitian Krisdiansyah (2017) lokasi penelitian dilakukan di PT. Anugrah Gemilang, sedangkan dalam penelitian ini studi kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang.

Pada penelitian Khuluq (2018) terdapat persamaan dengan penelitian ini, yaitu fokus penelitiannya yang mengarah pada sistem akuntansi pembelian dan pengendalian *intern*. Perbedaannya adalah lokasi studi kasus yang diteliti, pada penelitian Khuluq (2018) lokasi penelitian dilakukan di RSUD Prof. Dr. Soekandar, Kabupaten Mojokerto, sedangkan dalam penelitian ini studi kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang.

Pada penelitian Karunia (2018) terdapat persamaan dengan penelitian ini, yaitu fokus penelitiannya yang mengarah pada sistem akuntansi pembelian dan pengendalian *intern*. Perbedaannya adalah lokasi studi kasus yang diteliti, pada penelitian Karunia (2018) lokasi penelitian dilakukan di PT. Nathania Furniture Singosari Malang, sedangkan dalam penelitian ini studi kasus pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Kata sistem telah banyak sekali digunakan atau didengar dalam berbagai kesempatan, antara lain, dalam percakapan sehari-hari, tulisan diberbagai media masa, forum seminar atau diskusi, buku-buku, atau berbagai dokumen ilmiah. Kata ini juga digunakan untuk menggambarkan banyak hal, dan banyak bidang pula, seperti: sistem pendidikan, sistem tata

surya, sistem perekonomian, sistem pemerintahan, sistem urat syaraf, sistem transportasi kota, sistem pertahanan, sistem informasi, sistem organisasi, sistem pencernaan, dan sebagainya (Ardana, 2016:3).

Mulyadi mengatakan sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dengan adanya sistem perusahaan akan menjadi lebih terkontrol dan terorganisir dengan baik dalam melakukan kegiatannya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Mulyadi, 2016:4). Romney juga mengemukakan, bahwa sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney, 2014:3).

Berdasarkan kutipan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sebuah komponen yang saling terkait guna mencapai tujuan perusahaan secara terpadu dan terorganisir.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang dilakukan secara sama dalam menyelesaikan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Mulyadi mengemukakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4).

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).

Pengertian sistem akuntansi juga dikemukakan oleh Romney yaitu: suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah

data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney, 2014:10). Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pendapat di atas adalah bahwa sistem akuntansi merupakan suatu cara mengumpulkan data dan mengolah data keuangan untuk menyediakan informasi keuangan bagi manajemen perusahaan. Informasi ini berfungsi bagi manajemen perusahaan untuk mengambil keputusan.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi adalah agar mampu menghasilkan laporan akuntansi yang berkualitas. Sistem akuntansi harus mampu mengintegrasikan sub-sistem pelaporan akuntansi keuangan dengan subsistem pelaporan akuntansi manajemen (Ardana, 2016:47). Ikhsan mengemukakan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Menyediakan informasi laporan keuangan yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi investor juga kreditor sebagai dasar pengambilan keputusan dan pemberian kredit.
- b. Menyediakan informasi posisi keuangan perusahaan dengan menunjukkan sumber-sumber ekonomi (kekayaan) perusahaan serta asal kekayaan tersebut.
- c. Menyediakan informasi keuangan yang dapat menunjukkan prestasi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Menyediakan informasi keuangan yang dapat menunjukkan kemampuan perusahaan dalam melunasi hutang-hutangnya.
- e. Menyediakan informasi keuangan yang dapat menunjukkan sumber-sumber pendanaan perusahaan.
- f. Menyediakan informasi yang dapat membantu para pemakai dalam memperkirakan aliran kas masuk kedalam perusahaan. (Ikhsan, 2014:1)

5. Manfaat Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dibentuk tujuannya adalah untuk memberikan manfaat bagi pemakainya. Berikut merupakan beberapa manfaat sistem akuntansi:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa.
- b. Meningkatkan efisiensi.
- c. Berbagi pengetahuan.
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas rantai pasokannya.
- e. Meningkatkan struktur pengendalian internal.
- f. Meningkatkan pengambilan keputusan menurut (Romney, 2014:11).

6. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir merupakan media yang pertama kali digunakan dalam sistem akuntansi untuk memperoleh data baik berupa faktur penjualan, bukti kas keluar, maupun cek. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini peristiwa yang terjadi didalam organisasi direkam (didokumentasikan) dalam secarik kertas. .

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal dapat membantu memudahkan dalam melihat data pergerakan keuangan. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Jurnal juga memiliki kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dengan buku besar. Contoh jurnal adalah: jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini diatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir, karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. menurut (Mulyadi, 2016:3).

7. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan di dalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah:

a. Keseimbangan biaya dengan manfaat

Keseimbangan antara biaya dengan manfaat (*cost effectiveness balance*) ialah bahwa sistem akuntansi suatu perusahaan harus disusun dengan sebaik-baiknya, dan harus dengan biaya yang sangat murah. Maksudnya adalah sistem akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Sistem akuntansi juga harus mempertimbangkan manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biayanya.

b. Luwes dan dapat memenuhi perkembangan

Ciri khas suatu perusahaan modern adalah perubahan (*organization change*). Setiap perubahan harus terus-menerus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangannya, termasuk perubahan kebijakan, perubahan peraturan, dan perkembangan teknologi. Sistem akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntutan perubahan tersebut (*flexibility to meet future needs*).

c. Pengendalian internal yang memadai

Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Informasi yang disajikan harus bebas bias, error, dan hal lain yang dapat menyesatkan. Sistem akuntansi juga harus dapat menjadi alat manajemen untuk menjalankan/mengendalikan operasi perusahaan, termasuk pengamanan aset atau harta perusahaan (*adequate internal controls*).

d. Sistem pelaporan yang efektif

Bila kita menyiapkan laporan, maka pengetahuan tentang pemakai laporan (yaitu mengenai keinginannya, kebutuhan saat ini dan yang akan datang) dapat diketahui dengan sebaik-baiknya sehingga kita dapat menyajikan informasi yang relevan dan dipahami oleh mereka yang menggunakannya.

C. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian Pembelian

Pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode (Soemarso, 2007: 8). Pembelian adalah suatu kegiatan utama perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, pembelian merupakan awal dari proses yang terjadi dalam perusahaan. Pembelian juga dapat diartikan sebagai sebuah proses yang dilakukan suatu perusahaan dalam memperoleh bahan baku, bahan setengah jadi, maupun bahan jadi untuk diolah ataupun dijual oleh perusahaan tersebut.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang dilakukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2016: 243).

Sistem akuntansi pembelian adalah sebuah sistem yang digunakan untuk melakukan pembelian barang yang diperlukan perusahaan. Fungsi yang terkait dengan sistem ini adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.

a. Fungsi Gudang

Fungsi utama gudang dalam kaitannya dengan siklus pembelian antara lain:

- 1) Memeriksa data jumlah barang di gudang apakah telah mencapai batas pemesanan
- 2) Menyiapkan surat permintaan pembelian
- 3) Menerima barang dan menata barang yang telah dibeli di gudang
- 4) Berkoordinasi dengan fungsi penerimaan barang untuk proses pengecekan/verifikasi barang yang telah diterima dari pemasok
- 5) Melakukan proses pencatatan barang yang baru dibeli pada kartu gudang

b. Fungsi Pembelian

Fungsi utama pembelian antara lain:

- 1) Mencari informasi barang yang dibutuhkan dari berbagai sumber informasi calon-calon pemasok barang
- 2) Melakukan proses seleksi pemasok berdasarkan surat penawaran harga dari calon-calon pemasok, atau melalui proses tender. Fungsi pembelian harus dapat mendapatkan harga barang yang paling murah dan tentunya sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- 3) Menyiapkan dan menandatangani surat kontrak pembelian dengan pemasok
- 4) Menyiapkan dan mengirim surat order pembelian ke pemasok
- 5) Mengarsipkan data pemasok dan calon-calon pemasok. Fungsi pembelian juga harus mempunyai alternatif pemasok apabila pemasok utama tidak memiliki persediaan barang yang dibutuhkan
- 6) Berkoordinasi dengan fungsi gudang atau bagian yang meminta barang tentang rencana dan jadwal pembelian barang atau jasa
- 7) Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit dan pembayaran

c. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi utama penerimaan barang dalam siklus pembelian, antara lain:

- 1) Menerima salinan order pembelian dari fungsi pembelian

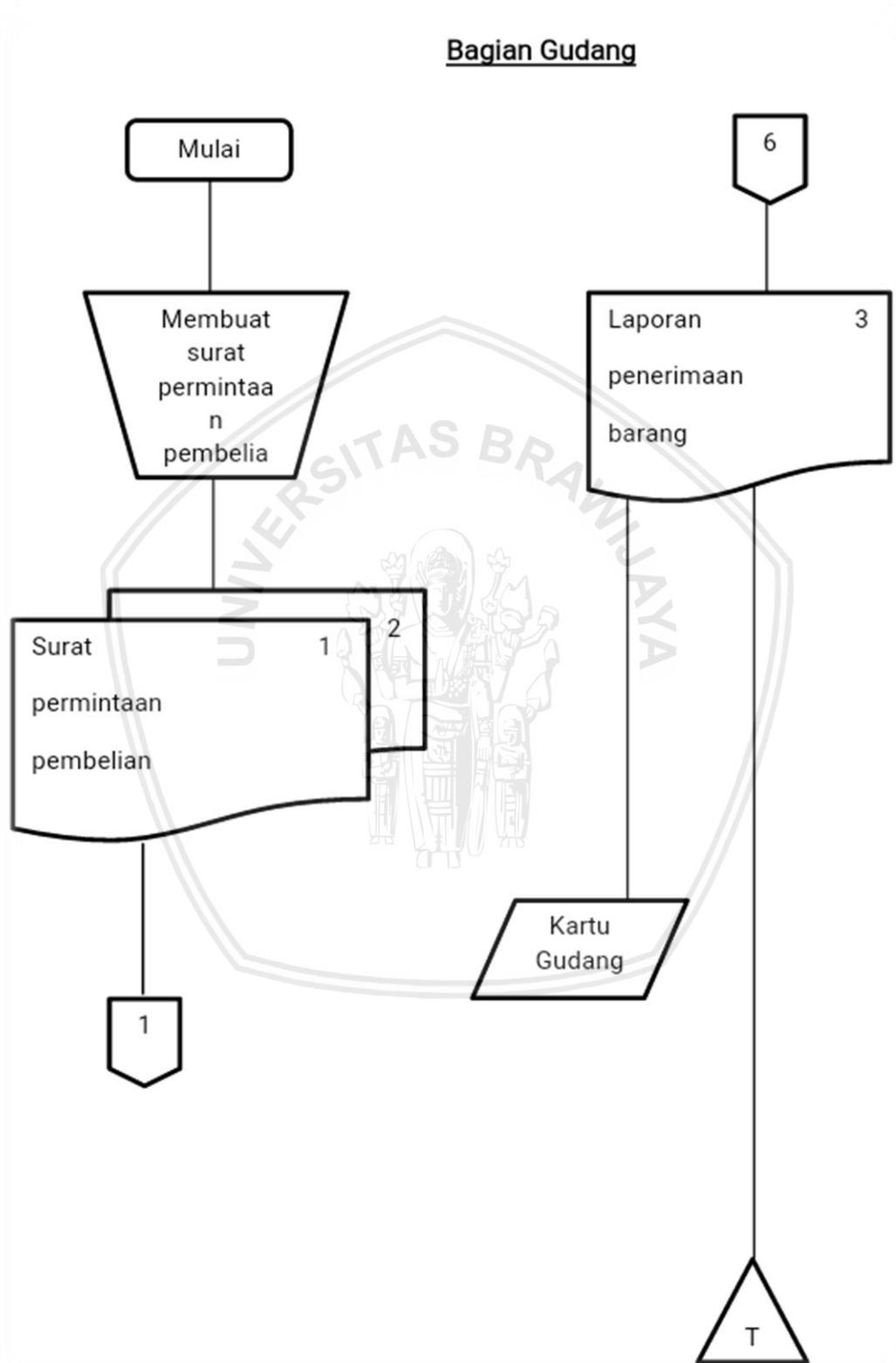
- 2) Mencocokkan barang yang diterima dari pemasok dengan salinan order pembelian, khususnya yang menyangku spesifikasi teknis barang, mutu barang, jumlah, kondisi barang, dan sebagainya
 - 3) Menyiapkan laporan penerimaan barang atau menandatangani tanda terima barang yang disodorkan oleh pengirim barang atau perwakilan pemasok
 - 4) Menyerahkan barang ke petugas gudang
 - 5) Menyerahkan salinan tanda terima barang atau laporan penerimaan barang ke fungsi pembelian
- d. Fungsi Keuangan
- Fungsi utama keuangan dalam kaitannya dengan siklus pembelian, antara lain:
- 1) Menerima faktur pembelian dari pemasok (terkadang melalui fungsi pembelian)
 - 2) Menyetujui syarat kredit dan pembayaran yang diusulkan oleh fungsi pembelian
 - 3) Melakukan proses pembayaran utang usaha
- e. Fungsi Akuntansi
- Fungsi utama akuntansi dalam siklus pembelian, antara lain:
- 1) Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsahan faktur pembelian beserta semua dokumen pendukungnya
 - 2) Mencatat faktur pembelian pada buku besar pembantu utang
 - 3) Mencatat faktur pembelian pada buku jurnal pembelian
 - 4) Mencatat pembayaran utang pada jurnal pembayaran kas dan buku besar pembantu utang
- Membuat laporan pembelian dan utang usaha (Ardana, 2016:160).

Gambar bagan alir dokumen bisa dilihat pada gambar nomor 1 s/d 4

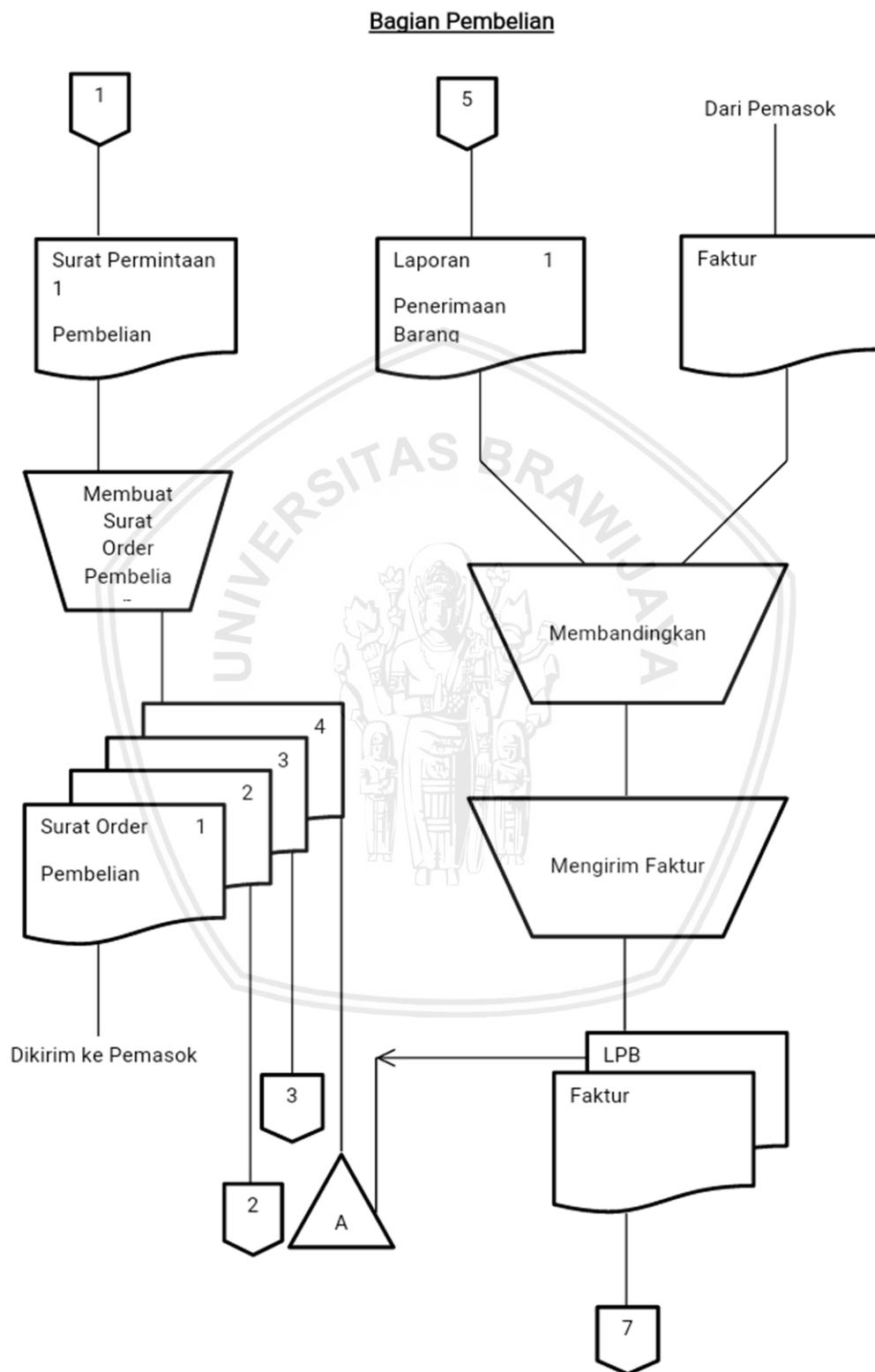
3. Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney, 2014:463).

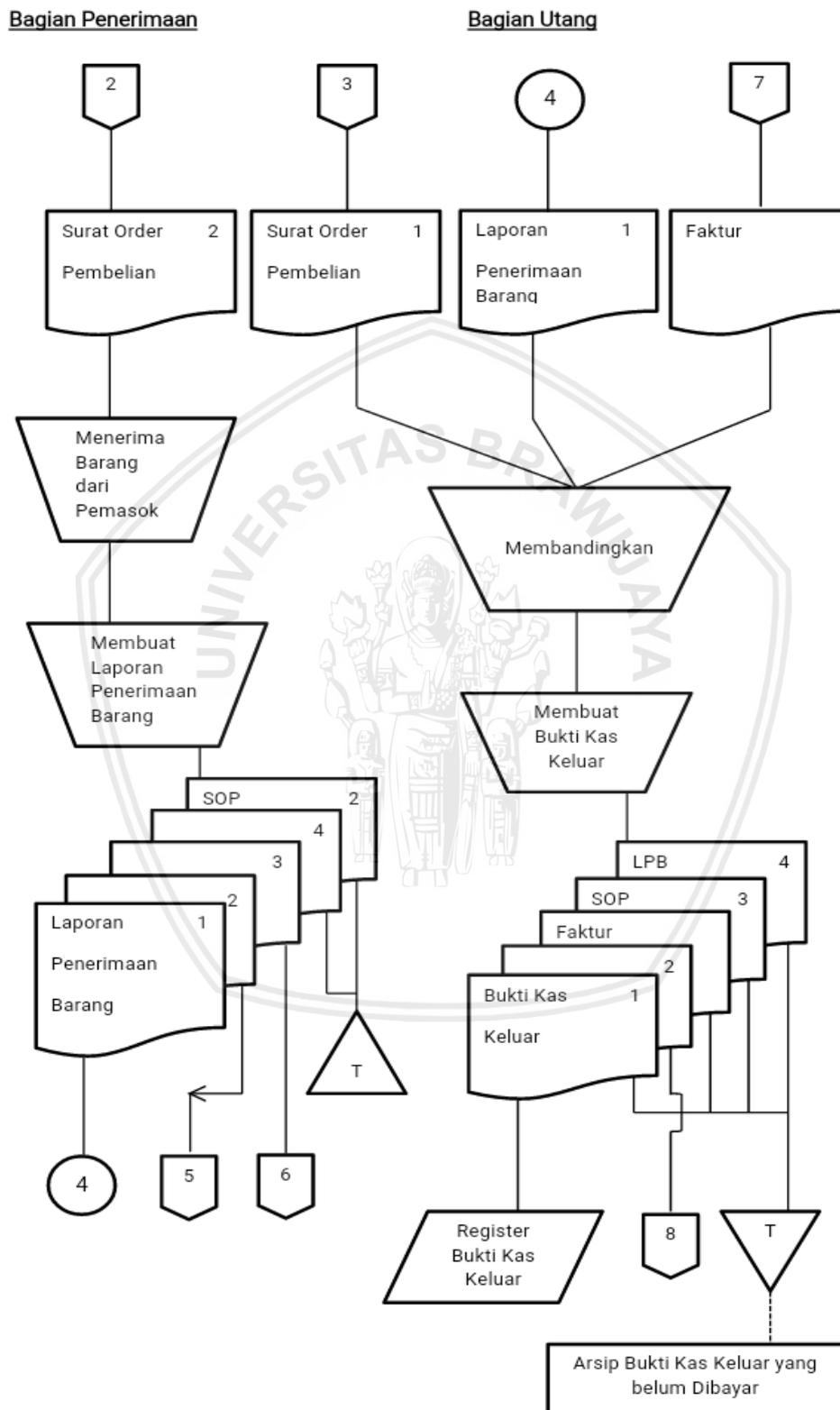
4. Bagan Alir Dokumen



Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Pembelian
 Sumber : Mulyadi (2016:133)

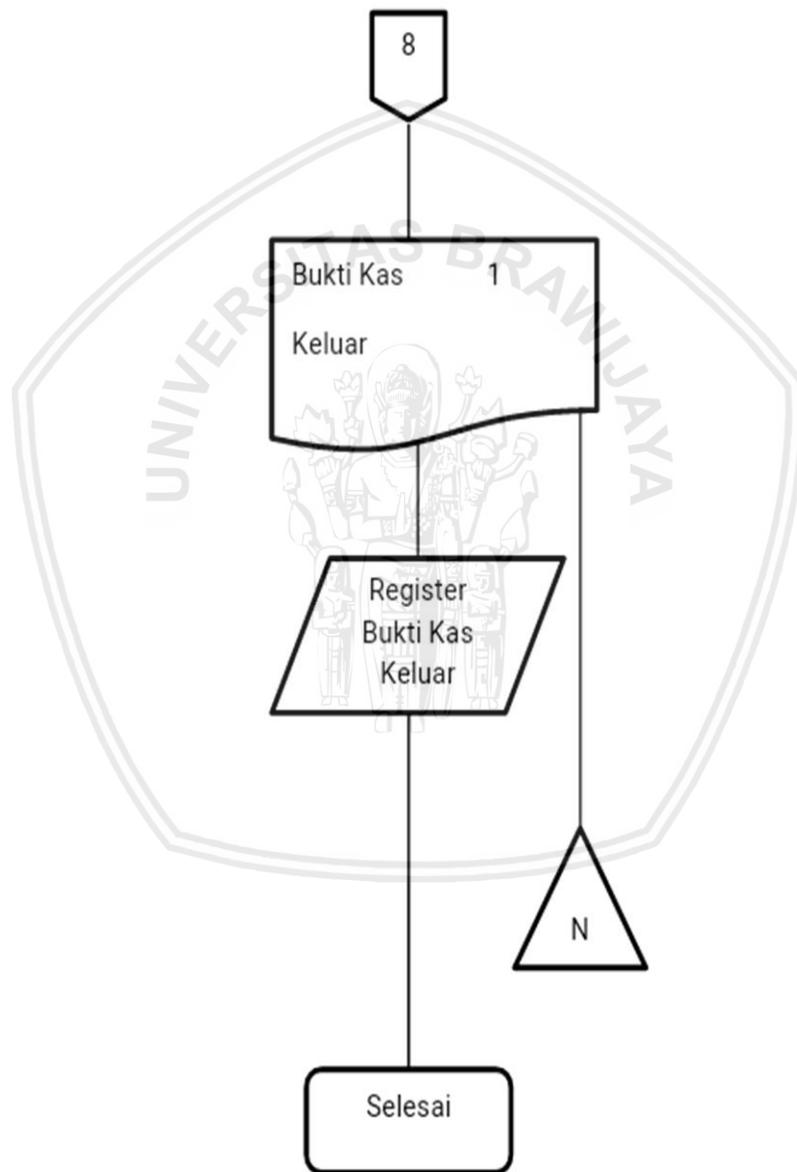


Gambar 2 : Bagan Alir Sistem Pembelian Lanjutan 1
 Sumber: Mulyadi (2016:133)



Gambar 3 : Bagan Alir Sistem Pembelian Lanjutan 2
 Sumber: Mulyadi (2016:133)

Bagian Kartu Persediaan



Gambar 4 : Bagan Alir Sistem Pembelian Lanjutan 3
 Sumber: Mulyadi (2016:133)

5. Dokumen yang Digunakan

- a. Surat permintaan pembelian.
- b. Surat permintaan penawaran harga.
- c. Surat order pembelian.
- d. Laporan penerimaan barang.
- e. Surat perubahan order.
- f. Bukti kas keluar.
(Mulyadi, 2016:246).

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a. Register bukti kas keluar
- b. Jurnal Pembelian
- c. Kartu Utang
- d. Kartu Persediaan

(Mulyadi, 2016:252).

7. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur permintaan pembelian
Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat penerimaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalkan untuk barang-barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung kepada fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga pemilihan pemasok
Fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditujukan sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
- c. Prosedur *order* pembelian
Fungsi pembelian mengirimkan surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dilakukan perusahaan.
- d. Prosedur pengiriman barang

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

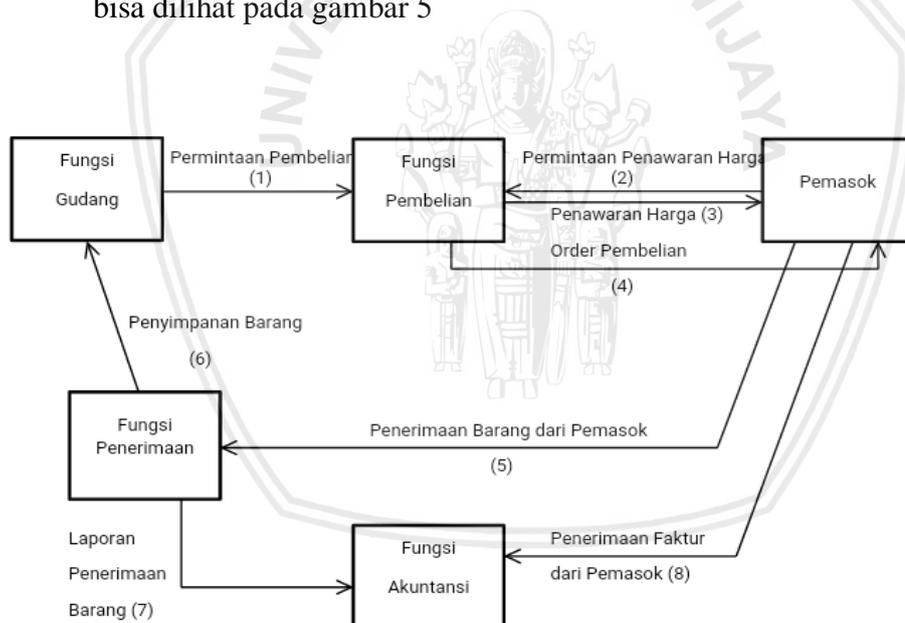
e. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

8. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen (Mulyadi, 2016:245).

Gambar Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian bisa dilihat pada gambar 5



Gambar 5 : Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian
Sumber Mulyadi (2016:245)

D. Pengendalian *Intern*

1. Pengertian Pengendalian *Intern*

Sistem pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016:129). Definisi sistem pengendalian *intern* tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Pengertian pengendalian *intern* tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Pengendalian *intern* merupakan proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan telah tercapai. Pengendalian *intern* adalah sebuah proses karena ia menyebar keseluruhan aktifitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktifitas manajemen. Pengendalian *intern* memberikan jaminan memadai jaminan menyeluruh yang sulit dicapai dan terlalu mahal menurut (Romney, 2014:226)

Pengendalian *intern* menjalankan tiga fungsi penting sebagai berikut:

- a. Pengendalian preventif, mencegah masalah sebelum timbul.
- b. Pengendalian detektif, menemukan masalah yang tidak terelakkan.
- c. Pengendalian korektif, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan (Romney, 2014:226).

2. Tujuan Sistem Pengendalian *Intern*

Tujuan pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga aset organisasi.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen menurut (Mulyadi, 2016:129).

Tujuan pengendalian *intern* yang lain adalah sebagai berikut:

- a. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
 - b. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
 - c. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
 - d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang diterapkan.
 - e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
 - f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
 - g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku (Romney, 2014:226).
3. Unsur-unsur Pengendalian *Intern*

Unsur pokok sistem pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2016:130).

4. Pengendalian *Intern* atas Pembelian

Pengendalian *intern* atas pembelian dalam sistem penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Unsur Pengendalian *intern* Organisasi
 - 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

- 4) Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Surat permintaan pembelian harus diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

- 1) Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- 2) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- 3) Bukti kas keluar yang didukung surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak.
- 2) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 3) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan apabila fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.
- 5) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan perkalian yang teliti dalam faktur dari pemasok sebelum faktur diproses dan dibayar.
- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.
- 7) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk mendapatkan potongan tunai.
- 8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok (Mulyadi, 2016:255).

E. Rumah Sakit

1. Pengertian Rumah Sakit

Rumah sakit merupakan suatu jenis usaha yang bergerak dibidang jasa pelayanan kesehatan. Rumah sakit juga sebuah organisasi yang unik dan

kompleks, dikarenakan rumah sakit merupakan institusi yang padat karya, memiliki sifat-sifat dan ciri-ciri serta fungsi-fungsi yang khusus dalam proses menghasilkan jasa medik dan mempunyai banyak kelompok profesi dalam pelayanan pasien (Ikhsan, 2014:1).

Berdasarkan sifatnya, rumah sakit adalah sebuah unit kerja yang dekat sekali dengan unit kerja hotel, sebab pola kerja rumah sakit hampir sama dengan hotel. Bahkan dapat dikatakan bahwa rumah sakit adalah “*hotel plus*”. Pada manajemennya, banyak timbul masalah yang dekat hubungannya dengan manajemen perhotelan. Perbedaannya hanya terdapat pada pelayanan medik. Jadi, dalam organisasi rumah sakit selain diperlukan profesionalisme manajemen perhotelan, masih diperlukan lagi profesionalisme dibidang kedokteran dan pelayanan medik.

2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit dalam pasal 4, rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Kemudian dalam Pasal 5 Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rumah Sakit mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis.

- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang.

3. Instalasi Farmasi Rumah Sakit

Menurut peraturan menteri kesehatan republik Indonesia nomor 72 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di rumah sakit pada pasal 1 nomor 9 memutuskan bahwa Instalasi Farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit. Selain itu juga, **instalasi farmasi rumah sakit** adalah suatu unit di rumah sakit yang merupakan fasilitas penyelenggaraan kefarmasian di bawah pimpinan seorang Apoteker dan memenuhi persyaratan secara hukum untuk mengadakan, menyediakan, dan mengelola seluruh aspek penyediaan perbekalan kesehatan di rumah sakit (RS Syarif Hidayatullah).

F. Manajemen Perbekalan Farmasi Rumah Sakit

1. Pengertian Perbekalan Farmasi Rumah Sakit

Perbekalan farmasi adalah seperangkat perlengkapan medis yang terdiri dari obat-obatan, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai. Menurut peraturan menteri kesehatan republik Indonesia nomor 72 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di rumah sakit pada pasal 1 nomor 6, 7, dan 8 secara berurutan menjelaskan bahwa obat adalah bahan atau

paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk manusia.

Alat Kesehatan adalah instrumen, aparatus, mesin dan/atau implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit, memulihkan kesehatan pada manusia, dan/atau membentuk struktur dan memperbaiki fungsi tubuh. Bahan Medis Habis Pakai adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (*single use*) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi Perbekalan Farmasi Rumah Sakit

Perbekalan farmasi sangat penting didalam instalasi farmasi rumah sakit. Fungsinya adalah untuk menunjang kebutuhan rumah sakit dalam melayani pasien.

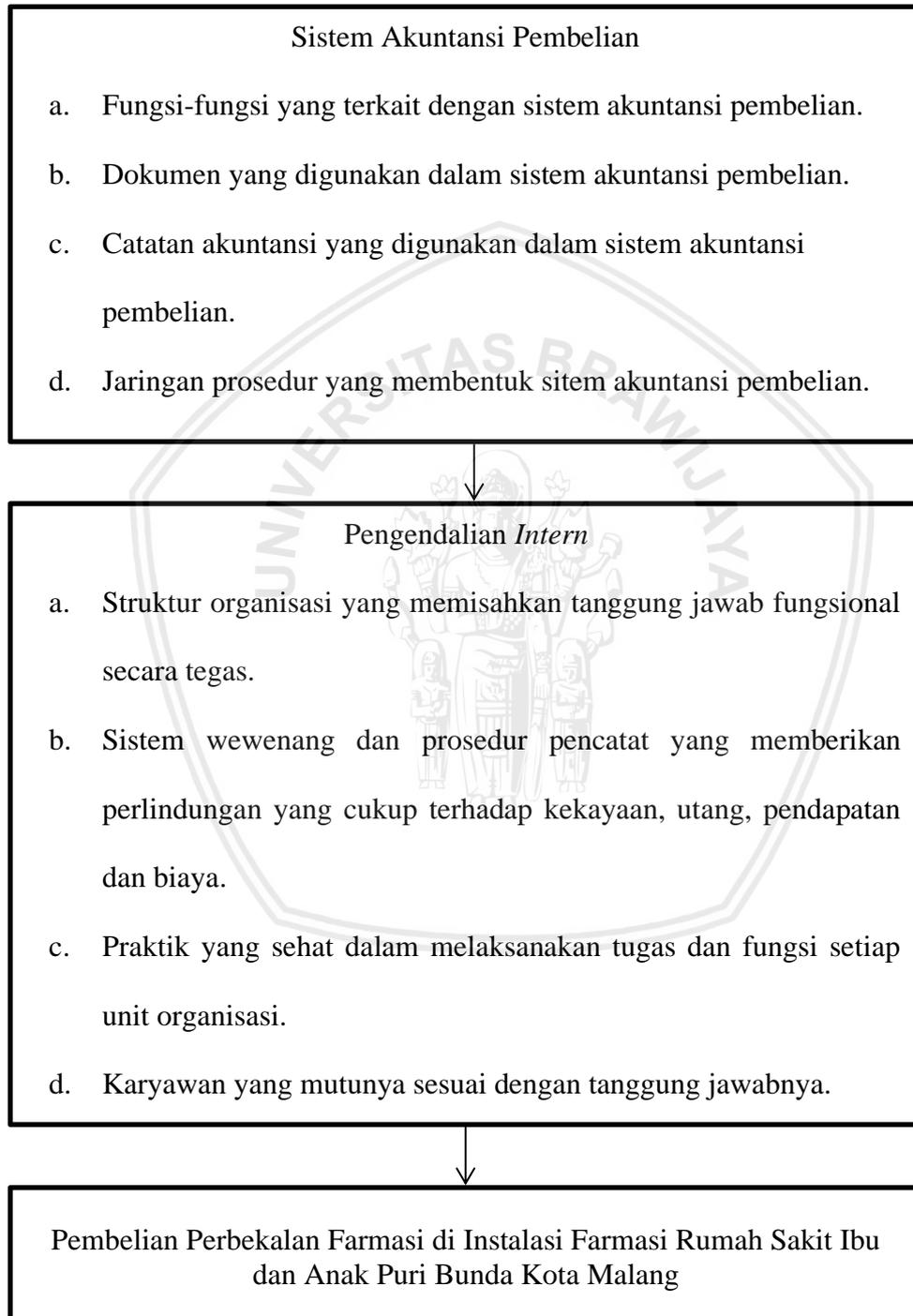
3. Manajemen Perbekalan Farmasi Rumah Sakit

Manajemen perbekalan farmasi rumah sakit merupakan bentuk tata kelola yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya yang ada didalam bagian farmasi rumah sakit dengan tujuan mendukung kelancaran operasional rumah sakit.

G. Kerangka Berfikir

Kerangka pemikiran adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu

kesatuan yang utuh. Guna memudahkan dalam memahami penelitian, maka perlu dibuat kerangka pemikiran dari masalah yang diangkat.



Gambar 6 : Kerangka Berfikir

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi (Narbuko, 2013:44). Penelitian deskriptif menyajikan gambaran yang spesifik mengenai situasi, penataan sosial, atau hubungan guna menjawab pertanyaan seperti siapa, kapan, dimana, dan bagaimana (Lawrence, 2013:44).

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah :

1. Sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi

Sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi pada instalasi farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian.
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.
- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian.

2. Unsur-unsur pengendalian *intern*

Unsur-unsur pengendalian *intern* yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi pada instalasi farmasi RSIA Puri Bunda Kota

Malang meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang yang beralamat di Jalan Simpang Sulfat Utara No. 60 A, Pandanwangi, Blimbing, Pandanwangi, Blimbing, Kota Malang, Jawa Timur – 65126. Pemilihan lokasi didasarkan pada latar belakang penelitian yang telah dipaparkan, bahwa peneliti tertarik untuk mengetahui sistem yang ditetapkan RSIA Puri Bunda Kota Malang sudah berjalan dengan baik dan sudah tepat guna dalam mendukung pengendalian *intern*.

D. Jenis dan Sumber Data

Sumber data merupakan subjek dimana data dapat diperoleh (Arikunto, 2010:172). Jenis data yang digunakan dalam penelitian ada 2, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya oleh peneliti dari perusahaan yang menjadi objek penelitian. Data ini diperoleh melalui wawancara dengan Ibu Windrawati selaku bagian Administrasi, Ibu Komang dan Ibu Moesinta selaku bagian Akuntansi dan Keuangan RSIA Puri Bunda. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data mengenai sistem akuntansi pembelian dan pengendalian *intern* perbekalan farmasi di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Kota Malang.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau melalui media perantara. Sumber data berupa dokumen dan catatan yang diberikan oleh pihak perusahaan, contohnya surat pesananan, buku defekta, jurnal, dan lain sebagainya.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) sebagai pengaju/pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan itu (Basrowi, 2008:127). Wawancara juga bisa disebut suatu kegiatan yang ditujukan guna memperoleh data yang berhubungan dengan, pengalaman, perilaku, pemikiran, percakapan, perasaan, dan persepsi dari seorang pelaku sebagai responden. Wawancara dapat juga dilakukan untuk mendapatkan data

mengenai suatu aktivitas yang telah usai sehingga tidak dimungkinkan untuk memperolehnya melalui observasi. Efferin, (2012:316) Pihak informan yang akan diwawancarai yaitu, Ibu Windrawati, Ibu Pramusinta, dan Ibu Komang.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pencarian dan pengumpulan data yang kemudian dicatat dan diolah serta disebarluaskan ke publik. Pengertian dokumentasi secara umum, dokumentasi ialah kumpulan dari dokumen-dokumen yang dapat memberikan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara sistematis serta menyebar luaskan kepada pemakai informasi tersebut.

F. Instrumen penelitian

1. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara untuk tiap informan, pedoman dokumentasi, dan buku catatan lapangan digunakan untuk mengarahkan peneliti dalam mencari data-data yang diperlukan sesuai dengan fokus buku catatan lapangan dibuat oleh peneliti saat melakukan wawancara, maupun saat menyaksikan kejadian kejadian tertentu. Berikut ini merupakan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti terhadap narasumber:

- a. Bagaimana langkah atau proses pembelian perbekalan farmasi di RSIA Puri Bunda Kota Malang?
- b. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi

- pembelian perbekalan farmasi?
- c. Dokumen apa saja yang digunakan?
 - d. Catatan apa saja yang digunakan?
 - e. Kapan saja bagian terkait melakukan kontrol persediaan?
 - f. Siapa yang bertanggung jawab dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi di RSIA Puri Bunda Kota Malang?
 - g. Apakah pemisahan tanggung jawab fungsional telah dijalankan?

Pertanyaan-pertanyaan di atas masih dikembangkan peneliti ketika melakukan proses wawancara berdasarkan jawaban yang diberikan narasumber.

2. Pedoman Dokumentasi

Pedoman ini digunakan untuk mencatat dan merekam informasi relevan yang diperoleh dari proses wawancara maupun dari dokumen perusahaan.

G. Analisis Data

Analisis data pada metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Tahap analisis data pada penelitian ini adalah:

1. Menganalisis sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi pada intalasi farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang yang antara lain:
 - a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi, seperti fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

- b. Menganalisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi.
 - c. Menganalisis catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi.
 - d. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi.
2. Menganalisis unsur-unsur pengendalian *intern* yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi pada instalasi farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang meliputi:
- a. Menganalisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b. Menganalisis sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - c. Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d. Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Perusahaan

1. Sejarah Umum Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang

Rencana awal berdirinya RSIA Puri Bunda Malang diawali oleh keinginan untuk mendirikan sebuah usaha yang menguntungkan sekaligus membantu orang lain. Diawal tahun 2004, terpikir untuk mendirikan sebuah rumah sakit. Tahap perencanaan dan perhitungan yang matang, para pendiri menyusun beberapa tahapan untuk mendirikan rumah sakit. Pada tahap awal mereka menentukan lokasi di wilayah kelurahan Pandanwangi kecamatan Blimbing dengan luas lahan kurang lebih 960 m² yang sebelumnya telah mereka miliki. Kemudian para pendiri menghimpun data - data yang dibutuhkan serta berkonsultasi dengan teman, kerabat dan yang terpenting adalah dengan orang yang telah memiliki pengalaman yaitu konsultan kesehatan.

Ketika perencanaan yang telah selesai dibuat, para pendiri menghadapi masalah keuangan. Investasi dana yang dibutuhkan dalam pendirian rumah sakit sangat besar sehingga mereka kembali melakukan konsultasi ke konsultan keuangan, hasilnya para pendiri harus berfikir untuk merubah rencana awal. Konsultan kesehatan menyarankan untuk mengawalinya dengan rumah sakit bersalin. Pada awal tahun 2005 dimulai pembangunan fisik dan izinnya selesai 100% dan diresmikan pada tanggal 29 september 2005.

Awal tahun 2007 terfikir untuk merubah RSB Puri Bunda Malang menjadi RSIA Puri Bunda Malang, agar lingkup pelayanan lebih luas yang tidak hanya melayani ibu bersalin saja, tetapi segala penyakit umum untuk ibu dan anak dapat ditangani dengan cepat, tepat, dan baik. Pada tanggal 12 maret 2007 Dinas

Kesehatan Propinsi Jawa Timur memberikan izin kepada RSB Puri Bunda untuk merubah nama dan memperbesar layanan menjadi RSIA Puri Bunda.

RSIA Puri Bunda dibawah PT. Putraning Husada beralamat di Jl. Simpang Sulfat Utara No. 60 A Malang dengan inti pelayanan sopan santun penuh perhatian cepat tepat dan terjangkau, yang diselenggarakan secara terpadu untuk mencapai apa yang menjadi kebutuhan masyarakat. Pada awalnya RSIA Puri Bunda memiliki tenaga sebanyak 36 orang ditambah dokter yang bekerja paruh waktu yang terdiri dari dokter spesialis kebidanan dan kandungan, spesialis anak, spesialis anesthesi, spesialis bedah dan umum.

Perkembangan RSIA Puri Bunda ke masa depan tetap mengupayakan pelayanan kesehatan yang profesional namun tidak terlepas sebagai rumah sakit ibu dan anak swasta yang merupakan Institusi Pelayanan Sosial Masyarakat yang non profit dengan tetap berpegang teguh pada visi dan misi RSIA Puri Bunda, untuk menjangkau masyarakat yang tidak mampu yang didasari oleh cinta kasih untuk menolong sesama manusia tanpa diskriminasi, demikian juga dalam penambahan fasilitas dan peningkatan mutu sumber daya manusia dengan dana swadaya rumah sakit tetap mengacu pada visi dan misi rumah sakit. RSIA Puri Bunda yang terletak di jalur alternatif ke arah Malang utara memiliki aksesibilitas yang tinggi terhadap wilayah pelayanan kesehatan, karena jauh dari keramaian dan mengutamakan kenyamanan, ketenangan, serta kepuasan pasien.

Pada tahun 2014, RSIA Puri Bunda menyelesaikan pengembangan bangunan rumah sakit. Pengembangan ini menambah kapasitas tempat tidur 65 tempat tidur. Tujuan dari pengembangan ini adalah untuk memberikan lebih banyak ruangan

bagi pasien dan demi kenyamanan pasien. Saat ini RSIA Puri Bunda memiliki 14 Dokter Spesialis yang terdiri dari Dokter Spesialis Obstetri Ginekologi, Dokter Spesialis Anak, Dokter Spesialis Anesthesi, Dokter Spesialis Bedah, Dokter Spesialis Penyakit Dalam, Dokter Gigi Spesialis Konsultan Gigi Anak, dan Dokter Spesialis Patologi Klinik. RSIA Puri Bunda juga memiliki 6 Dokter Umum, 34 Bidan, 26 Perawat, 11 tenaga kesehatan lainnya dan 80 tenaga non medis yang siap melayani pasien dengan sepenuh hati serta senantiasa mengutamakan keselamatan dan kenyamanan pasien.

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Motto RSIA Puri Bunda Malang

a. Visi

Menjadikan rumah sakit ibu dan anak pilihan utama masyarakat kota Malang dan sekitarnya.

b. Misi

- 1) Pelayanan yang sopan, santun, dan penuh perhatian.
- 2) Pelayanan cepat, tepat, dan terjangkau.
- 3) Mewujudkan karyawan yang penuh loyalitas, kejujuran, dan tanggung jawab.
- 4) Mengutamakan keselamatan, kesembuhan, dan kepuasan pasien.

c. Tujuan

Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Malang dengan memberikan pelayanan kesehatan menyeluruh.

d. Motto

Aman dan nyaman kami utamakan.

3. Layanan Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang

Layanan yang tersedia di Rumah Sakit Ibu dan Anak Puri Bunda Malang, adalah:

a. Instalasi Rawat Jalan terdiri dari 7 Klinik Spesialis, yaitu:

- 1) Poliklinik Umum
- 2) Poliklinik Kebidanan dan Kandungan
- 3) Poliklinik Anak
- 4) Poliklinik Bedah
- 5) Poliklinik Konservasi Gigi
- 6) Poliklinik Penyakit Dalam
- 7) Poliklinik Andrologi

b. Instalasi Gawat Darurat

IGD RSIA Puri Bunda Malang memiliki layanan 24 jam dengan tenaga ahli yang berkompeten dan memiliki kualifikasi ATLS (*Advance Trauma Life Support*) serta ACLS (*Advance Cardiac Life Support*). IGD RSIA Puri Bunda Malang memiliki 4 bed pasien.

c. Instalasi Rawat Inap

Instalasi Rawat Inap RSIA Puri Bunda Malang saat ini memiliki 65 ruang rawat inap yang terbagi dalam 5 jenis kelas, yaitu kelas 3, kelas 2, kelas 1 A, kelas 1 B, dan kelas VIP.

d. Instalasi pemeriksaan penunjang medik

RSIA Puri Bunda Malang menyediakan 2 layanan pemeriksaan penunjang medik, yaitu pelayanan Radiologi dan Laboratorium.

e. Instalasi Bedah

Instalasi bedah terdiri dari 2 kamar operasi yang ditunjang dengan tenaga kesehatan yang ahli serta peralatan medis modern.

f. Instalasi Farmasi

Instalasi farmasi terbagi menjadi 2, yaitu bagian pelayanan dan penjualan obat serta bagian penerimaan barang berupa gudang.

g. Kamar Bersalin

RSIA Puri Bunda Malang memiliki 2 kamar bersalin yang ditunjang dengan bidan dan perawat yang ahli.

h. Instalasi Gizi

Instalasi Gizi berperan dalam 5 rangkaian kegiatan, yaitu pengkajian status gizi pasien, penentuan kebutuhan gizi sesuai dengan penyakit pasien, konseling gizi serta evaluasi dan tindak lanjut pelayanan gizi bagi pasien.

i. Instalasi Pelayanan Penunjang Non Medik

Pelayanan ini terdiri dari instalasi laundry, senam hamil dan operasional ambulance.

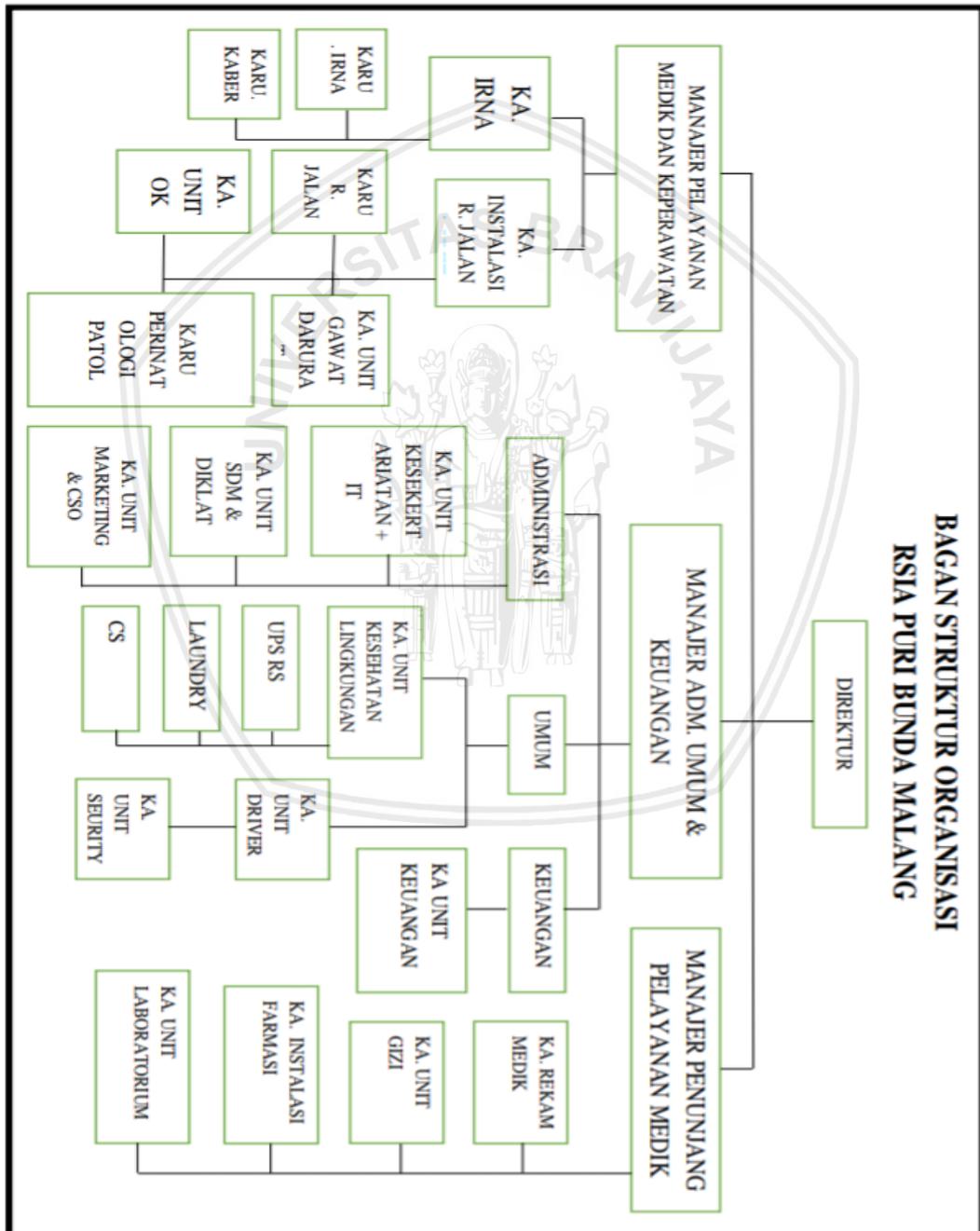
4. Falsafah Perusahaan

Memberikan pelayanan secara profesional berlandaskan kasih sayang, loyalitas, dan mengutamakan kesembuhan dan kepuasan pasien.

- a. Tercapainya pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- b. Pelayanan kesehatan RSIA Puri Bunda terus meningkat dan berkembang.
- c. Tercapainya peningkatan produktivitas pelayanan dan berkembang.

Terbentuknya sumber daya manusia yang berkompentensi tinggi. Memiliki integritas, komitmen yang kuat terhadap organisasi melalui upaya pendidikan dan pelatihan, serta upaya peningkatan kesejahteraan yang adil dan manusiawi.

5. Struktur Organisasi RSIA Puri Bunda Malang



Gambar 7 : Struktur Organisasi RSIA Puri Bunda Kota Malang
Sumber : RSIA Puri Bunda Kota Malang (2019)

Struktur organisasi merupakan suatu pola hubungan antara berbagai macam jabatan oleh para pemegang jabatan. Struktur organisasi menjelaskan hubungan wewenang antara pihak yang bersangkutan, pengambilan keputusan, serta pertanggung jawaban dalam melaksanakan tugas. Susunan struktur organisasi yang ada di RSIA Puri Bunda Malang tersaji pada gambar 2.

Struktur organisasi RSIA Puri Bunda Malang terdapat tugas dan wewenang setiap bagian yang harus dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

- a. Direktur
 - 1) Memimpin penyelenggaraan RSIA Puri Bunda Malang.
 - 2) Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan membina pelaksanaan RSIA Puri Bunda Malang.
 - 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
 - 4) Menyelenggarakan sistem manajemen mutu yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keselamatan.
- b. Manajer Pelayanan Medik dan Keperawatan
 - 1) Bertanggung jawab kepada direktur.
 - 2) Merencanakan dan mengatur fasilitas terkait pelayanan medis.
 - 3) Sebagai case manager mengatur pelayanan pasien sesuai dengan standar akreditasi.
 - 4) Membawahi :
 - a) Kepala Instalasi Rawat Jalan dan Unit Khusus
 - b) Kepala Instalasi Rawat Inap

5) Membuat analisa dan laporan bulanan

c. Manajer Penunjang Medik

1) Bertanggung jawab kepada direktur.

2) Mengatur penunjang medik terkait pelayanan medis sesuai dengan standar akreditasi.

3) Mengatur efisiensi dan efektifitas pelayanan BPJS.

4) Membawahi :

a) Koordinator Laboratorium

b) Koordinator Farmasi dan Logistik Farmasi

c) Koordinator Rekam Medis/ Registrasi / Administrasi

d) Koordinator Gizi

5) Membuat laporan bulanan

d. Manajer Administrasi, Umum dan Keuangan

1) Bertanggung jawab kepada direktur.

2) Membuat perencanaan dan pelaporan anggaran.

3) Mengelola anggaran RS sesuai dengan perencanaan anggaran.

4) Membawahi :

a) Kanit Keuangan

b) Kepala *Marketing dan Customer Service Officer*

c) Kepala Kesehatan Lingkungan

d) Kepala Driver

e) Kepala Security

f) Unit Kesekretariatan

- g) IT
- h) Unit SDM dan Diklat
- 5) Mengatur pelayanan :
 - a) *Marketing dan Customer Service Officer*
 - b) Kesekretariatan
 - c) IT
 - d) SDM dan Diklat
 - e) Kesehatan Lingkungan
 - f) *Driver*
 - g) *Security*
- e. Kepala Instalasi Rawat Jalan dan Unit Khusus
 - 1) Bertanggung jawab kepada manajer pelayanan medik dan keperawatan.
 - 2) Mengatur kelancaran proses operasional yang terjadi pada instalasi rawat jalan, UGD, kamar operasi, dan perinatologi patologis.
 - 3) Membawahi :
 - a) Kepala ruang rawat jalan
 - b) Kepala unit operasi
 - c) Kepala UGD
 - d) Kepala ruangan perinatologi patologi
- f. Kepala Ruang Rawat Jalan
 - 1) Bertanggung jawab kepada kepala instalasi rawat jalan dan unit khusus.
 - 2) Bertugas menjadi asisten dokter poliklinik dan mengawasi kelancaran praktek poliklinik.

- g. Kepala Ruang Unit OK
- 1) Bertanggung jawab kepada instalasi rawat jalan dan unit khusus.
 - 2) Mengatur kelancaran jalannya tindakan medis operasi.
- h. Kepala UGD
- 1) Bertanggung jawab kepada instalasi rawat jalan dan unit khusus.
 - 2) Mengatur kelancaran jalannya tindakan medis dalam pertolongan pertama pasien.
- i. Kepala Ruang Perinatologi dan Patologi
- 1) Bertanggung jawab kepada instalasi rawat jalan dan unit khusus.
 - 2) Mengatur kelancaran jalannya tindakan medis kepada bayi yang dilahirkan di RSIA Puri Bunda.
- j. Kepala Instalasi Rawat Inap
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer pelayanan medik dan keperawatan.
 - 2) Melakukan pengawasan pada rawat inap dan kamar bersalin.
 - 3) Membawahi :
 - a) Kepala ruang rawat inap
 - b) Kepala unit kamar bersalin
- k. Kepala Ruang Rawat Inap
- 1) Bertanggung jawab kepada kepala instalasi rawat inap.
 - 2) Mengatur kelancaran pelayanan kepada pasien rawat inap.
- l. Kepala Unit Kamar Bersalin
- 1) Bertanggung jawab kepada kepala instalasi rawat inap.
 - 2) Mengatur kelancaran tindakan pelayanan medis persalinan.

- m. Kepala Laboratorium
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer penunjang pelayanan pelayanan.
 - 2) Mengatur dan melakukan pelayanan analisis laboratorium untuk pasien rawat inap dan rawat jalan.
- n. Kepala Farmasi dan Logistik Farmasi
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer penunjang pelayanan medik.
 - 2) Menjaga ketersediaan stok obat untuk pasien rawan jalan dan rawat inap.
 - 3) Melakukan konseling tentang penggunaan obat pasien.
- o. Kepala Rekam Medik
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer penunjang layanan medik.
 - 2) Menjalankan perekaman medik pasien rawat jalan dan rawat inap.
- p. Kepala Gizi
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer penunjang layanan medik.
 - 2) Menjaga ketersediaan makanan untuk pasien rawat inap.
- q. Kepala Unit Keuangan
- 1) Bertanggung jawab kepada administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Melakukan penerimaan uang dari pasien.
Melakukan pengeluaran uang untuk biaya operasional RSIA Puri Bunda.
- r. Kepala Unit Kesehatan Lingkungan
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Menjamin lingkungan RSIA Puri Bunda yang bersih nyaman dan sehat.
 - 3) Membawahi :
 - a) Kepala *Laundry*

- b) Kepala Unit Pemeliharaan Sarana
- c) Kepala *Cleaning Service*
- s. Kepala *Laundry*
- 1) bertanggung jawab kepada kepala unit kesehatan lingkungan.
 - 2) Menjaga kebersihan aset RSIA Puri Bunda yang berbahan kain.
- t. Kepala Unit Pemeliharaan Sarana
- 1) Bertanggung jawab kepada kepala unit kesehatan lingkungan.
 - 2) Menjamin peralatan RSIA Puri Bunda dalam kondisi baik.
- u. Kepala *Cleaning Service*
- 1) Bertanggung jawab kepada kepala unit kesehatan lingkungan.
 - 2) Menjaga kebersihan lingkungan RSIA Puri Bunda.
- v. Kepala *Driver*
- 1) Bertanggung jawab kepada administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Menjamin ketersediaan sopir dan kendaraan untuk melakukan penjemputan pasien dan perjalanan dinas.
- w. Kepala *Security*
- 1) Bertanggung jawab kepada administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Menjamin keadaan RSIA Puri Bunda agar tetap aman.
- x. Kepala *Marketing dan Customer Service Officer*
- 1) Bertanggung jawab kepada administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Mengatur *unit customer service* agar dapat melayani pasien dengan baik.
 - 3) Melakukan *branding* RSIA Puri Bunda.

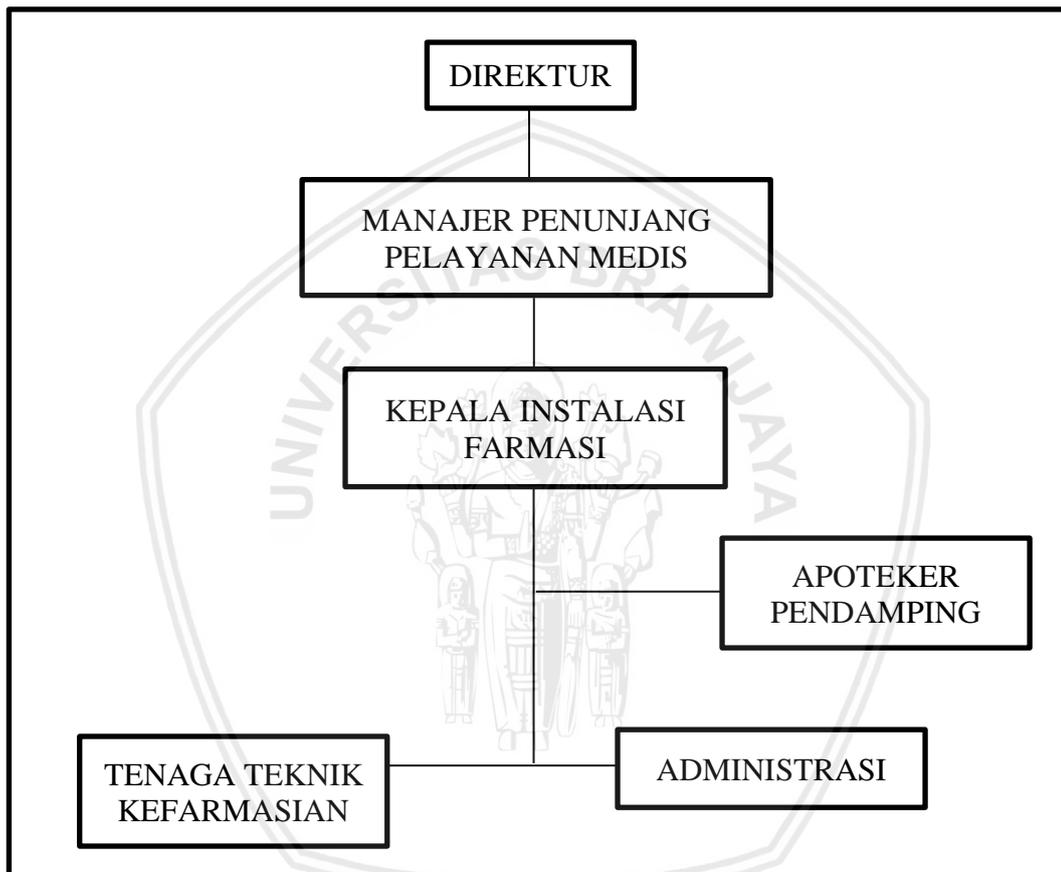
- 4) Menjalani kerja sama dengan pihak eksternal.
- y. Kepala IT
 - 1) Bertanggung jawab kepada administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Memastikan Sistem Informasi Rumah Sakit yang diperlukan sudah tersedia dan dapat berjalan dengan baik.
- z. Unit SDM dan Diklat administrasi, umum dan keuangan
 - 1) Bertanggung jawab kepada administrasi, umum, dan keuangan.
 - 2) Menjamin ketersediaannya karyawan.
 - 3) Mengorganisir pelatihan dan pengembangan karyawan.
 - 4) Menjamin kenyamanan lingkungan kerja.
- aa. Kesekretariatan
 - 1) Bertanggung jawab administrasi, umum dan keuangan.
 - 2) Melakukan pemberkasan terhadap dokumen yang ditujukan ke Rumah Sakit.
 - 3) Pembuatan surat menyurat RSIA Puri Bunda.

6. Struktur Organisasi Bagian Farmasi RSIA Puri Bunda

Di dalam struktur organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang terdapat tugas dan wewenang setiap bagian yang harus dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

- a. Direktur
 - 1) Memimpin penyelenggaraan RSIA Puri Bunda Malang.
 - 2) Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan membina pelaksanaan RSIA Puri Bunda Malang.

- 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
- 4) Menyelenggarakan sistem manajemen mutu yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keselamatan.



Gambar 8 : Struktur Organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Sumber : RSIA Puri Bunda Kota Malang (2019)

Struktur organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang terdapat tugas dan wewenang setiap bagian yang harus dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

b. Direktur

- 1) Memimpin penyelenggaraan RSIA Puri Bunda Malang.

- 2) Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan membina pelaksanaan RSIA Puri Bunda Malang.
 - 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
 - 4) Menyelenggarakan sistem manajemen mutu yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keselamatan.
- c. Manajer Penunjang Pelayanan Medis
- 1) Bertanggung jawab kepada direktur.
 - 2) Mengatur penunjang medik terkait pelayanan medis sesuai dengan standar akreditasi.
 - 3) Mengatur efisiensi dan efektifitas pelayanan BPJS.
 - 4) Membawahi :
 - a) Koordinator Laboratorium
 - b) Koordinator Farmasi dan Logistik Farmasi
 - c) Koordinator Rekam Medis/ Registrasi / Administrasi
 - d) Koordinator Gizi
- d. Kepala Instalasi Farmasi
- 1) Bertanggung jawab kepada manajer penunjang pelayanan medik.
 - 2) Menjaga ketersediaan stok obat untuk pasien rawan jalan dan rawat inap.
 - 3) Melakukan konseling tentang penggunaan obat pasien.
- e. Apoteker Pendamping
- 1) Mendampingi kepala Instalasi Farmasi dalam mengelola Instalasi Farmasi.

- 2) Menerima obat yang harus diterima apoteker.
 - 3) Melayani kebutuhan obat pasien rawat jalan.
- f. Tenaga Teknik Kefarmasian
- 1) Melayani kebutuhan obat pasien rawat jalan.
 - 2) Melayani kebutuhan obat pasien rawat inap.
- g. Administrasi
- 1) Melakukan perencanaan, pembelian, penerimaan, dan penyimpanan perbekalan farmasi.
 - 2) Melayani kebutuhan obat pasien rawat jalan.

B. Penyajian Data

1. Sistem dan Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi

a. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi

Pelaksanaan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi membutuhkan fungsi-fungsi yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaannya. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi di RSIA Puri Bunda Kota Malang adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Administrasi

Fungsi ini memiliki beberapa tanggung jawab, yaitu melakukan perencanaan pembelian perbekalan farmasi, pengadaan perbekalan farmasi, penerimaan barang perbekalan farmasi, penataan perbekalan farmasi di gudang farmasi, penataan perbekalan farmasi di instalasi

farmasi, dan pencatatan faktur dalam sistem informasi akuntansi *Accurate*.

2) Fungsi Keuangan

Fungsi ini memiliki tanggung jawab melakukan pembayaran kepada distributor dengan mengecek tanggal jatuh tempo faktur yang diberikan distributor.

3) Kepala Instalasi Farmasi

Fungsi ini memiliki tanggung jawab melakukan persetujuan mengenai dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian.

Informasi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data primer yang di dapatkan dari hasil wawancara dengan ibu Windrawati dan ibu Pramusinta.

b. Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi

1) Laporan data pemakaian barang

Laporan data pemakaian barang selama satu bulan sebelumnya yang dibuat oleh bagian administrasi farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang.

2) Laporan data persediaan barang

Laporan sisa *stock* barang yang tersimpan di gudang yang dibuat oleh bagian pengadaan dan penanggung jawab gudang.

3) Jumlah pasien

Informasi jumlah pasien ini berguna untuk menentukan berapa banyak kebutuhan perbekalan farmasi yang harus dibeli.

4) Pola penyakit

Pola penyakit berguna untuk menyesuaikan kebutuhan perbekalan farmasi yang perlu dibeli dalam jumlah banyak sesuai dengan kondisi pola penyakit saat itu. Contoh pola penyakit yang sering terjadi adalah diare, demam, batuk, flu, dan lain sebagainya.

5) Pemasok

Informasi pemasok mengenai jenis barang, harga barang, dan pelayanan yang diberikan oleh pemasok tersebut. Pemasok juga berguna memberikan informasi mengenai penarikan barang yang dilakukan BPOM (Badan Pengawasan Obat dan Makanan) serta memberitahu barang penggantinya.

Informasi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data primer yang di dapatkan dari hasil wawancara dengan ibu Windrawati dan ibu Pramusinta.

c. Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi

1) Surat Pesanan (SP)

Surat pesanan merupakan dokumen mengenai rincian barang yang dibutuhkan guna melakukan pemesanan kepada pemasok. Surat pesanan sendiri memiliki 4 macam, yaitu surat pesanan, surat pesanan

obat mengandung prekursor farmasi, surat pesanan narkotika, dan surat pesanan psikotropika.

2) Faktur

Dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi yang diberikan kepada instalasi farmasi rumah sakit dari distributor untuk kemudian dilakukan pembayaran dan juga sebagai bukti transaksi pembelian barang secara kredit.

Informasi dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data sekunder yang bersumber dari RSIA Puri Bunda Kota Malang.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi

1) Kartu *Stock* Barang Gudang

Kartu ini digunakan untuk mencatat jumlah persediaan barang yang ada di gudang.

2) Buku Defekta

Buku ini digunakan untuk mencatat barang atau obat yang harus dipesan untuk memenuhi kebutuhan ketersediaan perbekalan farmasi

Informasi catatan yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data sekunder yang bersumber dari RSIA Puri Bunda Kota Malang.

e. Prosedur yang membentuk jaringan

1) Prosedur perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi

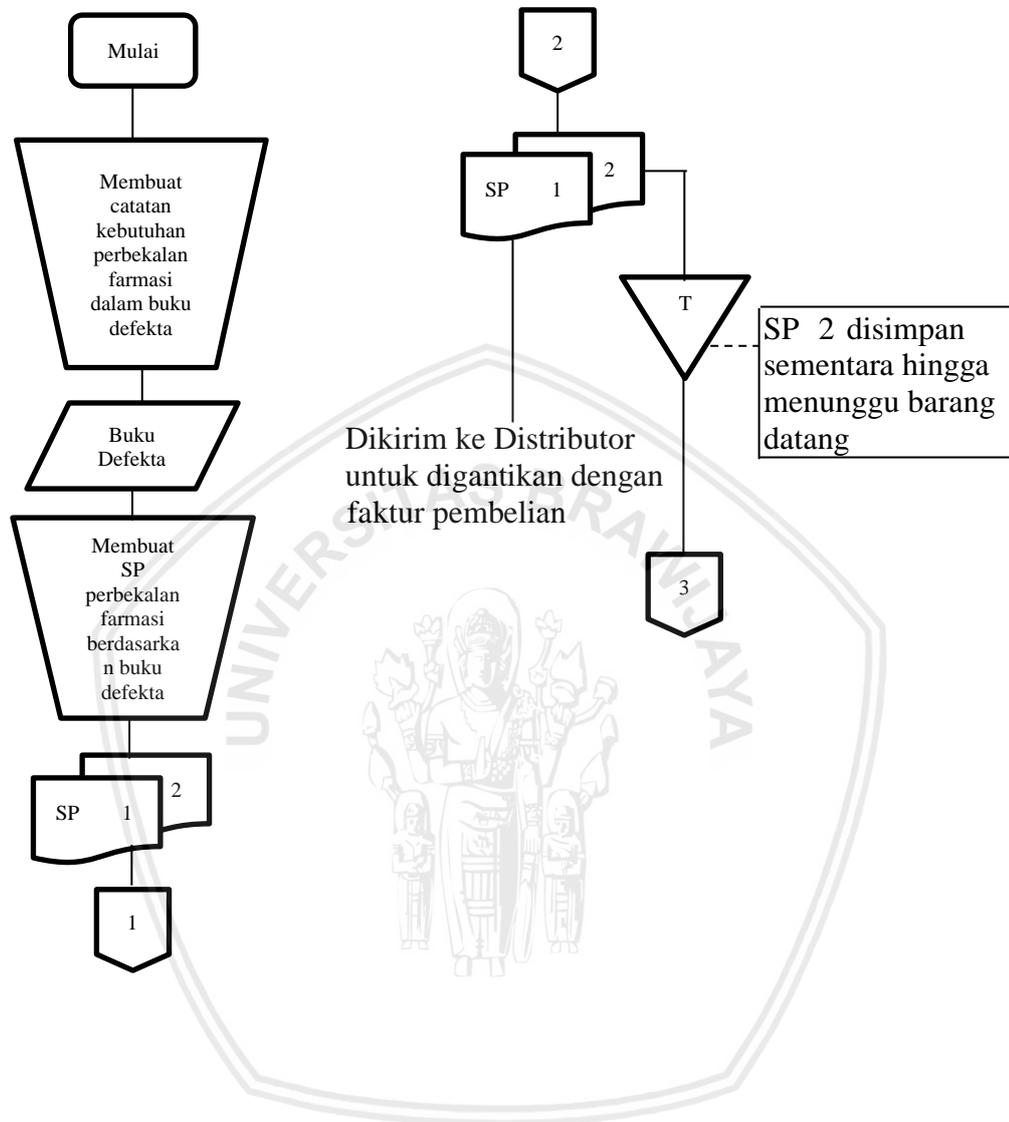
- a) Fungsi administrasi melakukan pendataan mengenai jenis perbekalan farmasi yang dibutuhkan dalam buku defekta.
 - b) Fungsi administrasi menentukan jumlah perbekalan farmasi yang akan dibeli. Jumlah perbekalan farmasi yang dibeli harus bisa memenuhi kebutuhan rumah sakit selama 3 hari sampai 1 minggu untuk instalasi rawat jalan.
 - c) Fungsi administrasi menentukan jumlah perbekalan farmasi yang akan dibeli. Jumlah perbekalan farmasi yang dibeli harus bisa memenuhi kebutuhan rumah sakit selama 1 bulan untuk instalasi rawat inap.
- 2) Prosedur pembelian perbekalan farmasi
- a) Fungsi administrasi membuat surat pesanan rangkap 2 yang telah ditandatangani kepala instalasi farmasi.
 - b) Fungsi administrasi menyerahkan 1 rangkap surat pesanan ke distributor melalui *whats app* dan telepon. Apabila melalui *whats app* fungsi administrasi perlu memfoto surat pesanan dan dikirim ke distributor yang diinginkan serta jika melalui telepon, fungsi administrasi perlu menjelaskan perbekalan farmasi yang akan dibeli beserta jumlahnya dan untuk surat pesannya diberikan kepada distributor ketika barang yang dipesan datang.
 - c) Distributor membawa 1 rangkap surat pesanan.
- 3) Prosedur penerimaan perbekalan farmasi

- a) Semua fungsi yang ada di instalasi farmasi rumah sakit ketika melakukan penerimaan perbekalan farmasi harus mencocokkan faktur dengan surat pesanan.
 - b) Fungsi administrasi memeriksa kondisi barang tersebut, seperti kualitas dan tanggal kadaluarsa.
 - c) Apabila terjadi ketidaksesuaian antara faktur dengan surat pesanan, maka fungsi administrasi harus mengembalikan perbekalan farmasi kepada distributor.
 - d) Apabila terjadi ketidaksesuaian, maka fungsi administrasi mendapatkan surat retur dari distributor.
 - e) Fungsi administrasi menandatangani faktur 4 rangkap.
 - f) Fungsi administrasi menerima faktur sebanyak 2 rangkap dari distributor.
 - g) Fungsi administrasi mencatat melalui *software accurate accounting* dan *microsoft excel*.
- 4) Prosedur pembayaran perbekalan farmasi
- a) Fungsi keuangan menerima 2 rangkap faktur dari distributor.
 - b) Fungsi keuangan melakukan pengecekan jatuh tempo pembayaran faktur.
 - c) Fungsi keuangan mengecek faktur apakah terjadi perbedaan atau tidak mengenai jumlah uang yang harus dibayarkan.
 - d) Fungsi keuangan melakukan pembayaran dengan jumlah sesuai faktur yang telah dilakukan pengecekan.

- e) Fungsi keuangan menyerahkan 2 rangkap faktur ke distributor untuk ditandatangani.
 - f) Fungsi keuangan menerima 1 rangkap faktur untuk disimpan sebagai arsip.
- 5) Prosedur penyimpanan perbekalan farmasi
- a) Semua fungsi di instalasi farmasi menyimpan perbekalan farmasi yang baru datang di instalasi farmasi sesuai prosedur.
 - b) Fungsi administrasi menyimpan perbekalan farmasi yang baru datang di gudang.
 - c) Fungsi administrasi menata persediaan perbekalan farmasi yang baru datang sesuai dengan prosedur penyimpanan perbekalan farmasi dan petunjuk yang tertera pada kemasan perbekalan farmasi tersebut.
 - d) Fungsi administrasi mencatat persediaan perbekalan farmasi yang telah disimpan ke dalam kartu *stock* barang gudang.
 - e) Semua fungsi di instalasi farmasi mencatat persediaan perbekalan farmasi yang telah disimpan ke dalam kartu *stock* barang gudang.

Prosedur yang membentuk jaringan sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data primer melalui proses wawancara dengan ibu Windrawati, ibu Komang Rai Lintang dan ibu Pramusinta.

Fungsi Administrasi



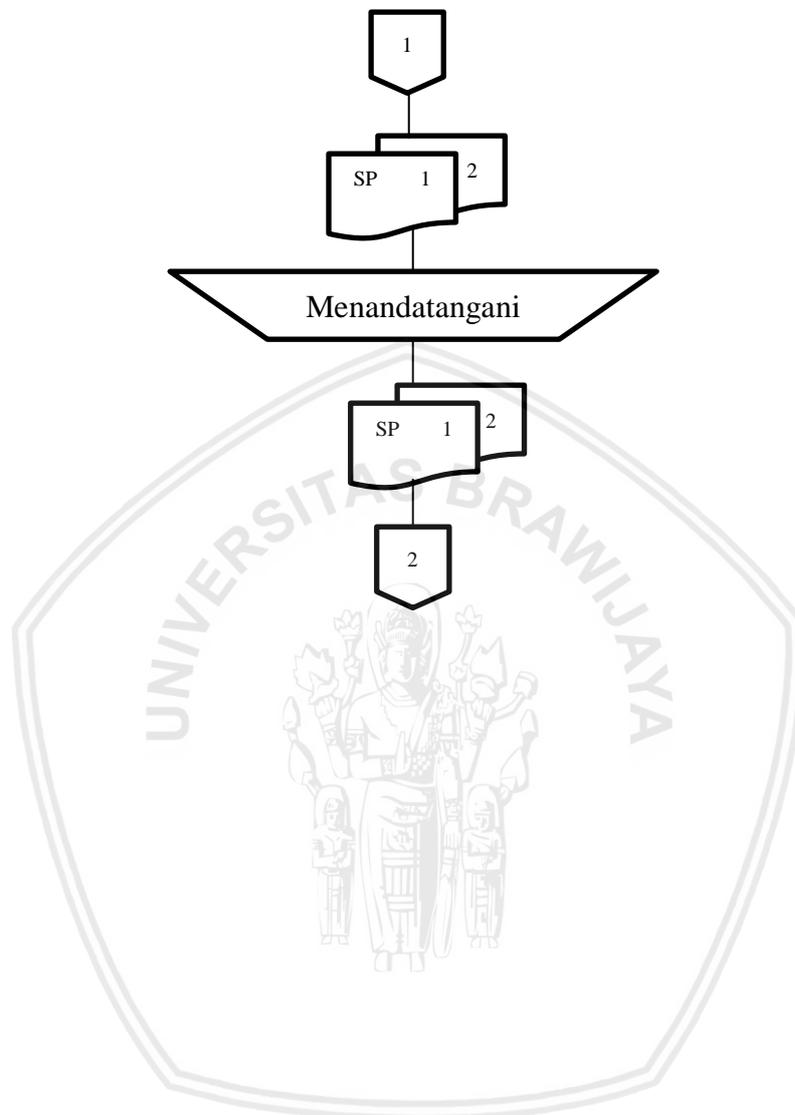
Gambar 9 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi
Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

Keterangan :

SP : Surat Pesanan

T : Arsip berdasarkan tanggal

Kepala Instalasi Farmasi



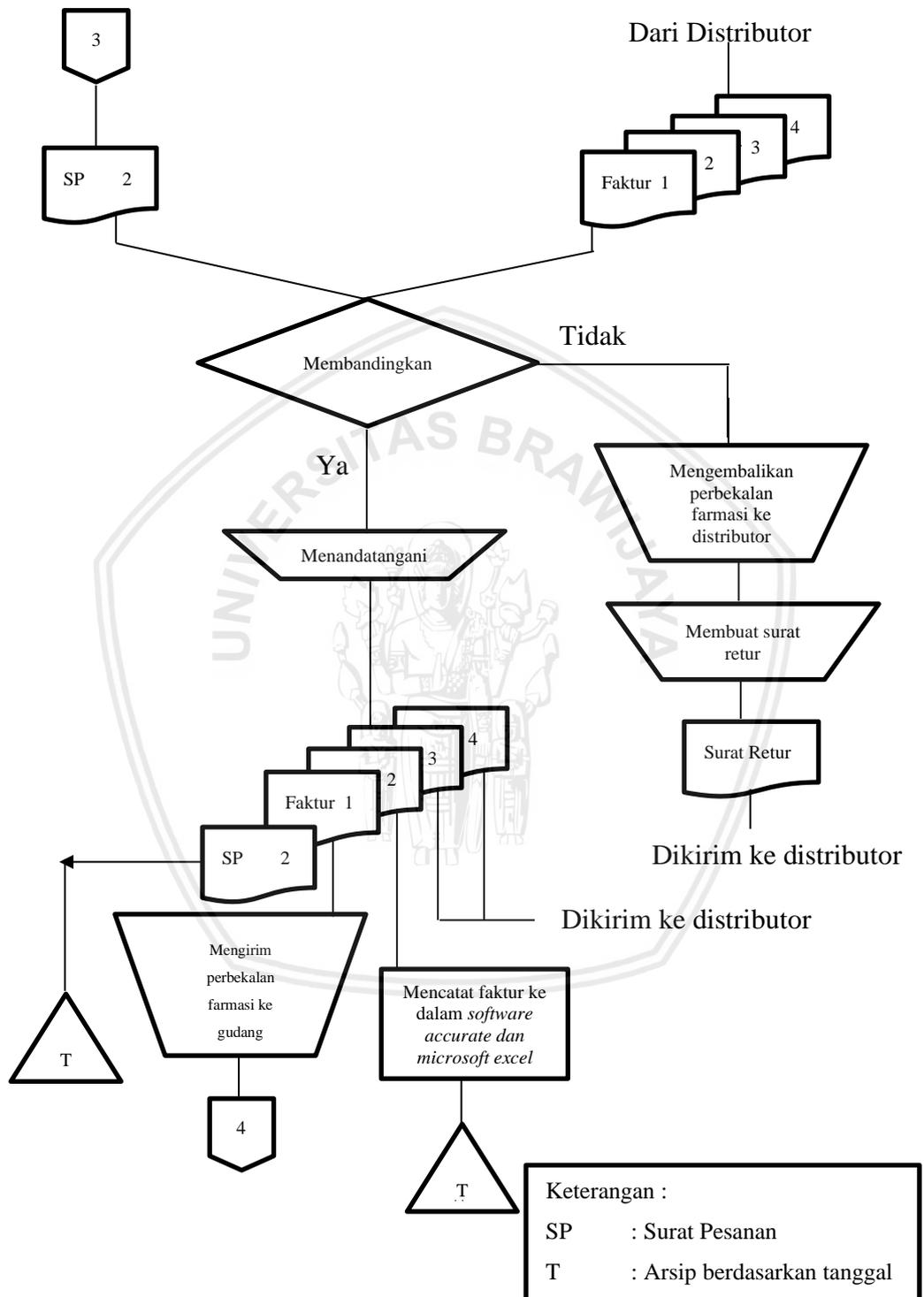
Keterangan :

SP : Surat Pesanan

Gambar 10 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi Lanjutan 1

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

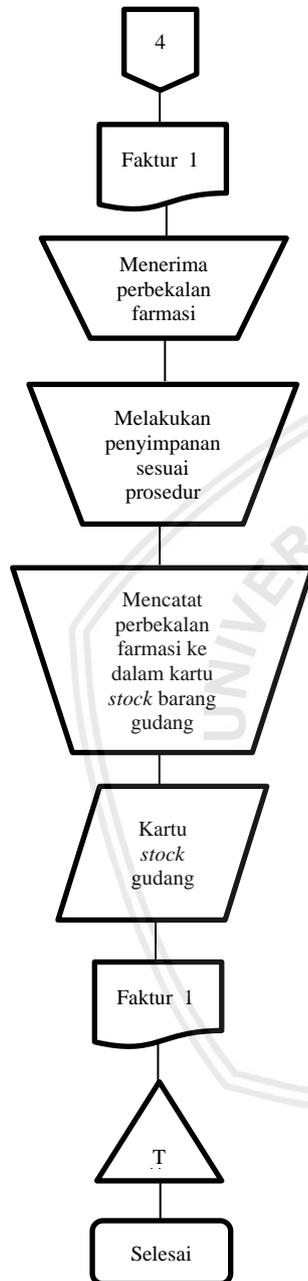
Fungsi Administrasi



Gambar 11 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi Lanjutan 2

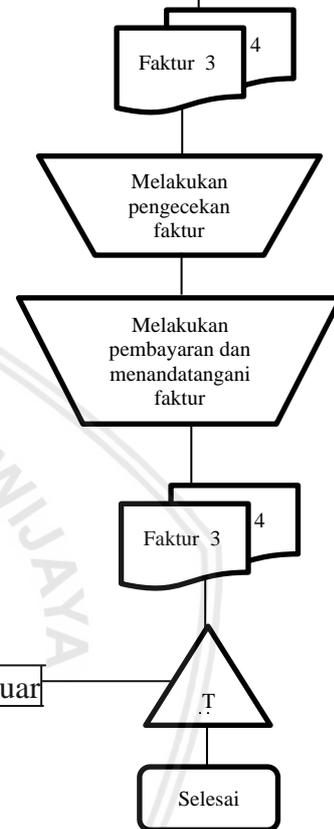
Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

Fungsi Administrasi



Fungsi Keuangan

Dari Distributor



Arsip bukti kas keluar

Keterangan :

T : Arsip berdasarkan tanggal

Gambar 12 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi Lanjutan 3

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

2. Pengendalian *Intern*

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada sistem pembelian perbekalan farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang masih memiliki kekurangan yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Fungsi administrasi memiliki tanggung jawab besar dalam sistem pembelian di RSIA Puri Bunda Kota Malang. Fungsi administrasi bertugas melakukan perencanaan pembelian, melakukan proses pembelian, melakukan penerimaan perbekalan farmasi yang datang, melakukan penyimpanan dan pencatatan perbekalan farmasi di gudang.
- 2) Fungsi keuangan bertugas melakukan pembayaran transaksi pembelian perbekalan farmasi kepada distributor dan melakukan pengarsipan faktur.

Struktur organisasi RSIA Puri Bunda Kota Malang berdasarkan data sekunder yang bersumber dari RSIA Puri Bunda Kota Malang.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Surat pesanan pembelian ke distributor di otorisasi oleh fungsi administrasi.
- 2) Penerimaan perbekalan farmasi di otorisasi oleh semua fungsi di instalasi farmasi.
- 3) Penyimpanan perbekalan farmasi di instalasi farmasi diotorisasi oleh semua fungsi di instalasi farmasi.

- 4) Penyimpanan perbekalan farmasi di gudang diotorisasi oleh fungsi administrasi.
- 5) Faktur diotorisasi oleh fungsi keuangan.

Sistem otorisasi dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data primer melalui proses wawancara dengan ibu Windrawati, ibu Komang Rai Lintang, dan ibu Pramusinta.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Penggunaan nama terang dan tanda tangan petugas yang mengisi dokumen agar dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- 2) Penggunaan dokumen bernomor urut sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data sekunder yang bersumber dari dokumen yang ada pada RSIA Puri Bunda Kota Malang.

d. Mutu Karyawan yang Sesuai

Mutu karyawan yang sesuai merupakan kunci dari pengendalian *intern*. RSIA Puri Bunda Kota Malang memiliki karyawan yang berkompeten dan berpengalaman dalam bidangnya. Hal ini ditunjukkan dengan proses seleksi karyawan di RSIA Puri Bunda Kota Malang yang memiliki syarat utama yaitu latar belakang pendidikan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan dan tentunya pengalaman kerja. Contoh yang berkaitan dengan mutu karyawan yang sesuai dengan sistem pembelian RSIA Puri Bunda Kota Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Instalasi Farmasi sebagai penanggung jawab pembelian perbekalan farmasi memiliki latar belakang pendidikan S1 Farmasi.
- 2) Kepala Bagian Keuangan sebagai penanggung jawab pembayaran pembelian perbekalan farmasi memiliki latar belakang pendidikan S1 Akuntansi.
- 3) Bagian Administrasi sebagai penanggung jawab perencanaan, pembelian, penerimaan, dan penyimpanan memiliki latar belakang pendidikan D3 Farmasi.

Prosedur yang membentuk jaringan pembelian perbekalan farmasi berdasarkan data primer melalui proses wawancara dengan karyawan yang bersangkutan.

C. Analisis Data

1. Analisis Sistem Pembelian Perbekalan Farmasi

a. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pembelian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di RSIA Puri Bunda Kota Malang, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur pembelian di RSIA Puri Bunda Kota Malang masih terdapat beberapa kekurangan dan perbedaan berdasarkan tinjauan pustaka.

b. Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian

Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi di RSIA Puri Bunda Kota Malang sudah baik.

c. Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian

Dokumen yang digunakan masih memiliki kekurangan guna mendukung sistem pembelian perbekalan farmasi pada RSIA Puri Bunda Kota Malang.

d. Catatan yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian

Catatan yang digunakan sudah cukup lengkap guna mendukung sistem pembelian perbekalan farmasi pada RSIA Puri Bunda Kota Malang, akan tetapi masih belum efektif dalam pemakaiannya.

e. Prosedur yang membentuk sistem pembelian

Prosedur yang membentuk sistem pembelian pada Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang terdiri dari perencanaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran. Prosedur yang ada masih memiliki kelemahan, yaitu prosedur yang membentuk sistem pembelian secara keseluruhan hanya dikerjakan 3 fungsi, fungsi administrasi, fungsi keuangan, dan kepala instalasi farmasi.

2. Analisis Pengendalian Intern

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang merupakan kunci dari penyusunan suatu sistem pembelian perbekalan farmasi. Struktur organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang masih terdapat kekurangan.

b. Sistem Otorisasi

Prosedur pembelian yang dijalankan Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang terdapat beberapa prosedur yang masih belum melalui otorisasi oleh bagian berwenang.

c. Praktik yang Sehat

Praktik yang dijalankan Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang sudah menciptakan praktik yang sehat.

d. Mutu Karyawan yang Sesuai

RSIA Puri Bunda Kota Malang sangat baik dalam melakukan proses seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan latar belakang pendidikan dan pengalaman.

D. Pembahasan**1. Analisis Sistem Pembelian Perbekalan Farmasi****a. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan pembelian**

Sistem dan prosedur pembelian perbekalan farmasi sebaiknya memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap prosedur pembelian. Pemisahan fungsi ini bertujuan memaksimalkan penyelesaian kinerja perusahaan.

b. Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian

Belum adanya surat permintaan penawaran harga pada prosedur pembelian yang fungsinya memberikan bahan pertimbangan sebelum perusahaan melakukan pembelian barang, dengan cara itu, maka perusahaan dapat memilih dan membeli barang yang tepat dengan kualitas terbaik dan harga yang seminimal mungkin.

Gambar desain dokumen yang disarankan terdapat pada halaman selanjutnya.

d. Catatan yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian

Penggunaan catatan masih belum efektif, contohnya dalam kartu *stock* barang seringkali terjadi perbedaan jumlah antara di kartu *stock* barang dengan jumlah fisik barang yang dikarenakan karyawan lupa mencatat persediaan farmasi yang masuk maupun keluar. Perlu adanya peningkatan kedisiplinan karyawan, agar hal seperti ini tidak terjadi secara terus menerus.

Perbedaan jumlah fisik barang juga terdapat pada catatan *software accurate accounting*. Hal ini mengakibatkan kesalahan pemahaman pada pelayanan instalasi farmasi. Barang yang seharusnya ada dalam catatan *software accurate accounting*, akan tetapi habis ketika dicari dalam gudang.

e. Prosedur yang membentuk sistem pembelian

Prosedur yang ada masih memiliki kelemahan, yaitu prosedur yang membentuk sistem pembelian secara keseluruhan hanya dikerjakan 3 fungsi, Maka dari itu peneliti memberikan saran perbaikan mengenai prosedur sistem pembelian sebagai berikut:

- 1) Instalasi farmasi RSIA Puri Bunda harus menghilangkan fungsi administrasi dan menambahkan beberapa fungsi dalam melakukan proses pembelian persediaan farmasi dengan tujuan membantu memudahkan alur prosedur pembelian, mengingat transaksi yang dilakukan dalam jumlah sangat besar. Fungsi tersebut meliputi kepala instalasi farmasi, fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Prosedur yang perlu diperbaiki adalah sebagai berikut:

- a) Prosedur perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi
 - i. Kepala instalasi farmasi membuat rencana anggaran pembelian perbekalan farmasi berdasarkan informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pembelian perbekalan farmasi tahun sebelumnya.
 - ii. Kepala instalasi farmasi menyerahkan rencana anggaran pembelian perbekalan farmasi kepada fungsi pembelian untuk dibuatkan rekapitulasi rencana anggaran pembelian perbekalan farmasi.
 - iii. Fungsi pembelian membuat rekapitulasi rencana anggaran pembelian perbekalan farmasi.
 - iv. Fungsi pembelian membuat surat penawaran harga untuk diberikan ke distributor.
 - v. Fungsi pembelian menerima surat penawaran harga dari distributor yang telah disetujui.
- b) Prosedur pembelian perbekalan farmasi
 - i. Fungsi pembelian membuat surat pesanan rangkap 2 yang telah ditandatangani kepala instalasi farmasi.
 - ii. Fungsi pembelian menyerahkan 1 rangkap surat pesanan ke distributor melalui *whats app* dan telepon.
 - iii. Distributor membawa 1 rangkap surat pesanan.
- c) Prosedur penerimaan perbekalan farmasi
 - i. Fungsi gudang mencocokkan faktur dengan surat pesanan.

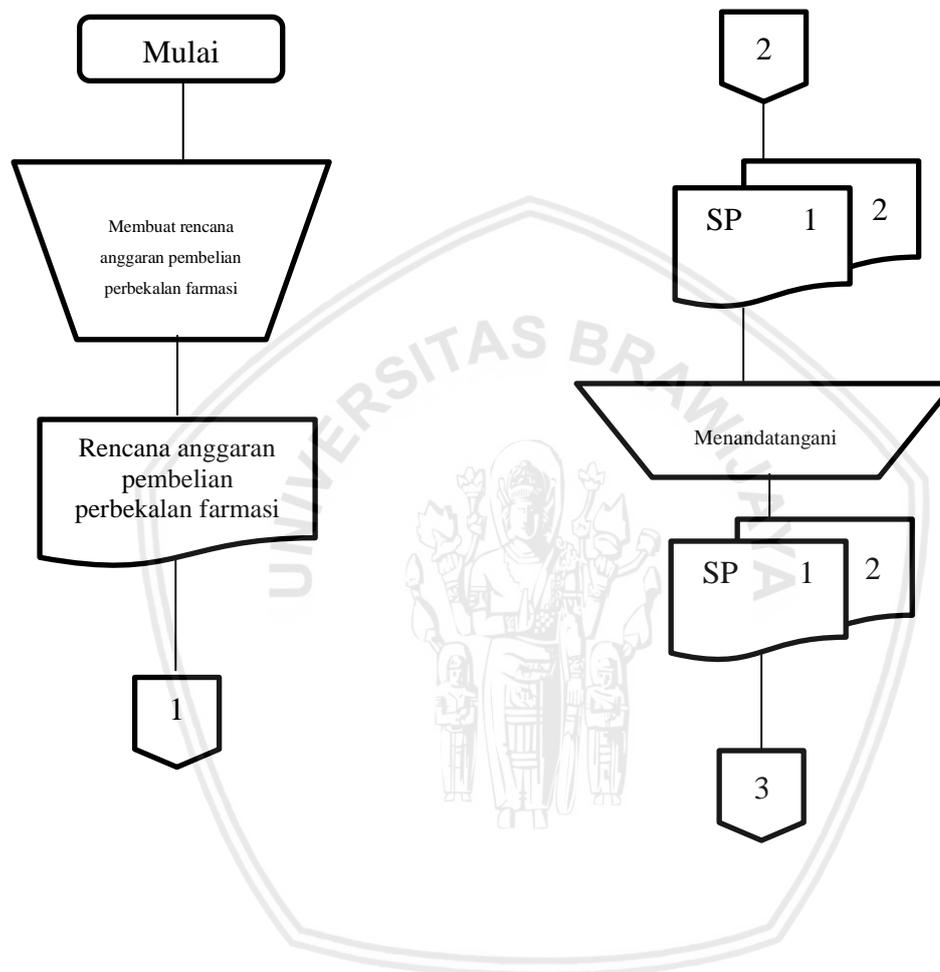
- ii. Fungsi gudang memeriksa kondisi barang tersebut, seperti kualitas dan tanggal kadaluarsa.
 - iii. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara faktur dengan surat pesanan, maka fungsi gudang harus mengembalikan perbekalan farmasi kepada distributor.
 - iv. Fungsi gudang perbekalan farmasi menandatangani faktur 4 rangkap.
 - v. Fungsi gudang perbekalan farmasi menerima faktur sebanyak 2 rangkap dari distributor.
 - vi. Fungsi gudang menyerahkan barang ke gudang.
 - vii. Fungsi gudang perbekalan farmasi membawa 1 rangkap faktur
 - viii. Fungsi penerimaan mengirim 1 rangkap faktur lainnya ke fungsi akuntansi.
- d) Prosedur pembayaran perbekalan farmasi
- i. Fungsi keuangan menerima 2 rangkap faktur dari distributor.
 - ii. Fungsi keuangan melakukan pengecekan jatuh tempo pembayaran faktur.
 - iii. Fungsi keuangan mengecek faktur apakah terjadi perbedaan atau tidak mengenai jumlah uang yang harus dibayarkan.
 - iv. Fungsi keuangan melakukan pembayaran dengan jumlah sesuai faktur yang telah dilakukan pengecekan.
 - v. Fungsi keuangan menyerahkan 2 rangkap faktur ke distributor untuk ditandatangani.

- vi. Fungsi keuangan menerima 1 rangkap faktur.
- e) Prosedur penyimpanan perbekalan farmasi
- i. Fungsi gudang menyimpan perbekalan farmasi yang baru datang di instalasi farmasi sesuai prosedur.
 - ii. Fungsi gudang menyimpan perbekalan farmasi yang baru datang di gudang.
 - iii. Fungsi gudang menata persediaan perbekalan farmasi yang baru datang sesuai dengan prosedur penyimpanan. perbekalan farmasi dan petunjuk yang tertera pada kemasan perbekalan farmasi tersebut.
 - iv. Fungsi gudang mencatat persediaan perbekalan farmasi yang telah disimpan ke dalam kartu *stock* barang gudang.
- f) Prosedur pencatatan dokumen perbekalan farmasi
- i. Fungsi akuntansi menerima faktur dari fungsi penerimaan
 - ii. Fungsi akuntansi mencatat faktur ke *software accounting accurate* dan *microsoft excel*.

Gambar bagan alir dokumen yang disarankan dapat dilihat di gambar nomor 14 sampai dengan gambar nomor 20.

2. Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Perbekalan Farmasi yang Disarankan

Kepala Instalasi Farmasi

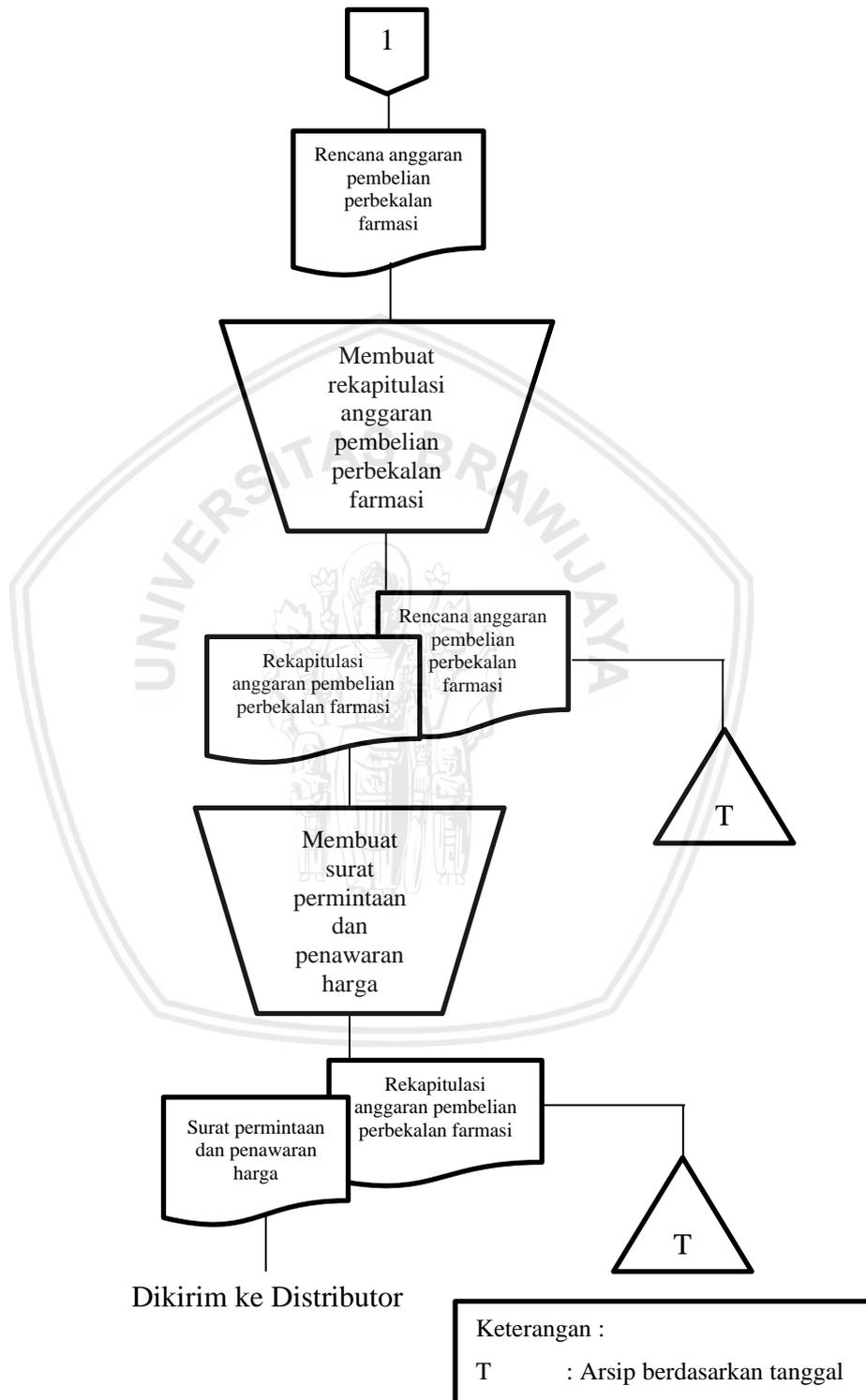


Gambar 14 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian yang Disarankan
Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

Keterangan :

SP : Surat Pesanan

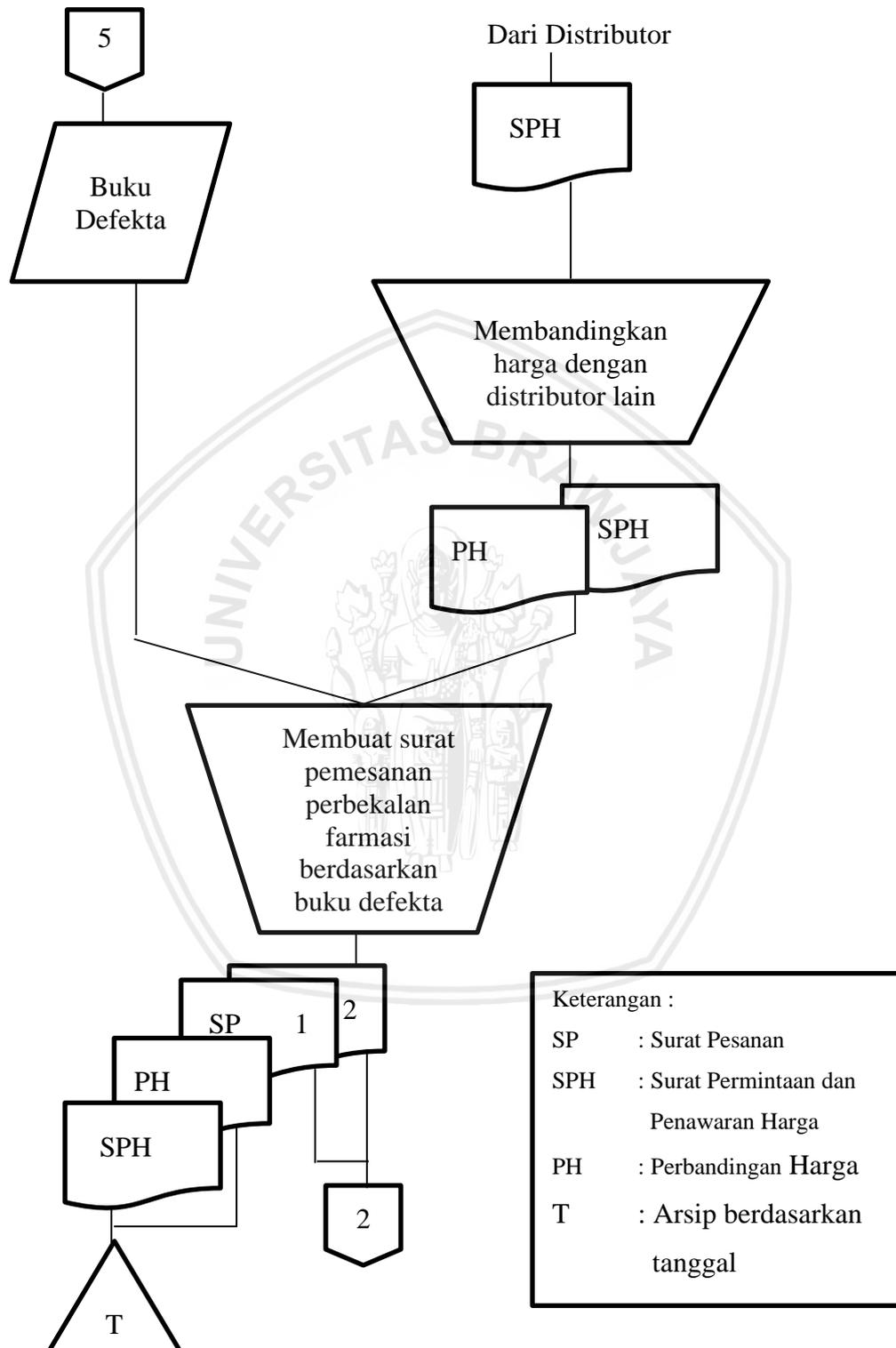
Fungsi Pembelian



Gambar 15 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Lanjutan 1 yang Disarankan

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

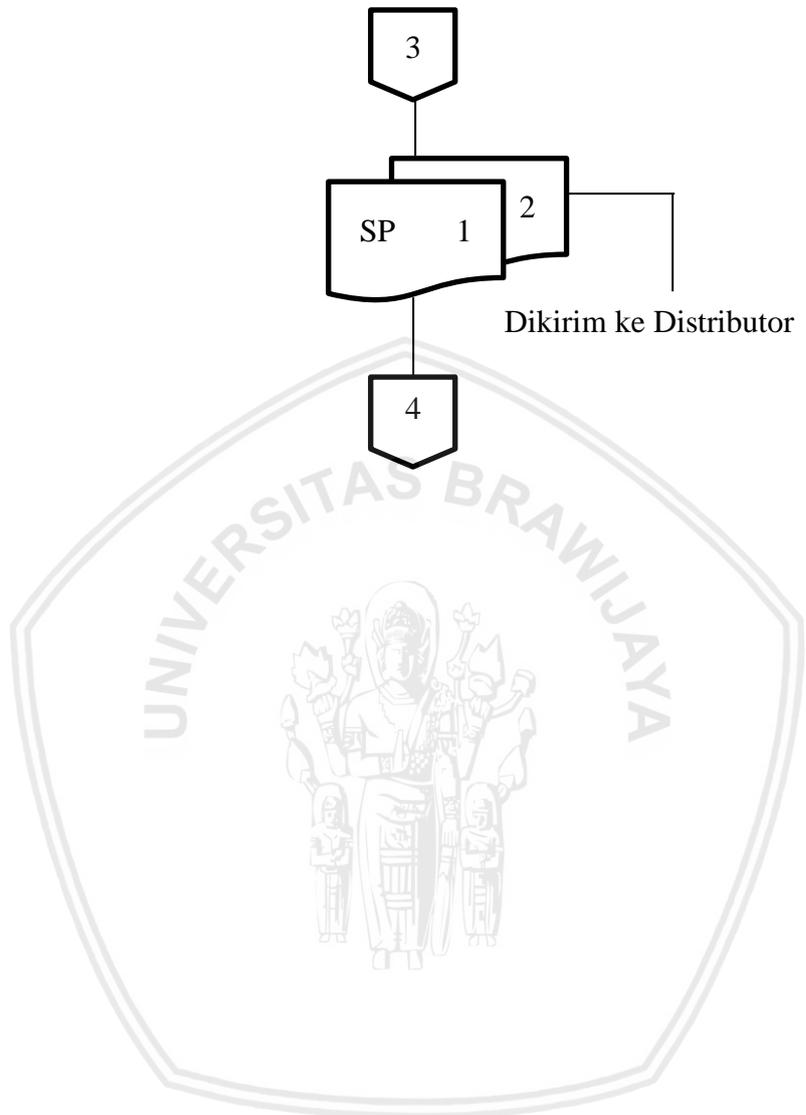
Fungsi Pembelian



Gambar 16 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Lanjutan 2 yang Disarankan

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

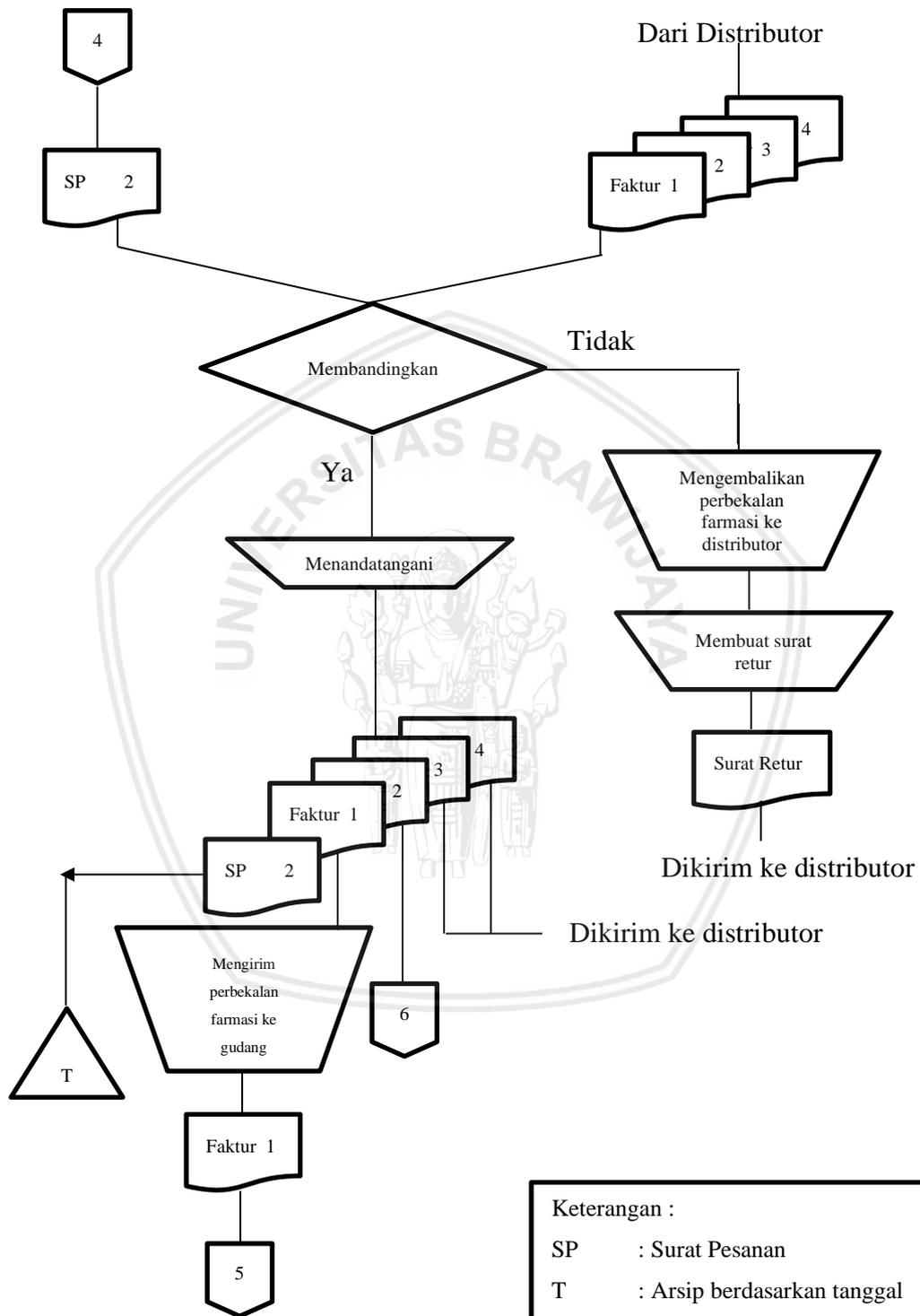
Fungsi Pembelian



Gambar 17 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Lanjutan 3 yang Disarankan

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

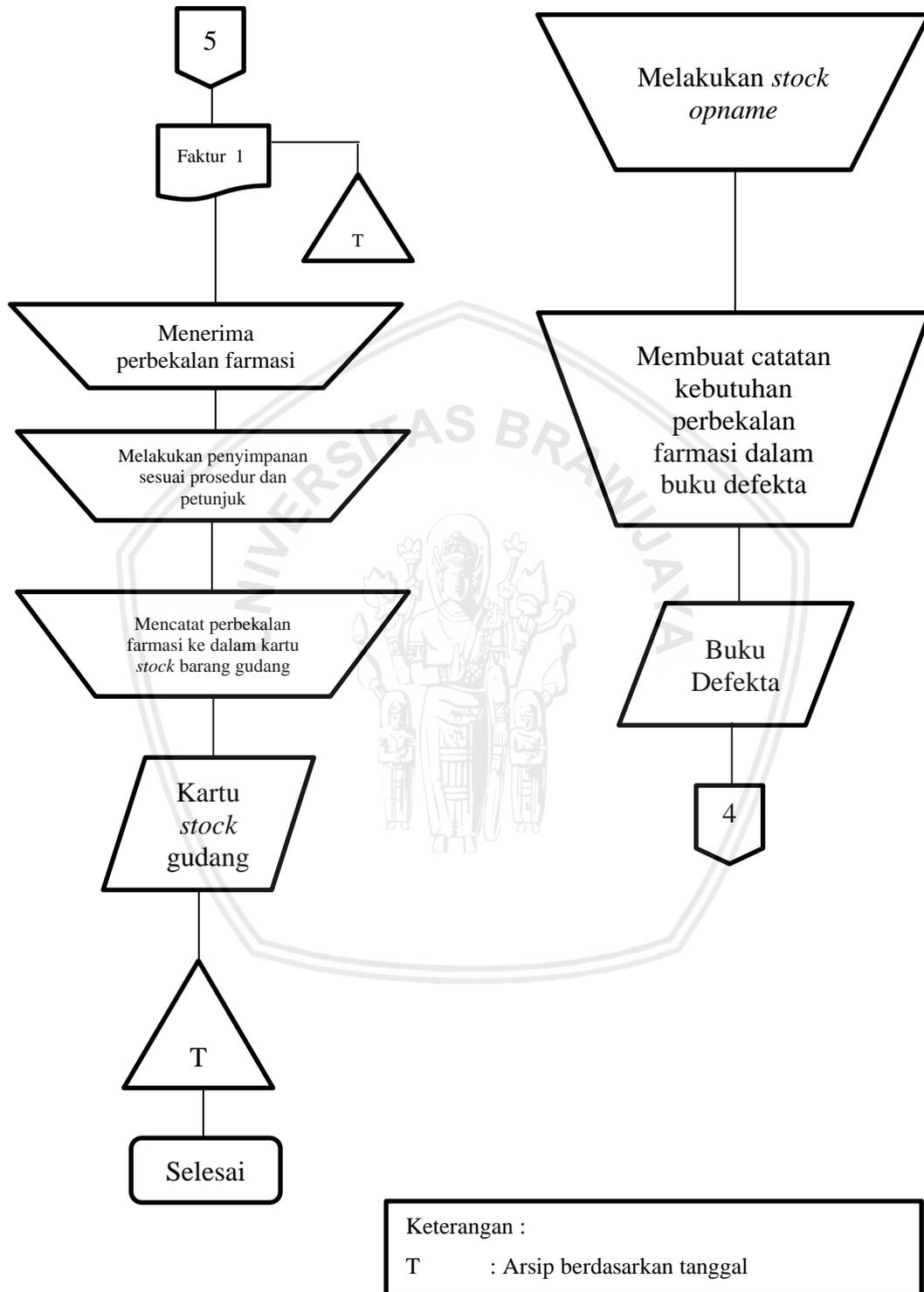
Fungsi Gudang



Gambar 18 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Lanjutan 4 yang Disarankan

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

Fungsi Gudang

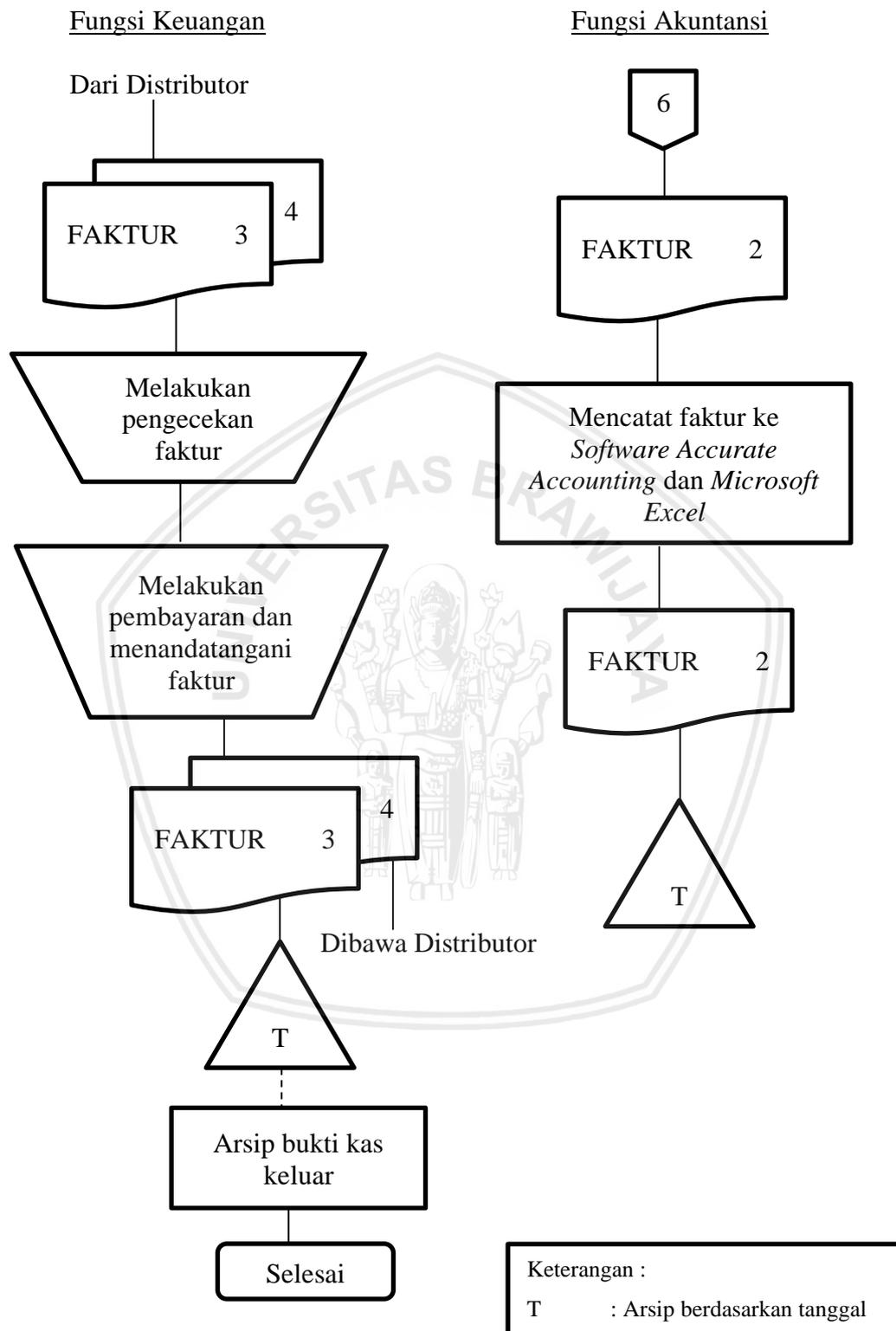


Keterangan :
 T : Arsip berdasarkan tanggal

Gambar 19 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Lanjutan 5 yang Disarankan

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)





Gambar 20 : Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembelian Lanjutan 6 yang Disarankan

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2019)

3. Analisis Pengendalian *Intern*

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang seharusnya melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional, seperti fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang dan fungsi pencatatan.

b. Sistem Otorisasi

Hal yang perlu diperbaiki dalam sistem otorisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Surat pesanan pembelian ke distributor di otorisasi oleh fungsi pembelian.
- 2) Penerimaan perbekalan farmasi di otorisasi oleh fungsi gudang.
- 3) Penyimpanan perbekalan farmasi di gudang di otorisasi oleh fungsi gudang.
- 4) Pencatatan faktur pembelian di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Mutu Karyawan yang Sesuai

RSIA Puri Bunda Kota Malang sangat baik dalam melakukan proses seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan latar belakang pendidikan dan pengalaman. Karyawan yang berkaitan dengan sistem pembelian perbekalan farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang telah memiliki standard minimum dan pengalaman seperti berikut:

- 1) Kepala Instalasi Farmasi memiliki latar belakang pendidikan S1 Farmasi.
- 2) Kepala Bagian Keuangan memiliki latar belakang pendidikan S1 Akuntansi.

- 3) Bagian Administrasi memiliki latar belakang pendidikan D3 Farmasi



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini yaitu bahwa prosedur yang membentuk sistem pembelian pada Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang terdiri dari perencanaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran. Prosedur yang ada masih memiliki kelemahan, yaitu prosedur yang membentuk sistem pembelian secara keseluruhan hanya dikerjakan tiga fungsi yaitu kepala instalasi farmasi, fungsi administrasi, fungsi keuangan.

Dokumen yang digunakan masih memiliki kekurangan, yaitu tidak adanya surat permintaan penawaran harga. Catatan yang digunakan sudah lengkap, hanya saja pemakaiannya masih belum efektif. Sistem pembelian yang dijalankan Instalasi Farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang terdapat beberapa prosedur yang masih belum melalui otorisasi oleh bagian berwenang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti memberikan saran sebagai bahan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi RSIA Puri Bunda Kota Malang. Sistem pembelian perbekalan farmasi RSIA Puri Bunda Kota Malang secara keseluruhan hanya dikerjakan oleh 3 fungsi yaitu kepala instalasi farmasi, fungsi administrasi, fungsi keuangan.

Saran dari peneliti, RSIA Puri Bunda Kota Malang sebaiknya memisahkan fungsi dan tanggung jawab masing-masing prosedur, contohnya yaitu dengan

memisahkan fungsi gudang dengan fungsi akuntansi.

Pemisahan fungsi ini bertujuan untuk memudahkan tugas dari masing-masing fungsi. RSIA Puri Bunda Kota Malang juga perlu memperbaiki sistem otorisasi yang masih dikerjakan semua karyawan instalasi farmasi dan melimpahkannya kepada pihak yang berwenang, dengan tujuan dapat mendukung pengendalian *intern* dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

- Ardana, I Cenik., dan Lukman, Hendro. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Arikunto, Suharsimi, 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Basrowi., dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Efferin, Sujoko., Stevanus Hadi D., Yuliawati Tan. 2012. *Metode Penelitian Akuntansi Mengungkap Fenomena dengan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Ikhsan, Arfan Lubis, Ida Bagus A.D. 2014. *Akuntansi dan Manajemen Keuangan Rumah Sakit*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Lawrence, W Neuman. 2013. *Metode Penelitian Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Indeks
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Narbuko, C., dan Ahmadi, H. A. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, Paul J. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat
- Soemarso. 2007. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RND*. Bandung:

Alfabeta

W, John Creswell. 2016. *RESEARCH DESIGN Pendekatan Metode Kualitatif,*

Kuantitatif, Campuran Edisi Keempat. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

2. Jurnal dan Skripsi

Aryani, Intan Retno. 2013. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Pembelian*

Bahan Baku pada Konveksi Ranny Collection Klaten. Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : eprints.uny.ac.id

Fajarina, Alfi Rizky Anita. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan*

Baku dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern

(Studi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri). Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB). Vol. 49 No. 2 Agustus

2017.

Krisdiansyah, Edwin. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan*

Pengendalian Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Intern

(Pt. Mitra Anugrah Gemilang –Ngoro Industri Persada Mojokerto). Fakultas

Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB).

Vol.67 No. 1 Februari 2019.

Khuluq, Yossi Ahsanul. 2018. *Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian*

dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada RSUD Prof. DR. Soekandar, Kabupaten Mojokerto). Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Malang: Dipublikasikan.

Karunia, Santoso Caleb. 2018. *Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Baku (Studi pada PT Nathania Furniture Singosari, Malang)*. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. Malang: Dipublikasikan.

3. Website

Ferry Rinaldy. *Pengertian dan Fungsi Utama Sistem Informasi Akuntansi*.

<https://www.kembar.pro/2015/11/pengertian-dan-fungsi-utama-sistem-informasi-akuntansi.html> (di akses 10 Maret 2019)

Fitri Anggarsari. 2017. *Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi*.

<https://zahiraccounting.com/id/blog/tujuan-dan-manfaat-sistem-informasi-akuntansi/> (di akses 10 Maret 2019)

Departemen Kesehatan RI. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit*.

<http://www.depkes.go.id/resources/download/peraturan/UU%20No.%2044%20Th%202009%20ttg%20Rumah%20Sakit.PDF> (di akses 11 Maret 2019)

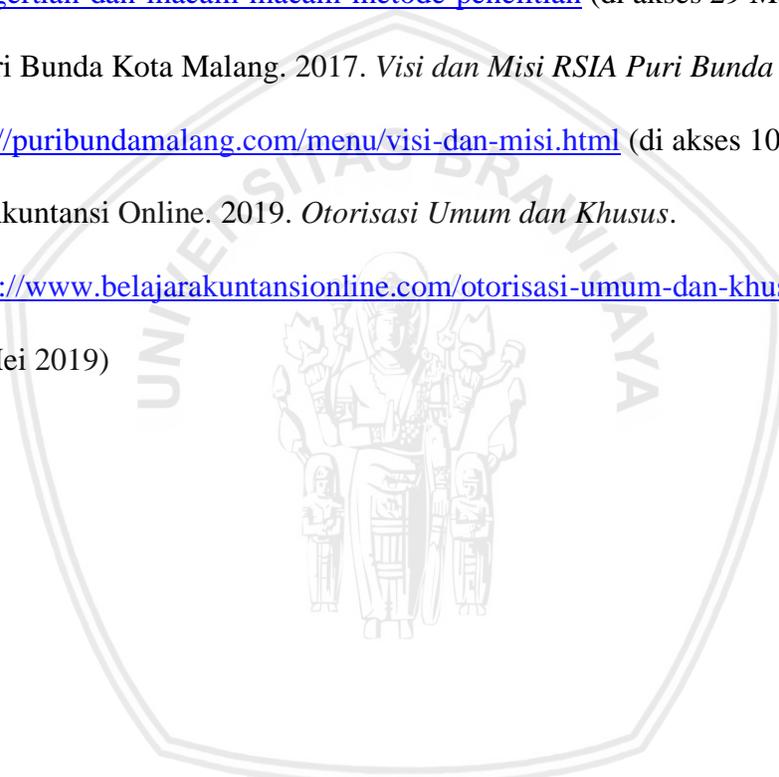
RS Syarif Hidayatullah. 2019. *Instalasi Farmasi*.

<https://rssyarifhidayatullah.com/unit-penunjang/instalasi-farmasi> (di akses 11 Maret 2019)

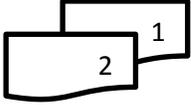
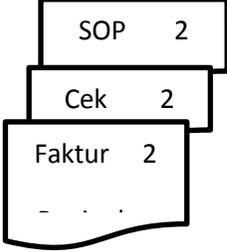
RS USU. *Instalasi Farmasi – CSSD*.

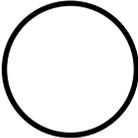
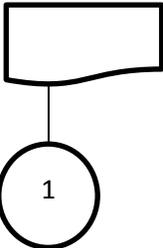
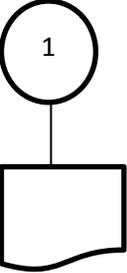
<http://rumahsakit.usu.ac.id/index.php/id/dpt/pharmacy> (di akses 11 Maret 2019)

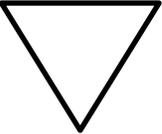
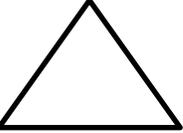
- Suroto, Hartono Lapan. 2019. *Pengertian Rumah Sakit, Fungsi, Tujuannya, dan Tipe Rumah Sakit*. <https://www.gomarketingstrategic.com/pengertian-rumah-sakit-fungsi-tujuannya-dan-tipe-rumah-sakit/> (di akses 11 Maret 2019)
- Affandi, Maulana. 2019. *Pengertian dan Macam-macam Metode Penelitian*. <https://www.kompasiana.com/maulanaaffandi0852/5c95ea050b531c6d73786e62/pengertian-dan-macam-macam-metode-penelitian> (di akses 29 Maret 2019)
- RSIA Puri Bunda Kota Malang. 2017. *Visi dan Misi RSIA Puri Bunda Kota Malang*. <http://puribundamalang.com/menu/visi-dan-misi.html> (di akses 10 Mei 2019)
- Belajar Akuntansi Online. 2019. *Otorisasi Umum dan Khusus*. <https://www.beljarakuntansionline.com/otorisasi-umum-dan-khusus/> (di akses 16 Mei 2019)

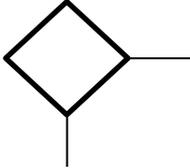
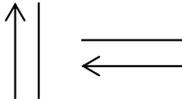


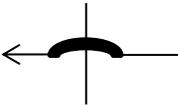
Lampiran 1. Simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen (*dokumen flowchart*)

Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	Penjelasan
<p>Dokumen</p> 	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi. Contohnya adalah faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar, surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk</p>
<p>Dokumen dan Tembusannya</p> 	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.</p>
<p>Berbagai Dokumen</p> 	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan dalam satu paket. Nama dokumen dicantumkan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di kanan atas sesuai dokumen yang bersangkutan.</p>
<p>Catatan</p> 	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang telah dicatat maupun direkam didalam dokumen. Nama catatan akuntansi dicantumkan dalam simbol ini. Contohnya adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.</p>
<p>Penghubung pada Halaman yang Sama</p>	<p>Proses menggambar bagan alir dokumen, arus dokumen digambarkan mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Keterbatasan ruang untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung guna menghubungkan aliran dokumen yang berhenti agar kembali berjalan di ruang lain dengan halaman yang sama. Proses ini harus memperhatikan</p>

Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	Penjelasan
	<p>nomor yang tercantum pada simbol pada halaman yang sama.</p>
<p>Akhir Arus Dokumen</p> 	<p>Simbol ini menggambarkan mengenai bagan alir dokumen yang berhenti, akan tetapi proses penggambaran bagan alir dokumen masih belum selesai yang dikarenakan keterbatasan ruang. Simbol ini mengarahkan ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum pada simbol tersebut.</p>
<p>Awal Arus Dokumen</p> 	<p>Simbol ini merupakan awal simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
<p>Penghubung pada Halaman yang Berbeda</p> 	<p>Jika proses penggambaran bagan alir dokumen membutuhkan lebih dari satu halaman, simbol ini yang diperlukan guna menghubungkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu dengan bagan alir yang tercantum pada halaman lain.</p>

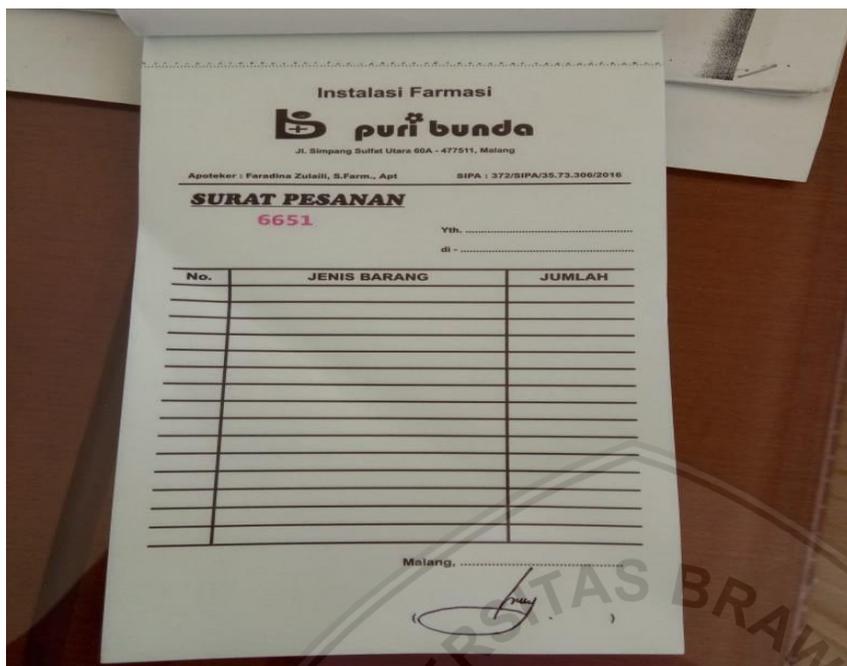
Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	Penjelasan
Kegiatan Manual 	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
Keterangan, Komentar 	Simbol ini digunakan untuk memperjelas pesan yang disampaikan di dalam bagan alir dokumen.
Arsip Sementara 	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa mendatang untuk keperluan lebih lanjut terhadap dokumen yang bersangkutan. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut : A = Menurut abjad N = Menurut nomor urut T = Menurut kronologis atau tanggal
Arsip Permanen 	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang telah permanen dan tidak akan diolah maupun diproses lagi.
<i>Online Computer</i>  <i>Process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> . nama program ditulis di dalam simbol.

Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	Penjelasan
<p data-bbox="224 415 427 485"><i>Keying (Typing Verifying)</i></p> 	<p data-bbox="467 415 1157 485">Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>online terminal</i>.</p>
<p data-bbox="224 720 435 789">Pita Magnetik (<i>Magnetic Tape</i>)</p> 	<p data-bbox="467 720 1230 789">Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.</p>
<p data-bbox="224 982 418 1014"><i>Online Storage</i></p> 	<p data-bbox="467 982 1230 1052">Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>online</i> (di dalam memori komputer)</p>
<p data-bbox="224 1220 362 1251">Keputusan</p> 	<p data-bbox="467 1220 1198 1398">Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol. Jika garis mendatar, maka keputusan yang diambil adalah “ya”. Jika garis vertikal, maka keputusan yang diambil adalah “tidak”</p>
<p data-bbox="224 1528 354 1598">Garis Alir (<i>flowline</i>)</p> 	<p data-bbox="467 1528 1247 1665">Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke kanan dan ke bawah. Jika arus dokumen mengalir ke kiri dan ke atas, maka perlu dicantumkan anak panah.</p>
<p data-bbox="224 1801 410 1833">Persimpangan</p>	<p data-bbox="467 1801 1230 1871">Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung</p>

Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	Penjelasan
 Garis Alir	tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.
Pertemuan Garis Alir 	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
Mulai atau Berakhir (<i>terminal</i>) 	Simbol ini menggambarkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi.
Masuk ke Sistem Dari Pemasok 	Simbol ini menggambarkan masuk ke dalam sistem yang digambarkan dalam bagan alir dokumen. Hal ini dikarenakan kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan di dalam bagan alir dokumen.
Keluar ke Sistem Lain Ke Sistem Penjualan 	Simbol ini menggambarkan keluar ke sistem lain yang dikarenakan kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan di dalam bagan alir dokumen.

Sumber : Mulyadi (2016:47)

Lampiran 2. Surat Pesanan



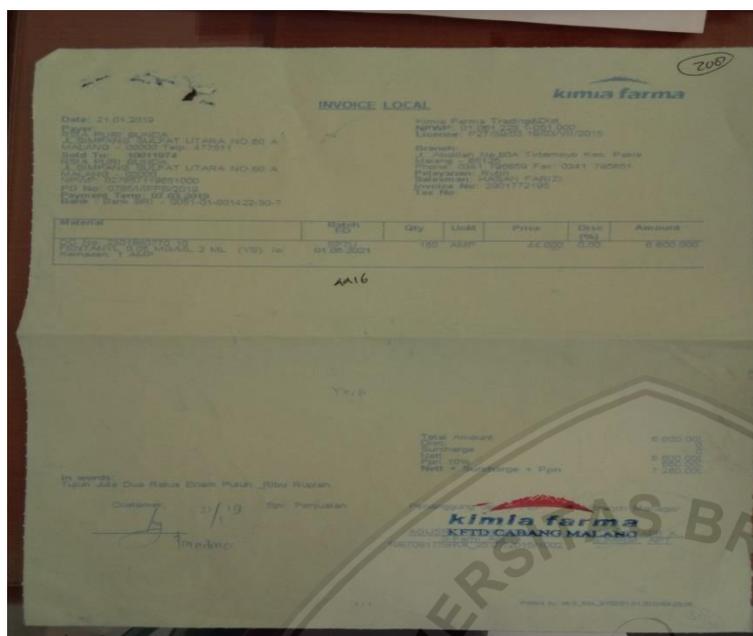
Sumber : Instalasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Lampiran 3. Faktur Kredit



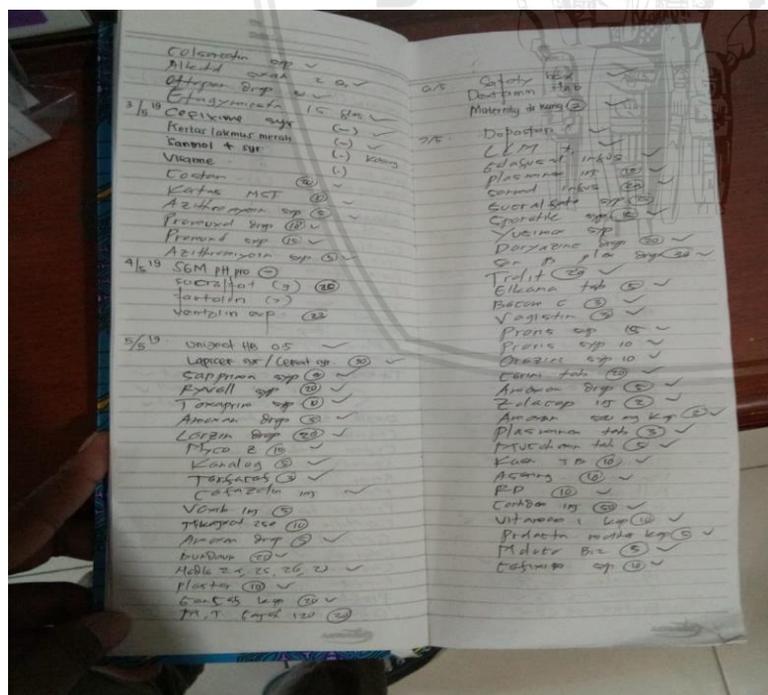
Sumber : Instalasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Lampiran 4. Faktur Tunai



Sumber : Instalasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Lampiran 5. Buku Defekta



Sumber : Instalasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Lampiran 6. Surat Pesanan Narkotika

Rayon :
No. S.P. : 0253/VIII/15 PA/2013 Model N 9
Lembar ke 1 / 2 / 3 / 4

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Endang Zuhdi S. F. A. A.
Jabatan : Asisten Perawat Apoteker, Farmasi
Alamat Rumah : Jl. Gunung Bawak, Sukoharjo, Sragen

Mengajukan permohonan kepada :

Nama distributor : PBF KIMIA FARMA
Alamat & No. Telp : Jl. Akiyuki No. 10 Malang

Sebagai berikut :

Duragesic 100 mg 1 (s.d.) box

Narkotika tersebut akan di pergunakan untuk keperluan
apotik RSIA Puri Bunda Kota Malang
lembaga Malang 10 Agust. 2013

Pemesan,
(J)
NO. S.I.K.

Sumber : Instalasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Lampiran 7. Surat Pesanan Psikotropika

Rayon :
No. S.P. : 0172/IV/15 PA/2013

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Endang Zuhdi S. F. A. A.
Jabatan : Asisten Perawat Apoteker, Farmasi
Alamat Rumah : Jl. Gunung Bawak, Sukoharjo, Sragen

Mengajukan permohonan kepada :

Nama distributor : PBF KIMIA FARMA
Alamat & No. Telp : Jl. Akiyuki No. 10 Malang

Sebagai berikut :

Valeriana table 2 mg 5 (exam) box

Psikotropika tersebut akan dipergunakan untuk keperluan
apotik RSIA Puri Bunda Kota Malang
lembaga Malang 10 Agust. 2013

Pemesan,
(J)

Sumber : Instalasi RSIA Puri Bunda Kota Malang

Lampiran 8. Instalasi Administrasi Keuangan

Sumber : Kamera *Handphone* Peneliti

Lampiran 9. Instalasi Farmasi

Sumber : Kamera *Handphone* Peneliti

Lampiran 10. Gudang

Sumber : Kamera *Handphone* Peneliti

Lampiran 11. Gudang

Sumber : Kamera *Handphone* Peneliti

Transkrip Wawancara

Peneliti : Han Arveian

Narasumber : Ibu Windrawati, AMd Farm

Jabatan : Fungsi Administrasi

Bulan : Mei 2019

Keterangan : H = Han Arveian dan W = Ibu Windrawati, AMd Farm

Keterangan	Data Wawancara
H	Selamat pagi bu Windra. Saya mau melakukan beberapa pertanyaan mengenai sistem akuntansi pembelian perbekalan farmasi.
W	Selamat pagi mas. Baik mas, silakan.
H	Apakah pembelian perbekalan farmasi di RSIA Puri Bunda sudah memiliki sistem akuntansi tersendiri?
W	Kita memakai sistem just in time
H	Fungsi apa saja yang terkait dengan proses pembelian perbekalan farmasi?
W	Kalau proses atau alur pembelian itu kita mulai dari perencanaan apa saja obat yang akan dibeli dengan menuliskannya di buku defekta dan kita kelompokkan berdasarkan distributor. Kemudian kita membuat surat pesanan 2 rangkap yang telah ditandatangani kepala instalasi farmasi dan kemudian kita kirimkan ke distributor. Setelah itu kita menunggu perbekalan farmasi yang telah kita pesan tadi dan melakukan tanda tangan ke beberapa faktur pembelian. Terus barangnya tinggal kita tata nanti sesuai tempat yang disediakan.
H	Siapa sih yang mencatat perencanaan pembelian perbekalan farmasi? Tolong dijelaskan!
W	Perencanaan itu yang melakukan pengadaan, kebetulan pengadaan itu saya sendiri. Caranya dengan melakukan pendataan perbekalan farmasi yang dibutuhkan untuk tiga hari maupun satu minggu ke depan, kita siapkan sekali pembelian. Begitu...
H	Siapa sih yang melakukan proses pemesanan atau pembelian perbekalan farmasi? Prosedurnya seperti apa?
W	Kalau pemesanan sendiri dilakukan oleh bagian pengadaan yaitu saya sendiri, untuk prosedurnya biasanya kita telfon distributor maupun <i>whats app</i> distributor area rumah sakit kita dengan mengirimkan foto surat pesanan.
H	Siapa yang bertugas menerima perbekalan farmasi yang telah dibeli atau dipesan?

Tabel Lanjutan Transkrip Wawancara Ibu Windrawati, AMd Farm

Keterangan	Data Wawancara
W	Kalau penerimaan perbekalan farmasi sebenarnya boleh diterima oleh semua karyawan bagian instalasi farmasi RSIA Puri Bunda, Cuma ada beberapa produk yang harus diterima apoteker penanggungjawab.
H	Siapa yang berperan menyimpan atau menata barang perbekalan farmasi?
W	Itu kalau untuk yang menyimpan dan menata perbekalan farmasi di bagian gudang itu saya sendiri, soalnya saya bagian penanggungjawab pengadaan dan penanggungjawab gudang farmasi.
H	Proses pembelian dibayar secara tunai atau kredit bu?
W	Kita bisa dua macam, tunai dan kredit. Untuk yang tunai itu contohnya barang narkotika.
H	Jika kredit berapa lama jatuh temponya?
W	Ada yang 7 hari, 30 hari, dan lain sebagainya.
H	Siapa yang bertugas untuk membayarnya?
W	Bagian kasir atau keuangan rumah sakit.
H	Prosedurnya seperti apa?
W	Setiap hari Selasa melakukan pembayaran penagihan, jadi temen-temen distributor mereka bisa menagih mulai jam 7 pagi hingga 1 siang dengan menunjukkan faktur yang telah jatuh tempo, lalu dilakukan pembayaran secara tunai. Faktur tersebut ditandatangani kemudian ada yang dibawa distributor dan ada yang disimpan sebagai arsip.
H	Saya lihat dari penjelasan bu Windra tadi, bu Windra melakukan banyak tugas disini, apakah ada kendala sih bu selama bekerja?
W	Kendalanya terutama pada penataan infus yang berat-berat itu mas dan pencatatan faktur pembelian ke dalam sistem. Selain itu ketika barang yang kita pesan itu tidak tersedia, itu tambah ribet mas.
H	Dokumen dan catatan apa saja sih yang digunakan dalam pembelian perbekalan farmasi bu Windra?
W	Buku defekta itu gunanya untuk mencatat kebutuhan obat, kemudian ada SP atau surat pesanan, kemudian faktur pembelian yang didapat dari distributor.
H	Apakah barang yang di sistem dengan barang yang ada di <i>display</i> terjadi perbedaan?
W	Biasanya terjadi perbedaan ketika kita lupa menginput data keluar perbekalan farmasi dan ketika terlambat melakukan pencatatan faktur pembelian.
H	Siapa yang melakukan pencatatan <i>stock opname</i> bu Windra?

Tabel Lanjutan Transkrip Wawancara Ibu Windrawati, AMd Farm

W	Itu yang mencatat bagian manajemen akuntansinya, yaitu mbak sinta (ibu Pramusinta).
H	Siapa yang melakukan pencatatan <i>stock opname</i> bu Windra?
W	Itu yang mencatat bagian manajemen akuntansinya, yaitu mbak sinta (ibu Pramusinta).

Transkrip Wawancara

Peneliti : Han Arveian

Narasumber : Ibu Komang Rai Lintang, S.E

Jabatan : Fungsi Keuangan (Kasir)

Bulan : Mei 2019

Keterangan : H = Han Arveian dan K = Ibu Komang Rai Lintang, S.E

Keterangan	Data Wawancara
H	Selamat pagi bu Komang
K	Pagi
H	Bu komang saya mau menanyakan bagaimana sih prosedur pembayaran perbekalan farmasi?
K	Sistemnya ketika farmasi sudah datang obat, disini tinggal putih-putihnya saja..
H	Putih-putih apa bu?
K	Faktur pembelian
H	Oalah, baik bu.
K	Jadi kita lihat faktur tersebut apakah sudah jatuh tempo atau belum? Jika sudah jatuh tempo tinggal kita bayar dan ditandatangani fakturnya. Satu buat kita satu buat distributor fakturnya.
H	Biasanya pembayaran jatuh temponya dilakukan pada hari apa bu?
K	Hari selasa mas, jam 7 pagi sampai jam 1 siang.
H	Baik itu saja bu Komang, terima kasih.
K	Iya sama-sama mas.

Transkrip Wawancara

Peneliti : Han Arveian

Narasumber : Ibu Pramusinta, S.E

Jabatan : Fungsi *Accounting* (Akuntansi)

Bulan : Mei 2019

Keterangan : H = Han Arveian dan P = Ibu Pramusinta, S.E

Keterangan	Data Wawancara
H	Fungsi apa saja yang terkait dengan proses pembelian perbekalan farmasi?
P	Fungsi akuntansi saya sendiri, Fungsi administrasi yaitu ibu Windrawati, dan fungsi keuangan ibu Komang Rai Lintang.
H	Siapa yang mencatat perencanaan pembelian perbekalan farmasi?
P	Yang mencatat perencanaan pembelian perbekalan farmasi itu bu Windra
H	Siapa yang melakukan proses pemesanan atau pembelian perbekalan farmasi? Prosedurnya seperti apa?
P	Kalau pemesanan dilakukan oleh bu Windra juga, untuk prosedurnya biasanya membuat surat pesanan yang kemudian dikirimkan distributor baik melalui <i>whats app</i> dan telephon.
H	Siapa yang bertugas menerima perbekalan farmasi yang telah dibeli atau dipesan?
P	Instalasi farmasi
H	Siapa yang berperan menyimpan atau menata barang perbekalan farmasi?
P	Kalau bagian gudang sepenuhnya bu Windrawati, sedangkan di <i>display</i> farmasi karyawan instalasi farmasi.
H	Proses pembelian dibayar secara tunai atau kredit bu?
P	Tunai dan kredit.
H	Jika kredit berapa lama jatuh temponya?
P	Ada yang 7 hari, 2 minggu, 1 bulan.
H	Siapa yang bertugas untuk membayarnya?
P	Bagian administrasi keuangan rumah sakit.
H	Prosedurnya seperti apa?
P	Biasanya setiap hari selasa distributor datang ke kasir atau administrasi keuangan untuk menagih mulai jam 7 pagi hingga 1 siang dengan menunjukkan faktur yang telah jatuh tempo, lalu dilakukan pembayaran secara tunai. Faktur tersebut ditandatangani kemudian ada yang dibawa distributor dan ada yang disimpan sebagai arsip keuangan.
H	Dokumen dan catatan apa saja sih yang digunakan dalam pembelian perbekalan farmasi bu?

Tabel Lanjutan Transkrip Wawancara Ibu Pramusinta, S.E

P	Setau saya surat pesanan, faktur dan kartu <i>stock</i> barang, untuk lainnya coba ditanyakan ke bu Windrawati.
H	Untuk pecatatannya sendiri bagaimana bu prosedurnya?
P	Saya biasanya melakukan pencatatan ketika <i>stock opname</i> saja mas.
H	Untuk pencatatan faktur pembelian gitu siapa bu yang mencatatnya?
P	Kalau pencatatan faktur biasanya dilakukan bu Windra mas.





**SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**

Nomor : 612/PB/XII/2019

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : dr. Merry Nuthea, MMRS
Jabatan : Direktur RSIA Puri Bunda
Rumah Sakit : RSIA Puri Bunda

menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama : Han Arveian
NIM : 155030201111028
Judul Penelitian : Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Mendukung Pengendalian Intern
(Studi Kasus pada Pembelian Perbekalan Farmasi di Instalasi Farmasi
RSIA Puri Bunda Kota Malang)
Waktu : 14 Mei – 14 Juni 2019

Benar telah selesai melakukan penelitian di RSIA Puri Bunda.

Demikian surat ini kami buat untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 18 Desember 2019



dr. Merry Nuthea, MMRS
DIREKTUR

Alamat : Jl. Simpang Sulfat Utara 60A Malang
Telp : (0341) 480047, 477511 Fax : 485990
Email : puribunda.malang@yahoo.com
Website : www.puribundamalang.com

CURRICULUM VITAE

089694952025

arveianhan@gmail.com

DATA PRIBADI :

NAMA : HAN ARVEIAN
 TEMPAT, TANGGAL LAHIR : KLATEN, 13 FEBRUARI 1998
 ALAMAT : GATAK, RT005/RW002, DELANGGU,
 KLATEN
 JENIS KELAMIN : LAKI – LAKI
 AGAMA : ISLAM
 NOMOR HANDPHONE : 089694952025
 E-MAIL : arveianhan@gmail.com
 STATUS : BELUM MENIKAH
 GOLONGAN DARAH : AB
 KEWARGANEGARAAN : INDONESIA

**RIWAYAT PENDIDIKAN :****FORMAL :**

2002 – 2003 : TK KANISIUS DELANGGU, KLATEN
 2003 – 2009 : SD NEGERI 2 TLOBONG DELANGGU, KLATEN
 2009 – 2012 : SMP NEGERI 3 DELANGGU, KLATEN
 2012 – 2015 : SMA NEGERI 1 WONOSARI, KLATEN
 2015 – 2020 : UNIVERSITAS BRAWIJAYA, KOTA MALANG

PENGALAMAN ORGANISASI :

2016 : STAF RESEARCH STUDY CLUB
 2016 : STAF PASEDULURAN PELAJAR PRIYAYI KLATEN