

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU**

SKRIPSI



Oleh :

ZULFA NUR HIDAYAH

NIM : 17520004

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM**

MALANG

2021

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU**

SKRIPSI

Diusulkan untuk Penelitian Skripsi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN)
Maulana Malik Ibrahim Malang



Oleh :

**ZULFA NUR HIDAYAH
NIM : 17520004**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM**

MALANG

2021

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA
RS UMUM DAERAH MADANI PALU**

Oleh :

ZULFA NUR HIDAYAH
NIM : 17520004

Telah disetujui pada tanggal 28 Mei

Dosen Pembimbing,



Ditya Permatasari, M.S.A., Ak
NIP 19870920201802012183

Mengetahui :
Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 1972032220080120

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU

SKRIPSI

Oleh

ZULFA NUR HIDAYAH

NIM : 17520004

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji

Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntan (S.Akun)

Pada 17 Juni 2021

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji
**Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE.,
M.Bus., Ak., CA., M.Res., Ph.D**
NIP. 197606162008012020
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Ditya Permatasari, M.SA., Ak
NIP. 19870920201802012183
3. Penguji Utama
Zuraidah, SE., MSA
NIP. 197612102009122001

Tanda Tangan

()

()

()

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zulfa Nur Hidayah
NIM : 17520004
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

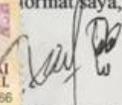
“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU”

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya pihak lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Palu, 1 Juni 2021

Yogyakarta, 1 Juni 2021
Tertanda tangan saya,

Zulfa Nur Hidayah

NIM : 17520004

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur atas Nikmat, Karunia Nya, Ridho Nya, Ketetapan Nya kepada Allah SWT dengan semua keajaiban yang terjadi dikehidupan saya tidak lain karena campur tangan yang Maha pembuat rencana terindah Maha mehendaki hingga menjadikan hamba nya ini sebagai pribadi yang baik dalam berilmu, beriman, sampai dengan titik ini menulis skripsi. Semoga menjadi sebuah langkah yang indah kedepannya dalam mencapai masa depan lebih baik yang diinginkan tentu saja selalu meminta Ridho mu ya Allah, Amin Allahumma Amin.

Saya persembahkan karya yang tulis ini Terima kasih untuk Kedua orang tua terbaik saya, ayah dan mama yang tidak henti-hentinya dalam mendidik, memberikan yang terbaik, doa yang tidak pernah putus. Serta kedua Saudara saya tersayang yang selalu memberikan dukungan, semangat, tenaga dan doa sampai dengan saat ini.

Terima kasih teruntuk dosen pembimbing saya Ibu Ditya Permatasari,M.SA.,Ak yang sabar dalam membimbing, membantu bimbingannya dalam memecahkan kesulitan proses dari pembuatan skripsi ini.

Terima kasih teruntuk teman-teman seperjuangan terkhusus Akuntansi Marvelous 2017 yang saling support dan memberikan semangat dalam menyelesaikan tugas ini dengan baik.

HALAMAN MOTTO

Selalu Percaya Bahwa Apa yang Terjadi Kemarin, Sekarang, dan Besok Sudah Sesuai dengan Ketetapan Allah SWT, Tinggal Bagaimana Kami Sebagai Hamba-nya Terus Berusaha dan Beribadah Kepada-Nya.

Small progress is still progress

Universe, your harmony is my harmony, nothing in your good time is too early or too late for me – Filosofi Teras

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas karunia rahmat ridho dan hidayah-Nya penelitian ini bisa terselesaikan dengan judul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU) sebagai syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Shalawat dan salam semoga selalu tercurahlam kepada junjungan baginda kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita umatnya ke jalan yang lurus membebaskan umatnya dari berbagai kegelapan menuju cahaya ilahi.

Dengan terselesaikannya skripsi, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan semangat banyak pihak, dengan penuh kerendahan hati dan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Hj. Nanik Wahyuni, S.E, M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ditya Permatasari, M.SA., Ak., selaku Dosen Pembimbing yang dengan sangat baik memberikan bimbingan dan masukan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak., CA., M.Res., Ph.D Selaku Dosen Ketua Penguji dalam Sidang Skripsi ini.
6. Zuraidah, SE., M.SA Selaku Dosen Penguji dalam Sidang Skripsi ini.
7. Kepada kedua orang tua saya ayah mama dan kedua saudara saya dr.Sakinatul Qulub dan Mohammad Amiril tersayang yang selalu dan selama ini memberikan

semangat, dukungan, doa yang tak terputus sehingga skripsi ini bisa terselesaikan dengan baik.

8. Kepada Ibu Dewi Yuniarti, S.si Apt, M.si selaku Pimpinan Instalasi Farmasi RSUD Madani Palu, ibu Bur Halisyah S.si, Apt selaku kepala Gudang Farmasi, ibu Eka Tri Handayani, S.Farm selaku bagian pengadaan, dan ibu Yayuk Mardiana selaku bagian administrasi yang telah membantu dalam proses dari penelitian ini.
9. Kepada teman-teman kos Benteng Takeshi (Berlian,Desya,Ilma,Mitha) yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa dalam proses penulisan skripsi ini.
10. Kepada sahabat-sahabat 911 saya (Melisa,Oktaria,Yasin,Langgeng), yang selalu bisa dijadikan tempat untuk bercerita dan memberikan semangat,support system dan doa yang tidak henti dalam proses penulisan skripsi ini.
11. Kepada sahabat-sahabat keluarga dan rumah kedua yaitu Organisasi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan Kepengurusan edelweiss dan everest yang selalu memberikan dukungan semangat, baik doa dan moril saling membantu dalam penulisan skripsi ini.
12. Teman-teman Akuntansi 17 Marvelous yang Bersama-sama berjuang dalam menyelesaikan tugas skripsi ini dengan baik dan tepat waktu.
13. Serta kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penelitian dan penulisan skripsi ini secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
14. Last but not least, I wanna thank me, for believing in me, for doing all this hard work, for never quitting, for just being me at all times.

Akhirnya, dengan penuh kerendahan hati penulis menyadari bahwasanya penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan dari penulisan skripsi ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan bagi semua pihak.

Palu, 28 Mei 2021

Penulis

Zulfa Nur Hidayah

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------------------------|
| HALAMAN SAMPUL DEPAN | |
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| SURAT PERNYATAAN | Error! Bookmark not defined. |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| HALAMAN MOTTO | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| ABSTRAK | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 6 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | 6 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 7 |
| 2.1 Penelitian Terdahulu | 7 |
| 2.2. Kajian Teoritis | 9 |
| 2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi | 9 |
| 2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi..... | 12 |
| 2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi..... | 13 |
| 2.2.4 Persediaan..... | 14 |
| 2.2.4.1 Pengertian Persediaan | 14 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 2.2.4.2 | Tujuan Persediaan | 15 |
| 2.2.4.3 | Jenis-jenis Persediaan | 15 |
| 2.2.4.4 | Catatan Akuntansi Persediaan..... | 16 |
| 2.2.4.5 | Sistem dan Prosedur Informasi Akuntansi Persediaan | 18 |
| 2.2.5. | Pengendalian Internal | 20 |
| 2.2.5.1 | Pengertian Pengendalian Internal..... | 20 |
| 2.2.5.2 | Tujuan Pengendalian Internal | 22 |
| 2.2.5.3 | Unsur-unsur Pengendalian Internal | 22 |
| 2.2.5.4 | Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Persediaan | 24 |
| 2.2.6 | Pengertian Efektivitas | 24 |
| 2.2.7 | Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam | 25 |
| 2.3 | Kerangka Berfikir | 28 |
| BAB III METODE PENELITIAN | | 30 |
| 3.2 | Lokasi Penelitian | 30 |
| 3.3 | Subyek Penelitian | 30 |
| 3.4 | Data dan Jenis Data | 31 |
| 3.5 | Teknik Pengumpulan Data..... | 32 |
| 3.6 | Analisis Data | 33 |
| 3.6.1 | Menguji Keabsahan Data..... | 34 |
| BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN | | 36 |
| 4.1 | Paparan Data | 36 |
| 4.1.1 | Latar Belakang Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu..... | 36 |
| 4.1.2 | Visi, Misi, Nilai Dasar dan Motto Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 37 |
| 4.1.3 | Kedudukan, Tugas pokok, dan Fungsi | 38 |
| 4.1.4 | Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani | 39 |
| 4.1.5 | Job Description Rumah Sakit Umum Daerah Madani..... | 41 |
| 4.1.6 | Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 44 |
| 4.2 | Pembahasan Hasil Penelitian | 49 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada RS Umum Daerah Madani | 49 |
| 4. 2. 2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Fungsi, Dokumen, dan Catatan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 68 |
| 4. 2. 3 Sistem Informasi Akuntansi Efektifitas dan Efisiensi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 84 |
| 4 . 3 Rekomendasi | 87 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... | 91 |
| 5.1 Kesimpulan | 91 |
| 5.2 Saran | 92 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 93 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----------|
| Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu..... | 7 |
| Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 44 |
| Tabel 4.2 Pelaporan Obat-obatan dan Alat Kesehata/BHP RSUD Madani Palu Bulan September 2020 | 53 |
| Tabel 4.3 Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi terkait Sistem Akuntansi Persediaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu..... | 70 |
| Tabel 4.4 Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 75 |
| Tabel 4.5 Perbandingan Teori dan Praktek Catatan terkait Sistem Akuntansi Persediaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu..... | 80 |
| Tabel 4.6 Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 83 |
| Tabel 4.7 Formulir Perhitungan Fisik Persediaan | 85 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----------|
| Gambar 2.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Barang | 20 |
| Gambar 2.2 Kerangka Berfikir | 29 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu ... | 40 |
| Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Perencanaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani..... | 55 |
| Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Pencacatan Pengadaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu... | 58 |
| Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Penyimpanan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 60 |
| Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Pendistribusian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 63 |
| Gambar 4.6 Prosedur Retur Pengembalian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah sakit Umum Daerah Madani Palu | 65 |
| Gambar 4.7 Flowchart Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 67 |
| Gambar 4.8 Flowchart Rekomendasi Perhitungan Fisik Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu | 87 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Observasi

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

Lampiran 3 Lampiran Gambar

Lampiran 4 Biodata Peneliti

Lampiran 5 Bukti Konsultasi

ABSTRAK

Zulfa Nur Hidayah. 2021, SKRIPSI. “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu.

Pembimbing : Ditya Permatasari, M.SA., Ak

Kata Kunci : Organisasi Rumah Sakit, SIA
Persediaan Obat dan Alat Kesehatan.

Rumah sakit yaitu organisasi yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan medis baik dari segi penunjang medis, perawatan, penyembuhan, dan jenis dari tindakan yang dibutuhkan oleh pasien. Salah satu bentuk dari pelayanan yang sering dan diberikan yaitu dengan cara memberikan Obat dan tersedianya Alat kesehatan yang menunjang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan SIA persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu

Metode dari penelitian ini yaitu penelitian deskriptif pendekatan kualitatif bertujuan dalam mendeskripsikan objek dari penelitian dengan cara mengumpulkan data-data. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi. Analisis dari data tersebut meliputi penyelenggara pengelolaan Obat dan Alat Kesehatan, Kebijakan RSUD Madani Palu terkait Standar Akuntansi Persediaan kesesuaiannya dengan teori, dan efektif efisiensi dari SIA Persediaan Obat dan Alat Kesehatan pada RSUD Madani Palu.

Hasil analisis menunjukkan yaitu SIA Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada RSUD Madani Palu sudah cukup dibantu dengan SIM-RS Madani Palu yang sangat lengkap, dalam menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu relevan dibutuhkan oleh penggunaannya baik pasien, karyawan, atau staff RSUD Madani Palu. Hasil riset menunjukkan terdapat kelemahan pada SIA Persediaan pada RSUD Madani Palu adanya rangkap tugas fungsi beberapa dokumen, catatan, dan terdapat permasalahan dalam penerapan prosedur perhitungan fisik persediaan, dikarenakan belum adanya prosedur yang pasti dan jelas pada formulir perhitungan fisik persediaan.

ABSTRACT

Zulfa Nur Hidayah. 2021, THESIS. "Analysis of the Application of the Accounting Information System for Supplies of Medicines and Medical Devices at the Madani Regional General Hospital in Palu.

Advisor: Ditya Permatasari, M.SA., Ak

Keywords: Hospital Organization, AIS, Drug Supply and Medical Devices.

Hospitals are organizations that have the function of providing medical services both in terms of medical support, care, healing, and the types of actions needed by patients. One form of service that is often and is given is by giving medicine and the availability of supporting medical devices. This study aims to determine the application of AIS supplies of medicines and medical devices at Madani Hospital Palu

The method of this research is descriptive qualitative approach aimed at describing the object of research by collecting data Data collection employs several techniques including direct observation, interviews, and documentation . The analysis of the data includes the management of Medicines and Medical Devices, the Policies of the Madani Palu Hospital regarding the Inventory Accounting Standards in accordance with the theory, and the effective efficiency of the AIS for the Inventory of Medicines and Medical Devices at the Madani Hospital Palu.

The results of the analysis show that the AIS for the Inventory of Medicines and Medical Devices at the Madani Hospital Palu has been sufficiently assisted with the very complete SIM-RS Madani Palu, in presenting accurate, timely and relevant information needed by users, both patients, employees, or staff of Madani Hospital. Hammer. The results of the research show that there are weaknesses in the Inventory SIA at Madani Hospital Palu, there are multiple functions of several documents, notes, and there are problems in implementing the physical inventory calculation procedure, because there is no definite and clear procedure on the physical inventory count form.

المخلص

زلفى نور هداية. 2021 ، أطروحة. "تحليل تطبيق نظم المعلومات المحاسبية للمخزون
الأدوية والأجهزة الطبية في مستشفى مدني الإقليمي العام ، بالو.
مشرف : ديتيا بيرماتاساري ، ماجستير ، أك
الكلمات الدالة : مؤسسات المستشفيات ، نظم المعلومات المحاسبية ،
المستلزمات الطبية والأجهزة الطبية.

المستشفى هي منظمة لها وظيفة في تقديم الخدمات الطبية من حيث الدعم الطبي والعلاج والشفاء
وأنواع الإجراءات المطلوبة من قبل المرضى. أحد أشكال الخدمة التي يتم تقديمها غالبًا هو إعطاء الأدوية
وتوافر الأجهزة الطبية الداعمة.

منهج هذا البحث هو البحث الوصفي باستخدام منهج نوعي يهدف إلى وصف موضوع الدراسة من
خلال جمع البيانات. استخدام تقنيات جمع البيانات ، أي استخدام تقنيات المراقبة المباشرة والمقابلات والتوثيق.
يشمل تحليل هذه البيانات مسؤولي إدارة الأدوية والأجهزة الطبية ، وسياسات مستشفى Madani Palu المتعلقة
بمعايير محاسبة المخزون وفقًا للنظرية ، والكفاءة الفعالة لنظام المعلومات المحاسبية للأدوية والأجهزة الطبية
في مستشفى Madani Palu.

النتيجة يُظهر التحليل أن SIA لتوريد الأدوية والأجهزة الطبية في مستشفى Madani Palu مدعوم
بشكل كافٍ بواسطة SIM-RS Madani Palu كاملة للغاية ، في تقديم معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب
و ذات صلة يحتاجها المستخدمون ، سواء كانوا مرضى أو موظفين أو موظفين من مستشفى مدني بالو. هناك
أيضًا نقاط ضعف في نظام معلومات محاسبة المخزون في مستشفى مدني بالو ، هناك وظائف أو أقسام متعددة
والعديد من المستندات والسجلات ، وهناك مشاكل في تنفيذ إجراء الجرد المادي ، لعدم وجود إجراء محدد
و واضح على الجرد المادي. شكل جرد المخزون المادي

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era industri 4.0 semakin berkembangnya teknologi dan peradaban pada suatu organisasi dituntut akan lebih efektif dan efisien dalam menentukan kualitas yang terbaik di organisasi tersebut, salah satu faktornya yaitu Sistem Informasi Akuntansi dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dengan adanya informasi yang efektif dan efisien maka bisa dipastikan informasi tersebut terbilang baru, tepat waktu, dan akurat, Menurut (Widjajanto, 2001 : 2).

Sistem informasi akuntansi juga merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi, Boodanr dan Hopwood (2006 : 3). Sistem Informasi Akuntansi juga merupakan hal yang sangat penting dimiliki dalam sebuah perusahaan karena dari tujuan sistem informasi akuntansi sendiri yaitu sebagai penyedia informasi bagi para pengguna informasi akuntansi tersebut baik itu pemilik perusahaan, pengguna dari perusahaan itu, investor dan pengguna lainnya. Untuk bisa mendapatkan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak tersebut yang membutuhkan, dibutuhkan data yang diproses dalam suatu sistem informasi akuntansi dimana data tersebut harus data yang benar dan akurat agar dapat menghasilkan informasi yang bisa dipercaya oleh penggunanya.

Hal ini tidak terlepas dari perkembangan usaha di bidang Jasa Kesehatan pada saat ini semakin maju, baik Rumah Sakit Umum Negeri maupun Rumah Sakit Swasta. Sesuai dengan definisi dari Rumah Sakit yaitu sebuah Organisasi yang mempunyai fungsi dalam memberikan pelayanan medis baik dari segi penunjang medis, perawatan, penyembuhan, dan jenis-jenis Tindakan yang dibutuhkan pasien. Salah satu bentuk pelayanan yang sering kita temukan dengan memberikan Obat-obatan dan tersedianya Alat Kesehatan yang menunjang hal ini tentunya salah satunya disebabkan oleh Sistem Informasi Akuntansi dalam Persediaan Obat-obatan dan Alat

Kesehatan. Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sistem Informasi Akuntansi menyertakan orang-orang, sejumlah prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian serta langkah pengamanan. Sistem informasi akuntansi mempunyai peran yang sangat penting dalam manajemen perusahaan dimana digunakan dalam memberikan informasi tentang bagaimana mengendalikan operasi dan keuangan yang telah dihasilkan Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2014 : 537). Hal ini berlaku dalam menjalankan pengelolaan dari persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan, pihak dari manajemen tidak lepas dari fungsi-fungsi manajemen yaitu pengarahan, pengendalian, dan perencanaan. Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut pihak manajemen memerlukan sebuah sistem yang dapat menyediakan suatu informasi yang akurat mengenai bagaimana pengelolaan persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan baik secara keseluruhan.

Definisi persediaan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK 14.6) yaitu tersedianya untuk dijual dalam kegiatan normal, sebagai sebuah asset yang tersedia dengan tujuan untuk dijual, baik tersedia dalam bentuk proses produksi untuk dijual, dan tersedia dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) hal ini digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Dalam menjalankan aktivitas operasionalnya sebuah rumah sakit, obat dan alat Kesehatan merupakan persediaan yang frekuensi dari penggunaannya paling tinggi.

Persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan pada rumah sakit memiliki peran yang sangat penting, karena persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi bentuk pelayanan dalam rumah sakit tersebut, tujuan adanya pengelolaan persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan yang baik adalah agar obat atau alat Kesehatan yang memadai dibutuhkan jasa tersedia dan terbilang memadai dipakai setiap saat, baik dari segi persediaan obat dengan jumlah yang cukup, serta alat Kesehatan yang memadai, hal ini Sebagian kecil dari mendukung adanya pelayanan rumah yang bermutu.

RS Umum Daerah Madani Palu merupakan salah satu dari beberapa Rumah Sakit umum palu yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris daerah. RS Umum Madani Palu yang pengelolaan obat dan alat Kesehatan dan tercatat kedalam Rumah Sakit kelas tipe C, terakreditasi dalam tingkat dasar. RS Umum Madani Palu resmi berdiri pada tanggal 5 Juli 1984 dengan diberlakukannya keputusan Menkes RI Nomor 350/Menkes/SK/VII/1984 tentang pembentukan Rumah Sakit Jiwa Pusat Kelas B di Palu, RSJ Madani berubah menjadi Rumah Sakit daerah Madani, melalui Perda Nomor 7 Tahun 2009.

Tentu saja dengan adanya pengembangan ini diharapkan RSUD Madani Palu dapat meningkatkan Kerjasama dengan RSUD lainnya dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang kesehatan menuju pelayanan kesehatan yang lebih bermutu baik pada pelayanan kesehatan jiwa maupun pelayanan kesehatan umum mengingat lokasi dari Rumah Sakit Madani sendiri terbilang cukup jauh dari perkotaan yang berposisi dengan Batasan antara kota palu dan kabupaten. Selanjutnya pada tanggal 27 desember 2010 melalui keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor :900/695/RSD MADANI-G.ST/2010 tentang penetapan dari Pola Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Badan Layanan Umum Daerah dengan status penuh.

RS Umum Daerah Madani mempunyai tujuan yaitu dalam memberikan pelayanan yang paripurna dalam menjaga kesehatan anda baik secara fisik maupun kewajiban dengan slogan “melayani dengan hati”, memberikan pelayanan yang komprehensif, bermutu, professional dan meningkatkan mutu sistem administrasi manajemen RS untuk kepuasan pelanggan. Sesuai dengan salah satu dari visi dan misi RS Umum Daerah Madani Palu yaitu menjadi Rumah sakit dengan keunggulan pelayanan Holistik, yang menjadi pusat Kesehatan terkhusus Kesehatan jiwa di Sulawesi dan menyajikan pelayanan Kesehatan yang Holistik, berorientasi kebutuhan masyarakat. Terkhusus dalam pengadaan dan persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan mengingat di RS Umum Daerah Madani Palu tentu saja hal itu dibutuhkan

jumlah yang besar. Tentu saja hal ini dibutuhkannya suatu sistem informasi akuntansi yang terbilang baik dalam menunjang terlaksananya operasional mobilitas di RS Umum Daerah Madani Palu sesuai dengan visi dan misi dari RS Umum Daerah Madani Palu.

Sesuai dengan standar dalam sistem informasi rumah sakit (SIM-RS) dimana sistem ini merupakan sistem yang merangkap tentang Rumah Sakit, menyimpan, dan memelihara data serta menyediakan informasi yang berguna untuk manajemen Rumah Sakit. SIM-RS terdiri dari beberapa bagian seperti registrasi pasien, rawat jalan, rawat inap, pembayaran, penagihan, dan persediaan. Salah satu bagian terpenting dari SIM-RS yaitu bagian persediaan, dimana bagian ini mengurus pengelolaan persediaan, penerimaan dan pendistribusian barang, pemantau terhadap kondisi, penghapusan persediaan, dan stock opname.

Berdasarkan tinjauan langsung oleh peneliti, RSUD Madani Palu laporan stock opname bulan September 2020, menurut Kepala Gudang Farmasi di Rumah Sakit ini yaitu Nur Halisyah S.si, Apt selaku kepala Gudang farmasi yang memberikan informasi mengenai persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada periode September 2020, wawancara 12 Januari 2021 mengatakan bahwa :

“Pada bulan September 2020 adanya perbedaan hasil antara perhitungan persediaan obat secara fisik dan kurangnya data alat kesehatan dengan persediaan yang tercantung dalam sistem informasi akuntansi persediaan obat dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu dimana perhitungannya dilakukan setiap triwulan, selisih dengan persediaan diperkirakan 10% item obat dari total kurang lebih 607 item dan 2% alat kesehatan atau bahan habis pakai 445 item dari jumlah seluruh obat dan alat kesehatan yang ada secara fisik”

Sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMF-RS), pada RSUD Madani Palu terbilang baru dari manual ke sistem, sehingga masih terdapat beberapa kelemahan dalam penerapan sistem informasi akuntansi persediaan, salah satunya yaitu informasi mengenai persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang dihasilkan oleh sistem rumah sakit ini belum akurat.

Lamria Sagala (2020) Hasil penelitian terdahulu mengindikasikan yaitu, terdapat kelemahan pada pelaksanaan prosedur penerimaan dan penyimpanan yang dilakukan oleh petugas gudang farmasi, seharusnya hal ini dilakukan sesuai dengan prosedurnya, dimana diawali oleh kepala instalasi farmasi. Dikarenakan petugas dari gudang farmasi melakukan prosedur penerimaan dan penyimpanan peluang hilangnya sejumlah obat akan semakin besar, karena semua kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan penyimpanan hanya dimonopoli oleh bagian gudang farmasi saja, perhitungan fisik persediaan (Stock Opname) obat di RSUD Mitra Sejati seharusnya dilakukan sesuai dengan prosedur atau peraturan semesta. Ada beberapa hal yang masih belum sesuai dengan definisi teori akuntansi salah satunya seperti permasalahan tersebut seiring dengan penelitian terdahulu yaitu adanya perangkap dalam tugas dan fungsi serta pelaksanaan pada prosedur di sistem informasi akuntansi.

Maka dengan itu peneliti rasa penting dalam meneliti dan menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi dan pengadaan dan penyaluran yang berfokus kepada persediaan obat-obatan dan alat kesehatan, hal ini dengan tujuan sebagaimana yang tersirat dalam pentingnya sistem informasi akuntansi yang bertujuan untuk membantu pihak internal dan pihak eksternal dalam melakukan adanya pengawasan dan pengendalian sehubungan dengan aktivitas pada suatu instansi atau perusahaan, menurut (Mulyadi, 2016 : 18)

Berdasarkan latar belakang yang telah di cantumkan oleh penulis maka pada penelitian ini di tetapkan topik dan judul “**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN DAN ALAT KESEHATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MADANI PALU**”, dimana hal ini sesuai dengan tujuan diadakannya penelitian yaitu menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu ?

2. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu sudah sesuai dengan teori dari segi fungsi, dokumen, dan catatan yang digunakan ?
3. Apakah sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu telah efektif dan efisien ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu sudah sesuai dengan teori dari segi fungsi, dokumen, dan catatan yang digunakan
3. Untuk menilai efektivitas dan efisiensi sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan mahasiswa dan memberikan wawasan dan gambaran kepada peneliti lain pada bidang akuntansi terkhusus di bidang Sistem Informasi Akuntansi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan positif bagi pihak dari manajemen rumah sakit sebagai pertimbangan dalam menyempurnakan sistem informasi akuntansi atas pengadaan dan penyaluran persediaan obat serta alat Kesehatan pada RS Umum Daerah Madani Palu.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu

| No. | Nama, Tahun, Judul Penelitian | Metode/ Analisis Data | Hasil |
|-----|---|--|--|
| 1 | Lamria Sagala , (2020), Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati | Analisis Deskriptif | Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati pada prosedur pembelian obat sudah berjalan dengan efektif dan efisien. Serta proses pendistribusian obat yang digunakan RSUD Mitra Sejati ialah FIFO/FEFO. |
| 2 | Muchamad Yanuar Arifin, (2018), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengendalian Persediaan Barang Dagang pada PT. Kartini Nasional Cabang Lumajang | Analisis Deskriptif | Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu dalam pengendalian persediaan barang dagang yang dilakukan oleh PT. Kartini Nasional pada Cabang Lumajang didapatkan yaitu pencacatan tidak dilakukan secara rutin oleh pemilik toko ataupun bagian gudang. |
| 3 | Anna Haril Jum'atin, (2018), Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan Pada RSUD DR.R. KOESMA Tuban | Metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif | Dari sistem dan prosedur akuntansi persediaan obat-obatan permasalahan pada penerapan prosedur perhitungan fisik persediaan dan pengendalian intern masih kurang. |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| 4 | Rigel Danardono, (2016), Evaluasi Prosedur Penyimpangan dan Pendistribusian alat Kesehatan/Bahan Pakai Habis Medis Di Gudang Farmasi Rumah Sakit Ortopedi Prof.Dr.R.Soehars ono Surakarta | Metode Penelitian menggunakan deskriptif kualitatif | Kegiatan penyimpanan dan pendistribusian barang petugas Gudang farmasi harus disiplin mengisi kartu (stock) karena setiap barang yang masuk atau keluar harus dicatat di kartu (stock)persediaan,tidak hanya itu petugas harus mencatat dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang terintegrasi ke seluruh bagian,sehingga jumlah barang dapat diketahui oleh pihak-pihak membutuhkan informasi. |
| No. | Nama, Tahun. Judul Penelitian | Metode / Analisis Data | Hasil |
| 5 | Nonis Riskiwati, (2014), Sistem Informasi Akuntansi Persediaan obat-obatan Terkomputerisasi yang Efektif dan Efisien pada Perusahaan | Studi Kasus | Terdapat kelemahan dalam sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan penendalian penggunaan komputer dalam sistem informasi akuntansi persediaan obat. |
| 6 | Asmaul Mukaromah, (2013), Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Obat-obatan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada RSUD Kota Madiun | Metode Analisis Deskriptif Kualitatif | Pada RSUD Madiun dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi persediaan dalam pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat-obatan yang diterapkan di Instalasi Farmasi RSUD Kota Madiun belum mendukung efektivitas pengendalian intern. |

Sumber Pengolahan Data 2020

Setelah melihat pemaparan dari penelitian terdahulu, ada beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Adapun persamaan penelitian ini dengan sebelumnya adalah :

1. Penelitian yang dilakukan oleh terdahulu terkait dengan analisis penerapan sistem informasi akuntansi persediaan.
2. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, merupakan metode yang menggambarkan, menjelaskan hasil dari penelitian dengan penjelasan yang detail dalam menggambarkan hasil penelitian.
3. Penelitian ini mempunyai kesamaan dengan penelitian lainnya, Lamria Sagala (2020), Anna Haril Jum'atin (2018), Rigel Danardon (2016), Asmaul Mukaromah (2013), yang mana penelitian ini dilakukan di sebuah Rumah Sakit.

Terkait dengan perbedaan yang ada pada penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu, penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Umum Madani Palu ,dengan judul penelitian yaitu “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada RS Umum Madani Palu”, dimana penelitian ini bertujuan dalam mengetahui bagaimana penerapan dari sistem informasi akuntansi bagian persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan di RS Umum Madani Palu. Untuk mencapai tujuan tersebut dari pihak manajemen membutuhkan suatu sistem dari informasi akuntansi yang mana dapat menyediakan suatu informasi yang mengenai kegiatan dari pengelolaan persediaan baik secara keseluruhan dan tentunya dapat menjamin bahwa dalam kebijakan dari manajemen yang telah ditetapkan sebagaimana mestinya. Sehingga hal-hal yang dapat mengganggu dari mobilitas dalam kelancaran baik penyimpanan dan pendistribusian suatu barang baik obat-obatan dan alat Kesehatan dapat dihindari dan pencegahan perbaikan dapat dilakukan sedini mungkin sehingga tujuan dari Rumah Sakit Umum Madani Palu dapat tercapai.

2.2. Kajian Teoritis

2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formula,catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dalam sistem akuntansi diperlukannya pembedaan istilah sistem dengan prosedur, dimana

sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan administratif, biasanya dapat melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dimana membuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi terus berulang-ulang.

Mashall B Romney dan Paul John Stienbart sistem juga merupakan suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan informasi menurut Gordon B.Davis, informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang berguna bagi penerima dan nyata. Menurut Barry E.Cushing, informasi merupakan sesuatu yang menunjukkan hasil pengolahan data yang diorganisasi dan berguna kepada orang yang menerimanya. Jadi informasi merupakan suatu bentuk organisasi yang dapat membantu pekerjaan dan lebih efektif dan efisien dalam pengambilan keputusan, dan memberikan dampak baik dan berperan langsung dalam proses pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus sesuai dengan melaksanakan tugas-tugas yaitu

- Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.
- Memproses data transaksi.
- Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
- Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- Mengendalian seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Dalam sistem informasi akuntansi sering terjadi kesalahpahaman mengenai sistem informasi akuntansi tidak lebih dari mata kuliah yang membahas tentang komputer. Sistem informasi akuntansi membahas mengenai pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, dan pemberian informasi dalam pembuatan keputusan. Dalam melaksanakan kegiatan ini secara efektif dan efisien, diperlukan adanya alat komputer, namun dimasa yang akan datang, jika ada alat lain yang lebih baik, tentu saja alat tersebut akan dipakai dalam melaksanakan kegiatan yang menghasilkan informasi mengenai para pembuat dari keputusan.

Menurut Jofiyanto, dikutip oleh (wower dan widhiyani, 2012 : 205), sistem informasi dapat dikatakan sebagai sistem dimana suatu organisasi mempertemukan kebutuhan pengelolaan data transaksi harian yang mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi suatu organisasi dan menyediakan kepada pihak luar tertentu laporan-laporan yang diperlukan.

Menurut (Widjajanto, 2001 : 10), menyatakan bahwa : “Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan formula, catatan peralatan, termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat di design untuk menginformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen”.. Terlepas dari semuanya, proses yang dilakukan sama. Sistem Informasi Akuntansi harus mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan melaporkan data dan informasi. Kertas dan pensil atau perangkat keras dan perangkat lunak komputer adalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Ada enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi, yaitu :

- a) *Orang* yang menggunakan sistem ;
- b) *Prosedur dan instruksi* yang digunakan untuk mengmpulkan, memproses, dan menyimpan data;
- c) *Data* mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya;
- d) *Perangkat lunak* yang digunakan untuk mengolah data;

- e) *Infrastruktur teknologi informasi*, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi;
- f) *Pengendalian internal dan pengukuran keamanan* yang menyimpan data Sistem Informasi Akuntansi.

2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2016 : 3), sistem informasi akuntansi terdapat 6 pokok, yaitu :

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan dalam merekam terjadinya transaksi. Formular sering juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formular ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formular sering pula disebut dengan istilah media, karena formular merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan adanya formular data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencacatan dalam catatan.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan informasi akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, meringkas data keuangan, mengklasifikasikan, dan data lainnya. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya sumber informasi pencacatan dalam jurnal yaitu sebuah formular. Dalam jurnal sendiri data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongannya dimana sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c) Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan dalam meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di jurnal. Pada akun-akun buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Akun pada buku besar ini di satu pihak dapat dipandang

sebagai wadah dalam menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat juga dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d) Buku Pembantu

Buku pembantu sendiri merupakan, akun-akun yang terdiri dari akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang artinya tidak ada catatan akuntansi lain lagi selain data akuntansi yang sudah diringkas dan digolongkan terkhusus dalam akun buku besar dan buku pembantu. Dalam hal ini buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya yaitu penyajian laporan keuangan, bukan pencacatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e) Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yaitu berupa laporan keuangan dalam bentuk 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, daftar saldo persediaan yang lambat dalam penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) dari sistem akuntansi. Laporan juga dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen-komponen yang ada dalam sistem informasi meliputi beberapa blok, yaitu : Blok masukan (*input*), blok mode, blok keluaran (*output*), blok teknologi, blok basis data, dan bloke kendali.

Menurut Bodnar dan William (2006 : 1), komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen yaitu :

a) Seseorang yang menjalankan sistem tersebut;

- b) Prosedur yang digunakan baik itu manual maupun komputerisasi seperti mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data sesuai dengan aktivitas organisasi;
- c) Data yang digunakan untuk memberikan informasi tentang proses bisnis. Data tersebut kemudian diolah untuk menghasilkan informasi yang mampu mendukung dalam pengambilan keputusan;
- d) Perangkat lunak sebagai alat untuk memproses data suatu organisasi
- e) Infrastruktur teknologi (informasi seperti komputer, hardware, dan peralatan komunikasi jaringan lainnya)

2.2.4 Persediaan

2.2.4.1 Pengertian Persediaan

Sistem persediaan yaitu sebagai sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan dan memberitahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan sebuah penambahan dalam perusahaan manufaktur, sistem persediaan mengendalikan tingkat (jumlah) bahan baku dan jumlah produk jadi. Perusahaan dagang menggunakan sistem persediaan untuk menjamin bahwa barang tersedia untuk dijual kembali. Sebuah sistem persediaan memproses dua jenis transaksi yang telah dibahas dalam siklus pendapatan dan siklus pengeluaran. Kedua transaksi tersebut adalah transaksi pembelian barang dan transaksi penjualan barang.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara *manual*, diselenggarakan oleh dua catatan akuntansi, di fungsi gudang dan di fungsi akuntansi. Di bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok dari tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas setiap jenis barang yang disimpan di gudang. Di samping kartu gudang tersebut, bagian gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini sendiri berfungsi sebagai identitas dari barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat dalam mutasi kuantitas barang. Pada bagian kartu persediaan (fungsi akuntansi)

diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok dari barang yang disimpan dalam gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat dalam mengontrol catatan kualitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Di samping itu juga, kartu persediaan ini sendiri merupakan rincian akun control persediaan yang bersangkutan pada buku besar.

2.2.4.2 Tujuan Persediaan

Sesuai dengan definisinya sendiri persediaan bertujuan untuk memperlancar jalannya operasi dari perusahaan tersebut. Yang harus dilakukan secara berturut-turut yaitu memproduksi barang-barang setelah itu disampaikan pada konsumen atau pelanggan. Berikut ini merupakan beberapa tujuan dari persediaan, yaitu :

- 1) Untuk menjaga dari kontinuitas produksi atau menjaga agar sebuah perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses dari produksi.
- 2) Mempertahankan dan apabila mungkin meningkatkan penjualan dan laba dari perusahaan.
- 3) Memenuhi kebutuhan atau permintaan dengan cepat dan memuaskan konsumen.
- 4) Menjaga supaya penyimpanan dalam emplacement tidak besar-besaran, karena mengakibatkan biaya menjadi besar.
- 5) Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan biaya menjadi besar.

2.2.4.3 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan terdiri dari berbagai jenis, setiap jenis dari persediaan mempunyai berbagai karakteristik khusus dan cara dari pengelolaannya juga berbeda. Persediaan jenisnya dapat dibedakan, menurut Assauri (2004 : 171) yaitu sebagai berikut :

- 1) Persediaan bahan baku (*Raw material stock*)

Persediaan dari barang-barang yang terwujud dan digunakan dalam memproses produksi, dimana dipilih barang yang dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli langsung dari supplier atau perusahaan yang akan menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.

- 2) Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*Supplies stock*)

Persediaan barang atau bahan yang diperlihatkan dalam proses dari produksi untuk membantu berhasilnya sebuah produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi tersebut.

- 3) Persediaan bagian produk (*Purchased part*)

Persediaan barang-barang yang terdiri dari berbagai bagian atau part yang diterima langsung dari perusahaan lain, dapat secara langsung di assembling dengan part lainnya, tanpa melalui adanya proses dari produksi sebelumnya.

- 4) Persediaan barang jadi (*Finished goods stock*)

Persediaan barang yang telah selesai diolah atau diproses dalam pabrik dan siap akan dijual kepada pelanggan atau perusahaan lainnya.

- 5) Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work in process/progress stock*)

Persediaan barang yang keluar dari setiap bagian dalam satu pabrik tersebut atau bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian dijadikan barang jadi.

2.2.4.4 Catatan Akuntansi Persediaan

Dalam sistem manual, perusahaan menggunakan metode perpetual dan membutuhkan sebuah rekening dari pembantu persediaan dalam mencatat perubahan yang terjadi pada setiap jenis barang. Rekening pembantu sering disebut sebagai dengan kartu dari persediaan. Dalam kartu persediaan tersebut selain dicatat bertambah dan berkurangnya nilai dari persediaan per jenis barang, juga dicatat bertambah dan berkurangnya kuantitas persediaan, dan saldo yang baru. Dalam sistem berbasis dari komputer, apabila sebuah perusahaan masih menggunakan pendekatan dari file, maka tata cara pencatatannya sama dengan sistem dari manual. Catatan akuntansi yang diselenggarakan terdiri dari atas file induk (*master file*) dan file transaksi (*transaction file*). Jika perusahaan menggunakan pendekatan sistem

manajemen database (*DBMS*), maka data yang disimpan otomatis sama, namun *DBMS* menyimpan data ini secara independen. File yang diselenggarakan sama yaitu file induk dari persediaan. File ini ekuivalen dengan kartu dari persediaan dalam sistem manual. File ini berisi satu record untuk setiap jenis dari barang.

Laporan yang dihasilkan sebuah sistem persediaan menghasilkan berbagai macam laporan. Laporan yang dihasilkan mencakup laporan status persediaan, laporan per jenis persediaan, laporan pemesanan kembali, dan laporan hasil perhitungan fisik persediaan. Berikut ini merupakan uraian perincian untuk setiap jenis laporan untuk setiap jenis laporan dapat dilihat sebagai berikut.

1) Laporan Status Persediaan (*Inventory Status Report*)

Laporan ini berisi daftar seluruh jenis persediaan, kuantitas, dan harga perolehan. Laporan ini memberikan penjelasan tentang persediaan yang dilaporkan dalam neraca. Sistem batch mencetak laporan ini setiap bulan atau setiap minggu. Karyawan menggunakan laporan ini untuk mengetahui kuantitas yang tersedia.

2) Laporan Perjenis Persediaan (*Query Inventory Item*)

Dalam sebuah jenis on-line real-time karyawan perusahaan mengetahui kuantitas per jenis persediaan yang tersedia saat laporan ini dihasilkan. Ada 2 pilihan untuk mengetahui informasi tersebut, yaitu mencetak ke kertas atau melihat di layar monitor

3) Laporan Pemesanan Kembali (*Reorder Report*)

Laporan ini mengidentifikasi jenis persediaan yang memerlukan penambahan. Bila kuantitas turun sampai titik pemesanan Kembali, sistem pengawasan persediaan memasukkan informasi ini dalam sebuah laporan. Dalam perusahaan manufaktur, informasi ini disebut sebagai mengawali dibuatnya sebuah perintah produksi.

4) Laporan Hasil Perhitungan Fisik (*Physical Inventory Report*)

Laporan ini berisi hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan secara periodik. Dengan adanya laporan ini, maka perhitungan harga pokok penjualan dapat dilakukan. Laporan ini dibuat atau dihasilkan jika sebuah perusahaan menggunakan

metode periodik dalam mengelola catatan persediaan barang dagangan. Namun tentunya bukan berarti sebuah perusahaan menggunakan metode perpetual lalu perusahaan tidak membutuhkan laporan semacam. Dalam metode perpetual, laporan ini bermanfaat sebagai sebuah pembanding dalam menjamin akurasi sebuah catatan persediaan.

2.2.4.5 Sistem dan Prosedur Informasi Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan merupakan sistem akuntansi persediaan yang berguna untuk mencatat semua persediaan yang ada di perusahaan. Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpang digudang menurut (Mulyadi, 2008 : 533). Sehingga pengertian dari sistem informasi akuntansi persediaan barang adalah merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat dengan terkait persediaan barang untuk merencanakan, mengendalikan dan memproseskan sebuah bisnis.

Sistem akuntansi persediaan merupakan formular-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur , dan alat-alat yang digunakan dalam mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan tentunya bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam pemegang saham, krediat, dan Lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil dari operasi (Azhar Susanto,2012 : 10)

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah :

1. Prosedur pencacatan barang persediaan yang dibeli.
2. Prosedur pencacatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada supplier.
3. Prosedur permintaan dan pengeluaran gudang.
4. Prosedur pencacatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.

Dapat disimpulkan bahwasanya setiap perusahaan atau Lembaga umumnya memiliki persediaan yang berbeda-beda. Setiap persediaan harus diamankan dari

risiko kecurian, terbakar, dan kerusakan lain demi menjaga kontinuitas dari perusahaan atau Lembaga tersebut. dengan itu perusahaan atau Lembaga harus memikirkan tempat penyimpanan persediaan yang baik agar terhindar dari risiko kerugian.

2.2.4.5.1 Prosedur Pembelian

Sistem akuntansi pembelian dalam suatu perusahaan merupakan pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi dari pembelian digolongkan menjadi dua yaitu, pembelian secara local dan impor. Pembelian local merupakan pembelian dalam negeri, sedangkan pembelian impor merupakan pembelian pemasok dari luar negeri (Mulyadi, 2001 : 299)

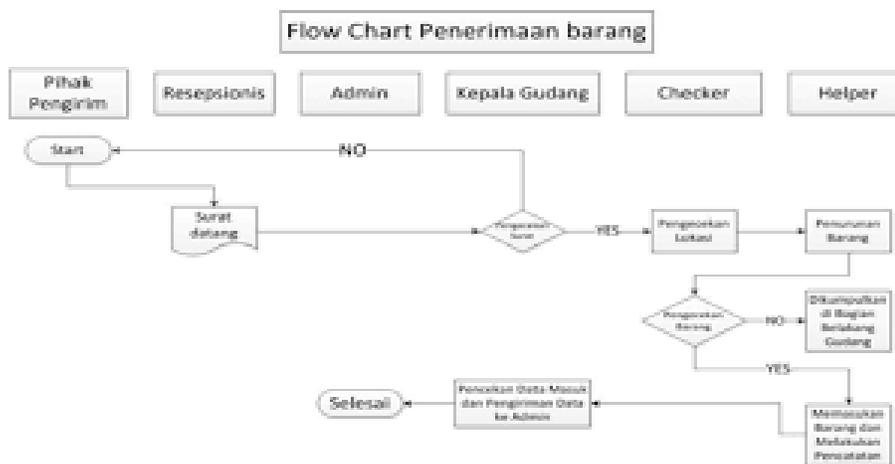
Fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian yaitu :

1. Fungsi gudang : Sistem pembelian fungsi gudang dimana bertanggung jawab dalam mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian : Bertanggung jawab dalam memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi penerimaan : Berfungsi untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya sebuah barang tersebut diperusahaan.
4. Fungsi akuntansi : Bertanggung jawab terkait dalam transaksi pembelian merupakan fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab dalam mencatat transaksi pembelian, sedangkan sistem pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dari kartu persediaan.

2.2.4.5.2 Prosedur Penerimaan Barang

Penerimaan barang merupakan penerimaan fisik secara langsung, bukan hanya dokumen saja. tetapi secara fisik barang dapat dilihat, diraba, atau dirasa dan hanya dapat dibandingkan dengan dokumen dari pengantaran

Flowchart sistem penerimaan barang ditunjukkan pada gambar 2.1



Sumber : Jurnal perbaikan sistem pergudangan pada perusahaan distributor dengan software tecnomatix oleh kelvin@stts.edu

2.2.5. Pengendalian Internal

2.2.5.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian (*control*) merupakan proses dari mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sebuah sistem. salah satu tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi yaitu membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Akuntan dapat membantu mencapainya tujuan ini dengan merancang sistem pengendalian dari yang efektif dan dengan cara pengkajian sistem pengendalian yang sekarang dipakai untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif. Pengendalian intern merupakan rencana organisasi dan

metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. antara sebuah tujuan dengan tujuan lainnya seringkali bertentangan. Sebagai contoh, perusahaan menginginkan untuk melakukan perubahan yang cukup drastis dalam proses bisnis dengan melakukan perekayasaan ulang (*reengineering*) sehingga perusahaan sendiri dapat memperoleh informasi yang lebih baik dan lebih cepat memperbaiki efisiensi operasi. Namun jika hal ini dilakukan, maka perusahaan akan menghadapi risiko dalam upaya melindungi atau menjaga aktiva dan diperlukan perubahan yang signifikan dalam kebijakan manajemen. Dalam pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting yaitu, sebagai berikut :

- 1) Pengendalian preventif (*preventive control*), mencegah masalah sebelum timbul. misalnya, merekrut personel berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai, dan mengendalikan akses fisik atau asset dan informasi.
- 2) Pengendalian korektif (*corrective control*), mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Misalnya dalam menjaga Salinan backup pada file, memperbaiki kesalahan entri data, dan pengumpulan ulang transaksi-transaksi dalam pemrosesan selanjutnya.
- 3) Pengendalian detektif (*detective control*), menemukan masalah yang tidak dapat dihindari. Misalnya, menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

Sistem pada pengendalian persediaan dapat dilakukan secara manual dan komputerisasi atau kombinasi keduanya menurut (Putra & Usriyati, 2014 : 213):

1) Sistem komputerisasi

Pencacatan penyimpanan yang dapat dibaca dari komputer ditegaskan untuk setiap satuan dari barang. Transaksi-transaksi dicatat apabila satuan barang diterima atau dikeluarkan.

2) Sistem arsip kartu

Dalam sistem arsip kartu biasanya berisikan satu kartu dalam setiap satuan dari persediaan. jika satuan tersebut dijual, kartu disesuaikan dengan ditempatkan dan diperbaharui. Sama halnya dengan kartu-kartu diperbaharui jika bahan baru diterima.

2.2.5.2 Tujuan Pengendalian Internal

Dalam sistem pengendalian persediaan intern terdiri dari beberapa Tindakan-tindakan dengan tujuan untuk melindungi dari harta milik sebuah perusahaan. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan dari manajemen yang telah ditetapkan. Menurut (Mulyadi, 2014 : 163) tujuan dari pengendalian intern yaitu:

- 1) Menjaga kekayaan sebuah organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan kendala dari data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya sebuah kebijakan akuntansi

2.2.5.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Dalam pengendalian intern dikatakan baik yaitu apabila adanya unsur-unsur yang berhubungan secara langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat dipenuhi. Menurut (Mulyadi, 2013) Untuk menciptakan sistem dari pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan maka ada empat dari unsur pokok yang perlu diperhatikan dalam melakukan sebuah pengendalian internal, yaitu :

- 1) Struktur dari organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur dari organisasi merupakan sebuah kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab atas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok sebuah perusahaan. Hal ini dalam organisasi di dasarkan pada prinsip berikut ini :
 - a. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
 - b. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencacatan yang memberikan suatu perlindungan yang cukup terhadap utang, pendapatan, biaya dan kekayaan. Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi yang terjadi hanya atas dasar otorisasi dan pejabat yang memiliki wewenang dalam menyetujui terjadinya 14 dari transaksi. Karena itu, dalam sebuah organisasi harus dibuatnya sistem yang mengatur akan pembagian dari wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- 3) Praktik yang sehat dalam menjalankan dari fungsi dan tugas sebuah unit organisasi. Pembagian dari tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencacatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak diciptakan cara-cara yang pada umumnya menjamin dari praktik yang sehat dalam pelaksanaannya yaitu :
 - a. Penggunaan formular yang bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan yang mendadak (*surprised audit*)
 - c. Setiap dari transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit dari organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit dari organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pada pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodic diadakannya pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan dari unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas dari unsur-unsur sistem pengendalian intern.
 - h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Baiknya sebuah struktur organisasi, sistem dari otorisasi dan prosedur pencacatan, serta berbagai cara yang diciptakan dalam mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, dalam sebuah unsur pengendalian yang lain dapat ditetapkan dan mampu menghasilkan pertanggung jawaban dari keuangan yang dapat diandalkan.

2.2.5. 4 Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Pengendalian internal persediaan dimaksudkan untuk menjamin ketepatan data dari biaya-biaya yang harus dibebankan terhadap persediaan dan dalam memperoleh kecermatan dalam pelaporan jumlah fisik persediaan. Pengendalian internal persediaan ditekankan dalam pemanfaatan yang seefisien mungkin dan mendeteksi kecurangan-kecurangan yang mungkin saja terjadi. Semua metode, tindakan, dan pencatatannya yang dilaksanakan untuk mengamankan persediaan sejak proses mendatangkannya, menerimanya, menyimpannya, dan mengeluarkannya baik secara fisik maupun secara kualitas. termasuk didalamnya penentuan dan pengaturan jumlah persediaan, menurut (La Midjan dan Azhar Susanto, 2001 : 155), jadi pengendalian internal persediaan memiliki banyak sekali keuntungan yaitu dapat mengurangi biaya, mengurangi kecenderungan dan dapat meningkatkan efektivitas administrasi.

2.2.6 Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan suatu keadaan dimana menunjukkan tingkat pencapaian atau penghasilan dalam suatu tujuan yang diukur baik secara kualitas, kuantitas, dan sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Efektivitas juga merupakan keberhasilan yang dihasilkan oleh organisasi atau seseorang dengan cara tertentu dimana sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Efektivitas dalam sistem informasi akuntansi yaitu merupakan gambaran sejauh mana target telah dicapai dari suatu kumpulan sumber daya yang diatur dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data elektronik kemudian mengubahnya menjadi informasi yang berguna. Menurut William H. DeLone dan Emphraim R. McLean terdapat enam indikator dalam mengukur keefektifitas sistem informasi akuntansi dalam jurnal Maulana Hudin dan Dwiza Riana (2016 : 1), yaitu sebagai berikut :

- 1) Kualitas Informasi, merupakan output dari pengguna sistem informasi (*user*). Variabel ini menggambarkan kualitas dari informasi yang dipersepsikan dari pengguna yang diukur dengan keakuratan akurasi, ketepatan waktu, dan penyajian informasi.

- 2) Kualitas layanan, merupakan sistem informasi pelayanan yang didapatkan oleh pengguna dari pengembangan sistem informasi, layanan dapat berupa update sistem informasi dan respon dari pengembang jika informasi mengalami masalah.
- 3) Kualitas sistem, kualitas sistem yaitu kombinasi dari hardware dan software dalam sistem informasi. Fokus pada performa dari sistem, yang menunjukkan akan seberapa baik kemampuan perangkat keras, perangkat lunak, kebijakan, dan prosedur dari sistem informasi dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan.
- 4) Penggunaan, Penggunaan mengacu pada seberapa sering pengguna dalam memakai sistem informasi. Kaitannya yaitu untuk membedakan apakah pemakaian termasuk dalam suatu keharusan atau termasuk kedalam sesuatu yang harus dihindari. Variabel ini diukur dengan indikator yang digunakan yang terdiri dari satu item yaitu seberapa sering pengguna (*user*) menggunakan sistem informasi tersebut (*frekuensi of use*).
- 5) Kepuasan pengguna, dalam kepuasan pengguna merupakan respon dan umpan balik dari yang dimunculkan pengguna setelah memakai sistem informasi. Sikap dari pengguna terhadap sistem informasi merupakan kriteria dari subjektif mengenai seberapa suka pengguna terhadap sistem yang digunakan tersebut.
- 6) Manfaat penggunaan, manfaat-manfaat bersih merupakan sebuah dampak (*impact*) dari keberadaan dan pemakaian sistem informasi terhadap sebuah kualitas kerja secara individual maupun organisasi termasuk didalamnya produktivitas, meningkatkan pengetahuan dan mengurangi akan lama waktu pencarian dari informasi.

2.2.7 Sistem Informasi Akuntansi dalam Perspektif Islam

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya Sistem informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan sangat dibutuhkan untuk mendukung adanya pengambilan keputusan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dan benar maka akan menghasilkan pencacatan yang baik dan nantinya akan menghasilkan informasi yang berguna bagi penggunanya. Dalam bermuamalah dapat dilakukannya dalam sebuah perjalanan, dan hal ini menuntut adanya pembuktian agar suatu waktu hendak

menagih dari suatu transaksi memiliki bukti yang cukup atau adanya bukti kwintansi yang sah atas transaksi yang telah dilakukan tersebut :

فَتُصَبِّحُوا بِجَهَالَةٍ ۖ قَوْمًا تَصِيبُوا أَنْ فَتَبَيَّنُوا بِنَبِيٍّ ۖ فَاسِقٌ جَاءَكُمْ إِنْ آمَنُوا الَّذِينَ يَأْتِيهَا
نَدِمِينَ فَعَلْتُمْ مَا عَلَىٰ

Artinya : “Wahai orang-orang yang beriman! jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelekkakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu.” (Q.S Al-Hujurat : 6).

Dalam ayat tersebut sesuai dengan perintahnya yaitu bertujuan untuk selalu memeriksa dan mengkonfirmasi yang diterima sebelum mengambil keputusan. Pada pengertian lain merancang sistem informasi akuntansi juga harus dibuat suatu pengendalian terhadap sistem tersebut sehingga sesuai dan menghasilkan dengan suatu informasi yang berkualitas dan handal.

Tujuan yang ingin dicapai dalam akuntansi dilihat dari perspektif islam yaitu dalam rangka penyajian laporan keuangan secara benar sehingga diperolehnya informasi yang akurat sebagai salah satu dasar perhitungan persediaan barang, selain itu yang lebih penting lagi adalah akuntansi sebagai bukti tertulis yang dapat dipertanggung jawabkan pada kemudian hari.

Pada sistem informasi akuntansi yang dilakukan suatu perusahaan harusnya dengan pengawasan yang baik untuk menimalisir tingkat dari kecurangan pada persediaan. Pengawasan dalam islam dibagi menjadi tiga hal yaitu sebagai berikut :

Pengawasan pertama, control yang berasal dari diri sendiri yang bersumber dari tauhi dan keimanan kepada Allah SWT. Seseorang yang yakin bahwa Allah pasti akan selalu mengawasi hamba-hambanya, maka ia akan bertindak dengan sangat hati-hati. Dalam surah Al-Mujadilah ayat 7 telah dijelaskan bahwa :

الْأَرْضِ فِي وَمَا أَسْمَوْتِ فِي مَا يَعْلَمُ اللَّهُ أَنَّ تَرَأَمُ

Artinya : “Tidaklah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang dilangit dan bumi”

Dasar fungsi pada pengawasan dalam Islam muncul dari pemahaman tanggung jawab individu, amanah dan keadilan. Islam memerintahkan setiap individu untuk menyampaikan amanah yang di embannya, jabatan merupakan amanah yang harus dijalankan. Allah SWT berfirman dalam surat An-Nisa' ayat 58, yaitu sebagai berikut :

﴿ أَنْ النَّاسِ بَيْنَ حَكْمَتُمْ وَإِذَا أَهْلَهَا إِلَى الْأَمَانَاتِ تُؤَدُّوْنَ أَنْ يَأْمُرَكُمْ اللَّهُ إِنَّ
بَصِيرًا سَمِيْعًا كَانَ اللَّهُ إِنَّ ۖ بِهِ يَعِظُكُمْ نِعْمًا اللَّهُ إِنَّ ۖ بِالْعَدْلِ تَحْكُمُوا

Artinya : "Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat"

Pengawasan Internal yang ada dalam setiap pribadi setiap muslim senantiasa akan menjatuhkannya dalam penyimpangan dan berlaku tidak adil dalam mengemban sebuah amanah, dan menuntunnya konsisten dalam menjalankan syariat Allah SWT dalam setiap aktivitasnya, ini adalah tujuan utama islam. Akan tetapi kembali lagi mereka hanyalah manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan. Misalnya pada masyarakat sosial, pasti akan selalu ada salah satu dari sekian banyak masyarakat yang melakukan kesalahan dan menyimpang dari kebenaran, dengan tujuan untuk menuruti nafsunya. Dengan itu islam menerapkan sistem sosial-politik yaitu pengawasan merupakan tanggung jawab sosial dan public yang harus dijalankan oleh masyarakat, baik dalam bentuk Lembaga formal maupun Lembaga non-formal.

Pengawasan kedua, yaitu sebuah pengawasan akan lebih efektif apabila sistem pengawasan dilakukan dari luar diri sendiri (Pengawasan Manajemen). Pengawasan manajemen merupakan pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap kinerja dari departemen atau Lembaga yang dibawah naungannya. Pengawasan jenis ini sudah ada sejak masa Rasulullah, beliau selalu mengawasi kinerja pegawai dan mendengarkan informasi tentang sepak jenjang mereka dalam menjalankan pemerinthan. Rasulullah melengserkan ala' bin al_hadhrami, gubernur Bahrain, dari

jabatannya berdasarkan laporan dan pengaduan dari Abdul quais, dan menggantikannya dengan Aban bin Said, dan berkata kepadanya “*mintalah nasehat kepada Abu Qais tentang kebaikan dan kemuliaan*”. Rasulullah senantiasa melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawainya.

Pengawasan ketiga, yaitu pengawasan publik lebih cenderung kepada saling menasehati, dalam artian tanggung jawab individu muslim terhadap masyarakat untuk berbuat amar ma'ruf nahi munkar, dan saling menasehati. Allah SWT berfirman :

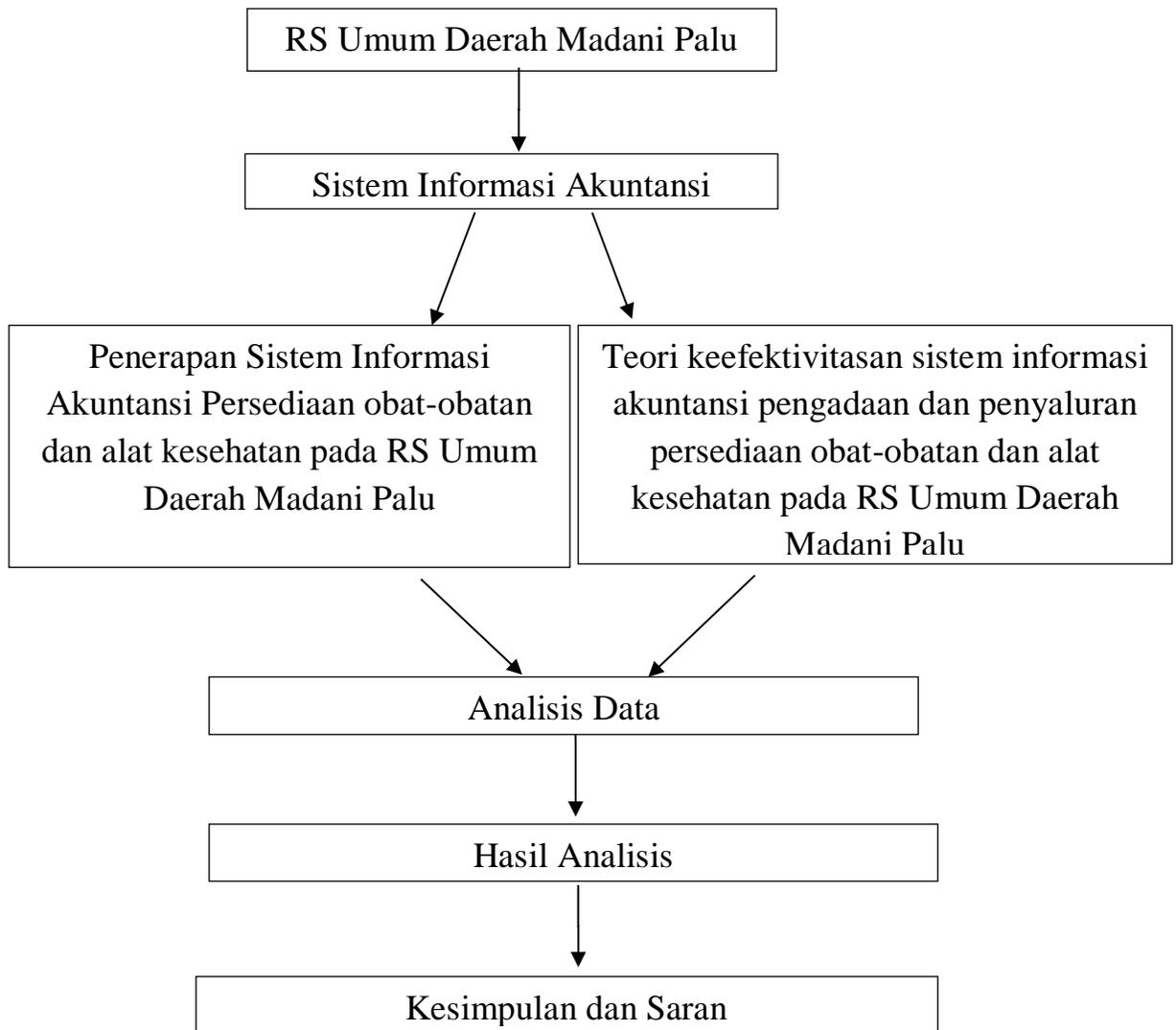
بِالْمَعْرُوفِ وَيَأْمُرُونَ الْخَيْرَ إِلَىٰ يَدْعُونَ أُمَّةً مِّنْكُمْ وَلَتَكُنَّ
الْمُفْلِحُونَ هُمْ وَأَوْلِيكَ ۖ الْمُنْكَرِ عَنِ وَيَنْهَوْنَ

Artinya : “Dan hendaklah ada diantara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada ma;ruf dan mencegah dari yang munkar; merekalah orang-orang yang beruntung” (QS. Ali Imran ayat 104).

Pengawasan publik ini merupakan elemen yang paling penting untuk jalannya sebuah hukum dan manajemen pemerintah. Karena pengawasan publik berfungsi agar menciptakan kepemimpinan dan masyarakat yang bisa akur, seorang pemimpin harus memberikan ruang kepada masyarakat untuk bisa memberikan kritik dan pengawasan dan juga koreksi apabila seorang pemimpi dan juga sesame masyarakat melakukan kesalahan dan penyimpangan supaya bersedia untuk bermusyawarah. Dengan danya sistem infromasi akuntansi diharapkan dapat memberikan pengaruh yang baik dalam memperoleh informasi tersebut dapat dengan mudah dalam pengambilan keputusan.tujuan melakukannya pengawasan yaitu untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tentu saja tidak diinginkan.

2.3 Kerangka Berfikir

Setiap organisasi pasti mempunyai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Tujuan utama sebuah rumah sakit yaitu memberikan pelayan Kesehatan kepada pasien nya dengan sebaik-baiknya. Untuk mempertahankan kontunuitas usahanya maka rumah sakit membutuhkan obat-obatan dan peralatan medis yang memadai sebagai media pengobatan kepada pasien.



Gambar 2.2

Kerangka Berfikir

Sistem informasi akuntansi yang baik untuk pemenuhan dari pelayanan Kesehatan yang ditetapkan suatu rumah sakit akan menjamin terselenggaranya pencacatan yang layak dan sesuai, serta mencegah akan penyalahgunaan oleh bagian dari yang tidak berwenang, sehingga operasional dari perusahaan dapat dengan mudah berjalan lancar.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis dan Pendekatan Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif pada RS. Umum Daerah Madani Palu. Menurut Winartha (2006 : 155) penelitian deskriptif kualitatif yaitu merupakan metode menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan.

Menurut Sukmadinata (2011 :11) penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk, mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada. baik beralamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini akan dilaksanakan di RS. Umum Madani Palu yang beralamat di Jl. Thalua Konchi No. 11, Mamboro, Palu Utara, Kota Palu, Sulawesi Tengah 94145. Alasan peneliti memilih lokasi ini dikarenakan RS. Umum Daerah Madani Palu merupakan salah satu rumah sakit yang berstandar baik di Sulawesi Tengah.

3.3 Subyek Penelitian

Menurut Arikunto (2012 : 200) subjek penelitian merupakan benda, hal atau orang dan tempat dimana data yang dipermasalahkan melekat. Subyek penelitian adalah individu, benda, atau organisasi yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian

Adapun subyek dari penelitian ini yaitu pihak dari RS.Umum Madani Palu yang mana narasumber atau informan dari penelitian ini adalah orang yang dapat merespon, atau memberikan data yang diperlukan saat penelitian yaitu Ibu Dewi Yuniarti,S.si Apt, M.si selaku kepala bagian farmasi struktur keorganisasian , Nur Halisyah S.si, Apt selaku kepala Gudang farmasi, Yayuk Mardiana selaku bagian administrasi dan staff Gudang farmasi RSUD Madani, Eka Tri Handayani, S.Farm selaku bagian pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan RSUD Madani Palu.

3.4 Data dan Jenis Data

Data yang diperlukan oleh peneliti yaitu, berupa :

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2016 : 225) data primer merupakan, sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subyek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan. Data primer dalam penelitian ini merupakan hasil observasi dan wawancara kepada pihak kepala Gudang farmasi dan bagian staff Gudang lainnya.

2) Data Sekunder

Menurut Hasan (2002 : 58) data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada, data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang diperoleh yaitu bahan Pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain-lain. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu gambaran umum, struktur organisasi, dan job description, kebijakan akuntansi, prosedur persediaan obat dan alat kesehatan, dan dokumen-dokumen terkait persediaan obat dan alat kesehatan dari RS. Umum Daerah Madani Palu.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian ini yaitu menggunakan teknik sebagai berikut

1) Metode Studi Pustaka

Metode dari studi Pustaka yaitu data diperoleh dengan cara mempelajari dan mengaitkan mengenai literatur yang saling berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi yakni literatur mengenai sistem informasi akuntansi persediaan. Pada langkah ini dipakai sebagai landasan dalam teori serta pedoman dalam menganalisis sebuah masalah.

2) Metode Observasi

Metode observasi yaitu salah satu teknik yang pengumpulan data nya secara langsung dari obyek yang akan diteliti, dalam penelitian ini dilakukan pengamatan pada sistem informasi Kesehatan persediaan obat-obatan dan alat kesehatan di rumah sakit yang telah berjalan sesuai dengan tujuan untuk melihat secara langsung kondisi dari rumah sakit yang sebenarnya.

3) Metode Wawancara

Menurut (Sugiyono,2015) wawancara merupakan pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Pada penelitian ini dilakukan wawancara di RS. Umum Daerah Madani Palu khususnya pada bagian pengelolaan persediaan obat-obatan dan alat Kesehatan untuk memenuhi kebutuhan dari pelayanan kesehatan.

4) Metode Dokumentasi

Dokumentasi yaitu merupakan bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti-bukti yang akurat berdasarkan dari pencacatan pada berbagai sumber. Pada penelitian ini dokumentasi dilaksanakan dengan mengumpulkan data-data sekunder dari pihak RS. Umum Daerah Madani Palu.

3.6 Analisis Data

Analisis yang digunakan dalam melakukan penelitian ini yaitu analisis secara deskriptif, dimana setelah peneliti mendapatkan data-data yang dibutuhkan, data yang diperoleh secara sistematis kemudian dianalisis untuk mencapai kejelasannya, dimana data digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian. Analisis data pada penelitian yaitu sebagai berikut :

- 1) Peneliti melakukan pengumpulan data primer yaitu diperoleh dengan wawancara kepada pegawai yang berhubungan secara langsung dengan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan, sedangkan pengumpulan data sekunder dilakukan dengan cara dokumentasi.
- 2) Mengamati terlebih dahulu data yang diperoleh baik dari hasil wawancara, observasi maupun dokumentasi dari RS. Umum Daerah Madani Palu. Kemudian hasil penelitian lapangan, data yang diolah yaitu struktur organisasi, job description, kebijakan akuntansi, prosedur dan dokumen yang terkait dengan persediaan obat-obatan dan alat kesehatan, chart of account, dan pelaporan mengenai pencacatan persediaan obat dan alat kesehatan yang sudah dapat memenuhi syarat dalam kaitannya dengan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang digunakan.
- 3) Menganalisis masalah yang berhubungan secara langsung dengan penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan dengan teori-teori yang berhubungan dengan penelitian sehingga ditemukan sebuah kelemahan yang merupakan masalah yang harus dipecahkan.
- 4) Menarik kesimpulan, yaitu merupakan langkah terakhir dalam menganalisis data. Menarik kesimpulan merupakan suatu proses dimana peneliti menginterpretasikan data dari awal pengumpulan disertai dengan pembuatan pola dan uraian atau penjelasan. Pengambilan kesimpulan menjelaskan mengenai evaluasi dan tingkat efektif dan efisiensi RS. Umum Daerah Madani Palu dari penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang sudah ada dalam memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan RS. Umum

Madani Palu berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dan memberikan kesimpulan yang layak atau tidaknya sistem informasi akuntansi persediaan diterapkan.

3.6.1 Menguji Keabsahan Data

Keabsahan data yaitu pemeriksaan terhadap data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif Moleong (2007 : 320)

1. Uji Validitas

Merupakan uji kepercayaan akan data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil dari penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebuah karya ilmiah yang dilakukan. Langkah pertama yang dilakukan yaitu dengan perpanjangan pengamatan, dimana peneliti melakukan pengamatan ke lapangan wawancara dengan subyek atau sumber penelitian yang bertempat langsung di RS Umum Daerah Madani Palu. Perpanjangan pengamatan juga berfungsi dalam menguji validitas penelitian yang di fokuskan pada pengujian akan data yang diperoleh. Langkah yang kedua yaitu dengan meningkatkan kecermatan, dengan tujuan untuk mengontrol atau mengecek pekerjaan apakah data yang dikumpulkan, disajikan, dan dibuat sudah benar atau tidak. Langkah ini dilakukan dengan membaca berbagai macam buku, referensi, hasil penelitian terdahulu, buku dan dokumen-dokumen yang terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang diperoleh, dengan hal ini peneliti dapat dengan cermat membuat laporan yang semakin berkualitas. Pada proses berbagai langkah diatas terdapat proses triangulasi , peneliti menggunakan triangulasi sumber data yaitu merupakan mengumpulkan data dengan berbagai macam metode untuk tujuan mendapatkan informasi kebenaran dari sumber perolehan data yang diperoleh. Metode wawancara dilakukan dengan mewawancarai ke 3 subyek yang sudah ditentukan oleh peneliti dengan memberikan pertanyaan yang sesuai dengan bagian nya, metode pengamatan observasi lapangan peneliti datang langsung ke RSUD Madani palu khususnya pada bagian Gudang farmasi untuk mengamati secara

langsung persediaan dan alat kesehatan dan sistem komputerisasi / SIM-RS pada RSUD Madani Palu, melihat dan mengamati dokumen-dokumen yang terkait dengan persediaan dari obat dan alat kesehatan, dan yang terakhir yaitu verifikasi dengan buku, referensi, dan penelitian terdahulu yang terkait dengan teori-teori yang dibahas peneliti untuk di analisis.

2. Uji Reabilitas

Uji reabilitas dilakukan dengan cara melakukan pengauditan data atau hal yang dibutuhkan dalam penelitian terhadap keseluruhan dari proses penelitian. Uji ini dimulai dengan menentukan masalah dimana masalah yang terjadi pada RS Umum Daerah Madani Palu yaitu perbedaan fisik dan sistem pada persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan, terjun langsung ke tempat penelitian/lapangan yaitu tepatnya pada bagian farmasi dan gudang RS Umum Daerah Madani Palu, dengan sumber atau subyek penelitian yang sudah peneliti tentukan, setelah mendapatkan data dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk penelitian maka dilakukannya analisis data dengan melakukan uji keabsahan data, sampai dengan pembuatan laporan hasil dari pengamatan yang sudah dilakukan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4. 1. 1 Latar Belakang Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu terletak Provinsi Sulawesi Tengah merupakan satu-satunya rumah sakit Umum dan mengenangani pasien jiwa milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, yaitu terletak di desa Mamboro Barat Kecamatan Palu Utara, terletak sekitar 13 kilometer sebelah utara kota palu. RS Umum Daerah Madani Palu dibangun sejak tahun 1979 dengan dana APBN dan diresmikan pada tanggal 5 Juli 1984 dengan diberlakukannya keputusan Menkes RI Nomor 350/Menkes/SK/VII/1984 yaitu Seputar pendirian rumah sakit jiwa pusat tingkat B di palu. Situasi awal manajemen Rumah Sakit Jiwa Pusat Palu dibawah DEPKES-RI, Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan, menempatu area seluas 92.010 meter persegi.

Di tahun 2001 dalam rangka penerapan dari UU No. 22 Tahun 1999 yaitu tentang pelaksanaan Otonomi Daerah, mengenai pengelolaan Rumah Sakit Jiwa Pusat Palu diserahkan ke Pemerintah Daerah Kota Palu. Pada Tahun 2002 Rumah Sakit Jiwa Pusat Palu diserahkan pengelolaannya kepada Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah melalui perda No. 12 Tahun 2002 yaitu mengenai Organisasi dan Tata laksana Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, berubah menjadi Lembaga teknis daerah yang berbentuk badan. Mengacu pada keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 188. 44/1726/RO.ORPEG-ST/2003 tentang Uraian Tugas dan Fungsi dari Rumah Sakit Jiwa Madani Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Pada Tahun 2003 Rumah Sakit Jiwa Pusat palu berubah nama dan berkembang menjadi Rumah Sakit Jiwa Madani dengan penambahan 4 pelayanan spesialistik dasar (non jiwa).

Perkembangan berikutnya, Rumah Sakit Jiwa Madani berubah menjadi Rumah Sakit Daerah Madani, melalui perda Nomor 7 Tahun 2009. Pada

pengembangan ini diharapkan dapat meningkatkan kerja sama Rumah Sakit Daerah Madani dengan Rumah Sakit Daerah lainnya dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang kesehatan menuju pelayanan kesehatan yang lebih bermutu baik pada pelayanan kesehatan jiwa maupun pelayanan kesehatan umum. Pada tanggal 27 Desember 2010 melalui Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor : 900/695/RSD MADANI-G. ST/2010 yaitu tentang penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Rumah Sakit Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Badan Layanan Umum Daerah dengan Status Penuh.

Rumah sakit umum daerah madani Provinsi Sulawesi Tengah merupakan rumah sakit dengan kelas type B Khusus Kapasitas dengan 204-250 tempat tidur yang terdiri dari kelas utama (VIP), kelas I, kelas II, dan kelas III dan merupakan satu-satunya rumah sakit umum daerah dengan rujukan untuk kesehatan jiwa di Provinsi Sulawesi Tengah setelah diberikan kepada Pemerintah daerah Sulawesi Tengah, Rumah Sakit Umum Daerah Madani diberikan kesempatan dalam memberikan pelayanan kesehatan umum dengan 4 spesialis dasar selain malaksanan pelayanan dengan kesehatan jiwa. Berikut merupakan kebijakan yang diambil oleh stakeholder dengan tujuan meningkatkan aksesnilitas masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang modern

4. 1. 2 Visi, Misi, Nilai Dasar dan Motto Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Visi

Menjadi Rumah Sakit dengan Keunggulan Pelayanan Kesehatan Holistik, yang menjadi pusat Rujukan Kesehatan Jiwa di Sulawesi

Misi

1. Menyajikan Pelayanan Kesehatan yang Holistik, Berorientasi Kebutuhan Masyarakat
2. Meningkatkan Profesionalisme secara kesinambungan, Dalam pelayanan kesehatan bermutu, dan berdedikasi, dengan menjunjung tinggi etika ;

3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4. Mewujudkan manajemen Rumah Sakit yang kredibel, Akuntabel, Transparan dan Berkeadilan
5. Mengupayakan peningkatan pendapatan rumah sakit secara berkesinambungan untuk perbaikan mutu pelayanan kesehatan.

Nilai Dasar

M : Motivasi dan Komitmen

A : Aktif dan Antisipatif

D : Disiplin

A : Adil

N : Menggunakan Nilai-nilai Luhur

I : Inisiatif dan Profesional

Motto

“Masintuwu Mosipakalompe” : Bersatu untuk saling memperbaiki dengan motto pelayanan. Yaitu “ Kepuasan Anda Kebahagiaan Kami”

4. 1. 3 Kedudukan, Tugas pokok, dan Fungsi

Kedudukan

1. Rumah Sakit Umum Daerah Madani merupakan sebuah Lembaga teknis daerah Provinsi yang berbentuk badan unsur penunjang dari pemerintah daerah
2. Rumah Sakit Umum Daerah Madani dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawa kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu merupakan rumah sakit rujukan Provinsi.

Tugas Pokok

Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu mempunyai tugas dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil dengan mengutamakan upaya dari penyembuhan, pemuliham, yang dilaksanakan secara serasi dan bersamaan, terpadu dengan upaya dari peningkatan, pencegahan dan

melaksanakan upaya rujukan, sesuai dengan peraturan dari perundang-undangan yang sudah berlaku

Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

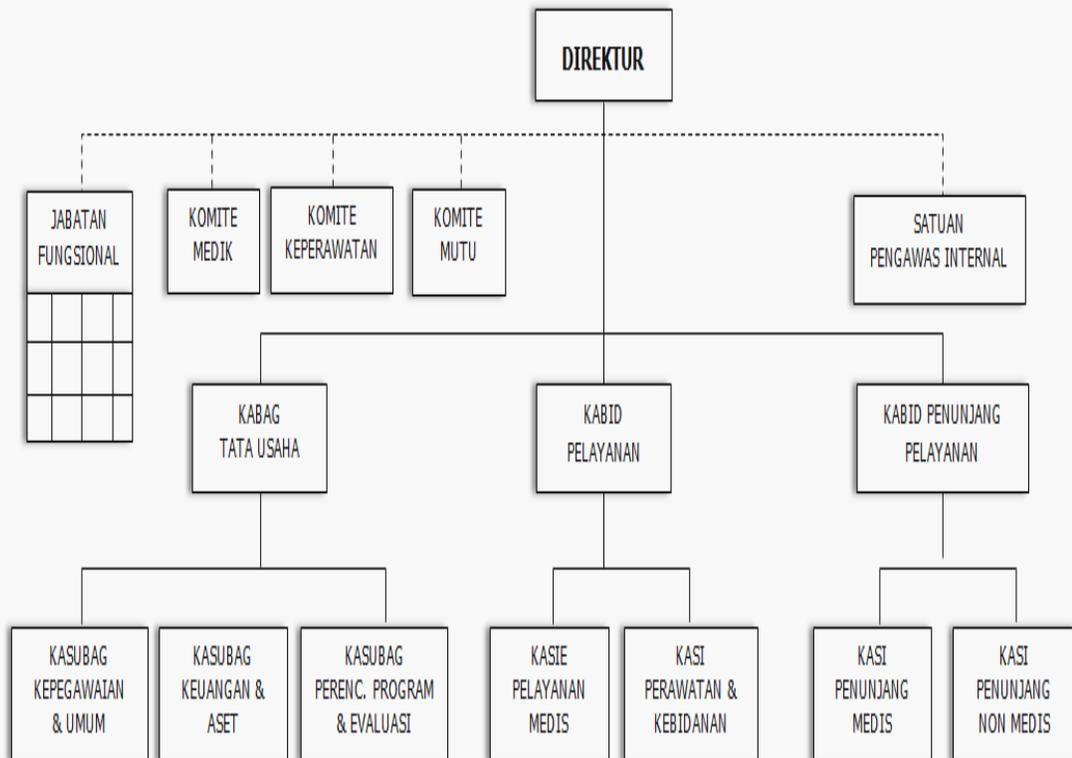
1. Pelayanan medis ;
2. Pelayanan penunjang medis dan non medis ;
3. Pelayanan asuhan keperawatan ;
4. Pelayanan rujukan ;
5. Pelayanan Pendidikan dan pelatihan ;
6. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan ; dan
7. Pengelolaan keuangan dan administrasi.

4. 1. 4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani

Sebuah struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting dalam suatu perusahaan dimana adanya sebuah garis hirarkir atau tingkatan yang berkesinambungan, dimana antara setiap individu dan sumber daya manusia yang berada pada lingkup dari perusahaan tersebut memiliki fungsi dan posisi nya masing-masing.

Struktur organisasi di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu penerapannya yaitu sebuah organisasi dengan garis aliran wewenang dari atas kebawaah dimana terdapat garis koordinasi dengan adanya garis putus-putus ysng menghubungkan antara fungsionaris dalam satu tingkatan atau antar tingkatan organisasi dan terdapat garis instruksi yaitu digambarkan dengan garis lurus yang utuh dengan pimpinan dan bawahan sebagai titik pangkal. Untuk jelas dibawah ini merupakan struktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu.

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
 NOMOR 2 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI UPT RSUD MADANI
 PROVINSI SULAWESI TENGAH



Sumber : : Pergub Sulawesi Tengah No. 32 Tahun 2018

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

4. 1. 5 Job Description Rumah Sakit Umum Daerah Madani

Job Description dari struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

- **Direktur**

Direktur mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta menyelenggarakan pelayanan di Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi ketatausahaan, pelayanan dan penunjang pelayanan.

- **Kabag Tata Usaha**

Bagian dari Tata Usaha mempunyai tugas dalam membantu menyelenggarakan Sebagian tugas dari Direktur yaitu dalam pengelolaan kegiatan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, perencanaan program dan evaluasi serta penyusunan tindak lanjut dari laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal dan SPI.

- **Kasubag Kepegawaian dan Umum**

Mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, pelayanan administrasi umum, dan pelayanan dari Pendidikan pelatihan.

- **Kasubag Keuangan dan Aset**

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset.

- **Kasubag Perencanaan Program dan Evaluasi**

Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan pengelolaan perencanaan program dan evaluasi.

- **Kabid Pelayanan**

Bagian Bidang Pelayanan mempunyai tugas dalam membantu menyelenggarakan sebagian tugas dari Direktur dalam pengelolaan kegiatan dari Seksi Pelayanan Medis dan Seksi dari Keperawatan dan Kebidanan.

- **Kasie Pelayanan Medis**

Bagian Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas dalam membantu melaksanakan penyusunan dari rencana kebutuhan pelayanan dan fasilitas dari medis nya, pemantauan pelaksanaan pelayanan medis dan pemanfaatan dari fasilitas medis serta menganalisa perkembangan dari kebutuhan pelayanan medis dan fasilitas medis pada Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Intensif Care Unit, Beda Central, Psikososial, Napza, Pelayanan Kesehatan Jiwa Masyarakat dan Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit.

- **Kasie Keperawatan dan Kebidanan**

Bagian Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas yaitu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.

- **Kabid Penunjang Pelayanan**

Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok yaitu dalam membantu menyelenggarakan sebagian dari tugas Direktur dalam pengolaan seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medis.

- **Kasie Penunjang Medis**

Bagian Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas dalam melaksanakan penyusunan rancangan kebutuhan pelayanan dan fasilitas dari penunjang medis, pemantauan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis pada instalasi radiologi, laboratorium, anestesi, CSSD, farmasi, fisioterapi dan gizi (ahli gizi) serta melaksanakannya pengelolaan administrasi rekam medis dan sistem informasi kesehatan.

- **Kasie Penunjang Non Medis**

Bagian Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas yaitu melaksanakan penyusunan dari rencana kebutuhan pelayanan dan fasilitas penunjang dari npn medis, pemantauan dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis dan fasilitas non medis pada instalasi pemeliharaan sarana dan prasaran, permulasaran jenazah,

ambulance, gas medik, sanitasi, laundry, jasa boga/dapur, sistem informasi dan komunikasi.

- **Jabatan Fungsional**

Pada Jabatan Fungsional yaitu menyelenggarakan urusan dari pemerintahan dibidang pelayanan yang menjadi tugas dan fungsi dari UPT Rumah Sakit Umum Daerah Madani disusun sesuai dengan Standar Prosedur Kerja atau Manual dan Standar Pelayanan Minimal.

- **Komite Medik**

Peran dari Komite Medik yaitu sebagai governing board, yaitu semua isu dari keprofesian (kredensial, penjagaan mutu profsi, dan penegakan disiplin profesi) semuanya berada dalam pengendalian dari governing board.

- **Komite Keperawatan**

Komite Keperawatan yaitu wadah dalam non-struktural pada sebuah rumah sakit dimana mempunyai fungsi utama yaitu mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme dalam tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.

- **Komite Mutu**

Komite Mutu pada Rumah Sakit merupakan unsur dari non struktural yang membantu kepala atau direktur pada Rumah Sakit dalam mengelola dan memandu program peningkatan dari mutu dan keselamatan dari pasien, serta mempertahankan standar dari pelayanan sebuah rumah sakit.

- **Satuan Pengawas Intenal**

Fungsi dari Satuan Pengawas Internal yaitu melakukan sebuah kajian dan analisis terhadap rencana dari investasi sebuah rumah sakit, yaitu sejauh mana aspek pengkajian, dan pengelolaan risiko yang telah dilaksanakan oleh sebuah unit kerja yang bersangkutan, melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan sebuah efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur

Sumber : Pergub Sulawesi Tengah No. 32 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Madani Provinsi Sulawesi Tengah.

4. 1. 6 Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Sarana dan Prasana pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu dengan tujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berpedoman dengan landasan kesehatan nasional, sebagai berikut :

Tabel 4.1

Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

| No. | Ruang Instalasi/Pelayanan Penunjang | Keterangan |
|------------|--|---|
| 1. | Rawat Inap | Rawat inap merupakan pelayanan yang dilakukan kepada pasien yang masuk rumah sakit dengan tujuan menginap untuk perobatan lebih, jenis pelayanan rawat inap pada RSUD Madani Palu yaitu Jenis pelayanan jiwa, ICU, Umum, dan perinatologi. Ketambahan dengan dimasa pandemic Covid-19 RSUD Madani merupakan salah satu Rumah sakit dipalu yang dijadikan sebagai Rumah sakit rujukan pasien Covid-19. |
| 2. | Rawat Jalan | Rawat jalan merupakan salah satu bentuk pelayanan medis yang ditujukan sebagai pengobatan terhadap pasien, dan pelayanan dengan kesehan lainnya tanpa mewajibkan pasien menginap. Jenis kegiatan pada rawat jalan yaitu Penyakit dalam, bedah, kesehatan |

| | | |
|------------|--|---|
| | | anak, obstetri & ginekologi, saraf, jiwa, mata, kulit & kelamin, dan gigi & mulut. |
| 3. | Perinatalogi | Perinatalogi merupakan salah satu bentuk dari pelayanan kesehatan yang terkhusus dalam mengurus bayi lahir atau baru lahir yang sakit atau memiliki jenis kelainan/masalah. Jenis kegiatan pada perinatalogi yaitu terbagi dalam 3 hal yaitu Bayi baru lahir (≥ 2500 gram, < 2500 gram), kematian perinatal (Kelahiran mati, mati neonatal < 7 hari), sebab kematian (Asphyxia, trauma kematian, BBLR, tetanus neonatorum, kelainan congenital, ISPA, diare, lain-lain/sepsis) |
| No. | Ruang Instalasi/Pelayanan Penunjang | Keterangan |
| 4. | Kebidanan | Kebidanan merupakan salah satu bentuk dari pelayanan medis yang diberikan kepada perempuan baik sebelum atau selama hamil, pascakelahiran, persalinan, dan bentuk pelayanan medis lainnya yang berhubungan dengan ibu hamil atau bayi. Jenis kegiatan kebidanan pada RSUD Madani Palu yaitu persalinan normal, persalinan dengan komplikasi, perdarahan sebelum persalinan, perdarahan sesudah persalinan, pre eklamsi, eklamsi, infeksi, section caesaria, abortus, dan imunisasi TT1 & TT2. |
| 5. | Pembedahan | Pembedahan merupakan salah satu bentuk |

| | | |
|------------|--|---|
| | | dari pelayanan medis yang dilakukan dengan menggunakan dari tehnik dari bedah itu sendiri yang disebabkan oleh gangguan dari kesehatan atau mengalami cedera berat. Jenis spesialisasi pembedahan pada RSUD Madani Palu yaitu bedah, obsertik & Ginekologi, THT, Mata, dan lain-lain. |
| No. | Ruang Instalasi/Pelayanan Penunjang | Keterangan |
| 6. | Kesehatan Jiwa | Kesehatan jiwa merupakan salah satu bentuk dari pelayanan kesehatan yang terfokus dalam mengurus pasien dengan ganggguan jiwa, psiotrapi, RSUD Madani Palu merupakan satu-satunya Rumah Sakit Umum di Palu yang mengurus pasien dengan gangguan jiwa. Jenis pelayanan kesehatan jiwa RSUD Madani Palu yang diberikan yaitu, psikotes, konsultasu, play theraphy/family therapy. |
| 7. | Instalasi Gawat Darurat (IGD) | Instalasi gawat darurat merupakan salah satu bentuk dari pelayanan kesehatan yang mana merupakan bentuk pertama dari penanganan paling awal bagi pasien yang menderita sakit dengan sifat cedera atau bias mengancam kelangsungan kehidupan dari pasien. Jenis pelayanan kesehatan IGD pada RSUD Madani Palu yaitu bedah, non bedah, kebidanan, psikiatrik, dan anak. |

| No. | Ruang Instalasi/Pelayanan Penunjang | Keterangan |
|------------|--|---|
| 8. | Kesehatan Gigi dan Mulut | <p>Pada kesehatan gigi dan mulut merupakan salah satu bagian dari bentuk pelayanan yang diberikan kepada pasien yang mempunyai keluhan dalam gigi dan mulut yang mempunyai gigi rusak atau jenis macam lainnya. Jenis pelayanan kesehatan gigi dan mulut yang diberikan pada RSUD Madani Palu yaitu tumpatan gigi tetap, tumpatan gigi sulung, pengobatan pulpa, pencabutan gigi tetap, pencabutan gigi sulung, pengobatan periodontal. Pengobatan abses, dan pembersihan karang gigi.</p> |
| 9. | Pemeriksaan Laboratorium | <p>Salah satu bagian dari pelayanan penunjang pada RSUD Madani Palu yaitu pemeriksaan laboratorium yaitu sebagai suatu pelayanan jenisnya mengukur, menetapkan dan pengujian dengan tujuan menentukan jenis penyakit yang dialami oleh pasien. Jenis kegiatan yang terdapat pada pemeriksaan laboratorium yaitu hematologi (sitologi sel darah, Analisa hb, perbankan darah, hematosi, dan pemeriksaan lain), Kimia klinik (protein & NPN, karbohidrat, lipid, lipoprotein, apoprotein, enzim, dan pemeriksaan lain)</p> |

| No. | Ruang Instalasi/Pelayanan Penunjang | Keterangan |
|------------|--|--|
| 10. | Rehabilitasi Medik | Rehabilitasi medik merupakan salah satu bagian dari pelayanan penunjang yang terdapat pada RSUD Madani Palu bertujuan dalam membantu mengembalikan sebagaimana fungsi dari tubuh pasien yang menderita gangguan dari fungsi tubuh. Pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien RSUD Madani Palu pada bagian rehabilitasi medik yaitu Fisioterapi (latihan fisik, aktinoterapi, elektroterapi, Hodroterapi, Traksi lumbal & cervical, manual terapi), okupasiterapi (snoosien room, sensori integrase, latihan aktivitas kehidupan sehari-hari), terapi wicara (fungsi bicara, fungsi Bahasa/laku, fungsi menelan) |
| 11. | Radiologi dan Pencitraan | Radiologi pecitraan merupakan salah satu bagian dari layanan penunjang pada RSUD Madani Palu yang terdapat dari serangkain tes yang dilakukan dengan mengambil gambar atau bagian tubuh dari pasien. Pada Radiologi pecitraan RSUD Madani Palu terdapat jenis kegiatan yaitu radiodiagnostik (foto tanpa bahan kontras, foto dengan bahan kontras, foto gigi, dan lain-lain), imaging/pencitraan |

| | | |
|------------|--|---|
| | | (USG dan lain-lain) |
| No. | Ruang Instalasi/Pelayanan Penunjang | Keterangan |
| 12. | Pelayanan Apotik | Pelayanan apotik merupakan salah satu bentuk dari layanan penunjang pada RSUD Madani Palu dengan tujuan memberikan resep obat kepada pasien yang terbagi atas dua jenis yaitu yang pertama terdapat pengadaan obat dimana didalamnya terdapat golongan obat (obat generic, obat non generic formulatorium, obat non generik) dan jenis pelayanan penunjang pada pelayanan apotik yaitu penulisan dan pelayanan resep dimana terdapat golongan obat (obat generic, obat non formulatorium, obat non generik) |

Sumber : Data Internal Rumah Sakit Umum Daerah 2021 Tahun 2018

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada RS Umum Daerah Madani

A. Kebijakan Persediaan

Dalam penilaian yang dilakukan terhadap persediaan, terdapat bermacam-macam suatu metode yang digunakan. Rudianto (2012:222) terdapat dua sistem dari pencacatan persediaan yang dapat digunakan, yaitu :

1. Metode Fisik

Metode fisik atau metode periodic merupakan metode digunakan dalam pengelolaan persediaan, yaitu arus keluar masuknya barang dicatat secara terinci dengan tujuan untuk mengetahui nilai dari persediaan pada suatu saat tertentu harus

melakukan perhitungan dari suatu barang secara fisik (stock opname) di gudang. Beban pokok pada penjualan merupakan harga beli atau total beban produksi dari sejumlah barang yang telah laku terjual pada suatu periode. Untuk mengetahui beban pokok penjualan pada suatu periode, harus diketahui terlebih dahulu volume dan nilai persediaan akhir pada periode tersebut. Untuk mengetahui nilai dari persediaan akhir, harus dilakukannya perhitungan secara fisik (stock opname) di gudang. Metode fisik atau periodik cocok dipakai oleh suatu perusahaan yang frekuensi dari transaksinya tinggi dan nilai dari uang per transaksi yang rendah, seperti dalam sebuah perusahaan eceran.

2. Metode Perpetual

Metode perpetual merupakan sebuah metode pengelolaan persediaan dimana arus yang masuk dan arus yang keluar dari persediaan dicatat secara terinci. Pada metode ini setiap dari jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang di gudang tersebut beserta harganya. Pada Metode perpetual mengharuskan perusahaan memiliki kartu stok, maka setiap arus yang keluar barang dapat diketahui beban pokoknya. Dalam pembuatan jurnal transaksi penjualan, metode perpetual mengharuskan akuntan mencatat beban pokok penjualannya dari setiap transaksi penjualan tersebut. Maka dengan itu, dari setiap jurnal transaksi penjualan, dapat diterapkan secara murni, lebih cocok digunakan pada perusahaan yang frekuensi transaksinya tidak terlalu tinggi, tetapi nilai per unit transaksinya tinggi.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Gudang Farmasi RSUD Madani Palu pada Tanggal 8 April 2021 pukul 10.00 WITA dan observasi langsung di RSUD Madani Palu pada bulan Januari-april yaitu terkait metode kebijakan Persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu

“Dari Gudang RSUD Madani dalam perhitungan persediaan menggunakan metode fisik, yaitu barang dicatat secara terinci sesuai dengan keluar masuknya barang, dan pada saat waktu yang sudah kami tentukan, dari kami melakukan perhitungan fisik persediaan “ (Informan 1)

B. Stock Opname RSUD Madani Palu

Kebijakan Stock Opname pada RSUD Madani Palu yaitu petugas Gudang melakukan perhitungan stock opname dilakukan setiap sebulan sekali akhir bulan dan setahun sekali yaitu pada penghujung tahun , dilakukan dengan cara mengecek stock opname agar bisa diketahui hasilnya yang menunjukkan catatan pada pembukuan di perhitungan fisik persediaan sudah sesuai apa tidak . Jika terdapat adanya selisih antara sistem, stock opname, beserta catatan dari pembukuan, maka b disimpulkan adanya suatu transaksi yang belum di catat, atau bisa terjadi adanya sebuah kecurangan pada persediaan.

C. Chart Of Account (Kode Rekening)

Pencacatan pada transaksi keuangan di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu sudah berjalan dengan baik dan menggunakan computer dibantu oleh sistem yang ada. Bukan hanya sistem pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu juga dilakukannya pencacatan manual agar salinan dari pencacatan yang terdapat pada sistem ada masalah, Salinan manual lah yang bisa terpakai. Pada instalasi farmasi di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, nomor urut di rekening yang ada pada buku besar disesuaikan dengan yang ada pada neraca yang tersedia. Pemberian nomor ini dibuat dengan berurutan sesuai dengan nomor, nama produk obat-obatan dan alat kesehatan bertujuan agar mempermudah dari pemantauan. Kode Rekening merupakan suatu hal yang penting terdapat pada suatu perusahaan atau instansi. Kode rekening ini sendiri berguna dalam mengelompokkan masing-masing transaksi keuangan agar data pada instansi atau perusahaan tersebut tersimpan dengan baik dan disusun menjadi sebuah laporan keuangan. Berdasarkan cuplikan hasil wawancara peneliti dengan Bag. Administrasi yang dilakukan pada tanggal 12 April 2021 pukul 09.30 WITA di Gudang Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu terkait chart of account pada RSUD Madani Palu

“Mengenai kode rekening dek,nomor urutnya sudah teratur dan sudah sesuai dengan yang kami laporkan, dibantu juga dengan SIM-RS” (Informan 3)

Analisis dari peneliti yaitu bahwasanya Software atau sistem yang digunakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu terkhusus pada unit instalasi farmasi sudah baik. Sehingga dengan adanya software ini dapat dengan mudah menyusun dan mencatat data transaksi yang menjadi sebuah dasar dalam penyusunan untuk laporan keuangan.

D. Sistem Pelaporan dan Pencacatan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Bagian Gudang RSUD Madani Palu dalam membuat permintaan pembelian masih menggunakan catatan buku yang masih terbilang kurang efektif dalam penggunaannya. Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan baik pencacatan maupun kesalahan laporan mengenai informasi obat-obatan dan alat kesehatan yang dibutuhkan, sebaiknya bagian dari unit Gudang tidak membuat permintaan pembelian pada catatan buku, tetapi lebih baik membuat formulir permintaan pembelian dibuat dua rangkap, yang mana rangkap pertama dijadikan sebagai arsip dan rangkap yang kedua di pegang oleh bagian pihak Gudang farmasi digunakan sebagai pemesanan obat-obatan dan alat kesehatan. Selain itu terdapat faktur pembelian, faktur ini sebaiknya diberikan kepada bagian administrasi, dikarenakan unit dari Gudang sebaiknya tidak perlu untuk mengetahui harga dari obat-obatan dan alat kesehatan yang ada. Berdasarkan survey observasi peneliti dari bulan Januari-april pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu bahwasanya lebih baik pemberian faktur ini sepenuhnya dipegang oleh bagian administrasi karena hal ini dipercaya dapat membuat prosedur menjadi lebih efisien dan efektif dalam pengerjaannya karena dirasa tidak ada lagi membuat tanda terima faktur. Tabel dibawah ini merupakan hasil dari pelaporan obat-obatan dan alat kesehatan/BHP yang dibuat oleh bagian pihak keuangan.

Tabel 4.2
Pelaporan Obat-obatan dan Alat Kesehatan/BHP RSUD Madani Palu
Bulan September 2020

| No | Nama Obat dan Alat Kesehatan/BHP | Stock | Pemakaian | Sisa | Kebutuhan Berikutnya | Jumlah Total |
|----|----------------------------------|-------|-----------|------|----------------------|--------------|
| 1. | Abbocath | 650 | 100 | 545 | 700 | - |
| 2. | Aprazolam 0,5 mg | 50 | 45 | 5 | 50 | - |
| 3. | Chloroquin | 100 | 65 | 35 | 85 | - |
| 4. | Mediamer B6 | 100 | 100 | - | 120 | - |

Sumber : Data Internal RSUD Madani Palu 2020

Sesuai dengan Tabel 4.2 bisa diketahui bahwasanya bentuk dari pelaporan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu sudah sesuai yaitu terdapat nama obat dan alat kesehatan/BHP, stock, pemakaiannya, sisa, usulan kebutuhan berikutnya, beserta jumlah dari harga obat dan alat kesehatan/BHP, dapat disimpulkan bahwa pelaporan dari obat-obatan dan alat kesehatan/BHP yang disajikan bagian pihak keuangan tidak terdapat permasalahan di dalamnya.

4.2.1.1 Analisis Prosedur Pengeloaan Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

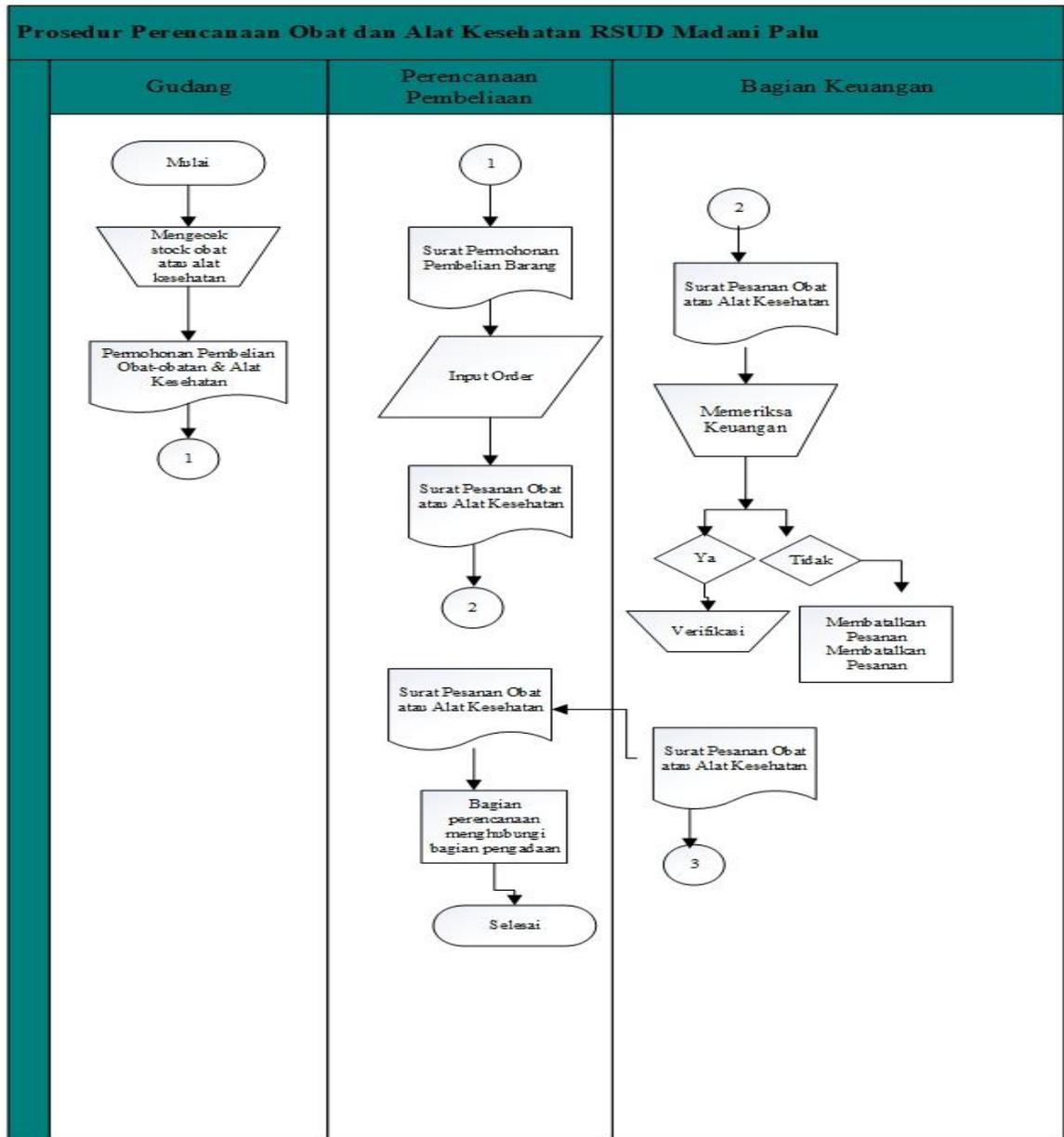
A. Prosedur Perencanaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Daerah Umum Madani Palu

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan narasumber pada bagian Kepala Gudang Instalasi Farmasi pada tanggal 8 April 2021 pukul 10.00 WITA dan observasi langsung di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu pada bulan Januari-april,

“Kalaunya prosedur perencanaan sendiri, kami sesuaikan dengan stock obat atau bahan habis pakai / alat kesehatan yang sudah mau kosong atau sudah habis, kurang lebih prosedurnya seperti ini” (Informan 1)

Prosedur perencanaan dari pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu yaitu sebagai berikut :

1. Bagian gudang melakukan pemeriksaan obat dan alat kesehatan pada jumlah yang akan atau sudah habis, selanjutnya membuat surat permohonan langsung mengenai pembelian barang kepada bagian dari pengadaan.
2. Bagian dari Perencanaan pembelian mengajukan atau menerbitkan surat dan nama nama pesanan obat dan alat kesehatan, kepada bagian dari keuangan untuk meminta tanda persetujuan.
3. Bagian dari keuangan memeriksa dan menyiapkan anggaran yang ada. Anggaran yang sudah siap dan mencukupi akan diberikan kepada pihak pengadaan kembali, dan di otorisasi oleh bagian pengadaan dan menandatangani surat pesanan obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai.
4. Bagian perencanaan pembelian menghubungi bagian pengadaan.



Gambar 4.2

**Flowchart Prosedur Perencanaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan
Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani**

Sumber : Hasil wawancara pada Bagian Prosedur Perencanaan pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan

Adanya pelaksanaan perencanaan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan dengan tujuan agar berjalan lancar dan jelas dari sistem perencanaan pada bidang farmasi, agar monitoring dari pengendalian obat-obatan dan alat kesehatan lebih baik lagi.

Prosedur dari perencanaan obat dan alat kesehatan yang dilakukan RSUD Madani Palu sudah berjalan dengan baik karena setiap lini sudah menjadi mengerjakan bagiannya masing-masing dengan baik. Mengenai prosedur dari perencanaan obat dan alat kesehatan yaitu meliputi pengumpulan data laporan pada bagian gudang logistik mengenai jenis dan jumlah persediaan obat dan alat kesehatan yang dibutuhkan dan menyesuaikan anggaran yang sudah direncanakan dan tersedia pada bagian keuangan.

B. Prosedur Pengadaan Pembelian Obat dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

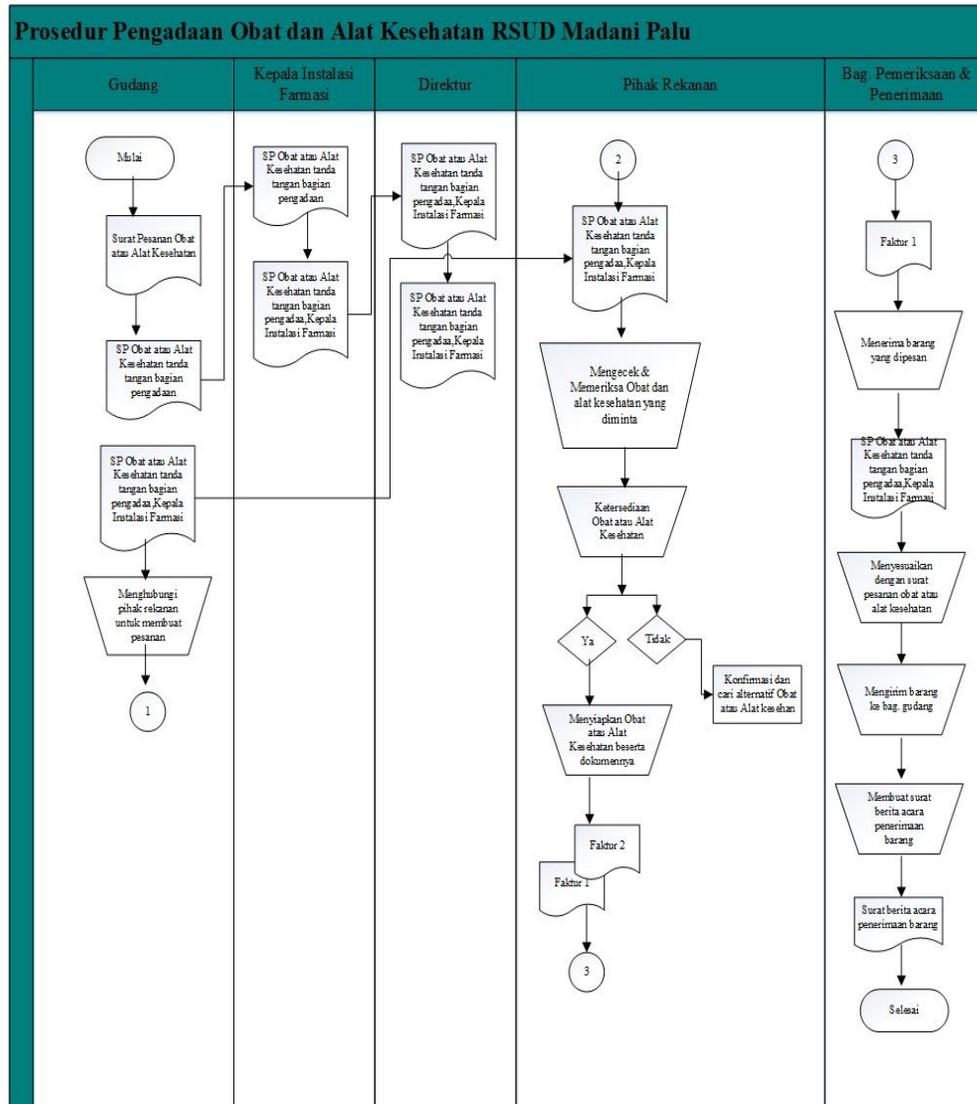
Pada bagian pengadaan pembelian obat dan alat kesehatan Adapun kegiatannya yaitu penerimaan, pemeriksaan, dan pembayaran obat dan alat kesehatan. Tujuan pada bagian ini itu agar memenuhi kebutuhan agar tidak kosong. Pembelian obat dan alat kesehatan dilakukan secara tunai dan kredit. Berdasarkan hasil cuplikan wawancara dengan bagian Pada bagian pengadaan pada tanggal 9 April 2021 Pukul 09.30 WITA dan observasi langsung peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu pada bulan Januari-april yaitu

“ pembelian obat dilakukan oleh bagian dari Gudang, dari bagian pengadaan mengurusnya ke bagian rekanan ” (Informan 2)

Prosedur pengadaan pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu yaitu sebagai berikut:

1. Bagian pengadaan menghubungi salah satu dari pihak rekanan, menyertakan kertas pesanan.
2. Bagian rekanan menerima pesan dari bagian pengadaan dan mengecek persediaan dari obat dan alat kesehatan yang ada.

3. Bagian pengadaan mendatangi surat pesanan obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai.
4. Setelah itu bagian pengadaan meminta tanda tangan bagian kepala instalasi farmasi dan direktur rumah sakit umum daerah madani palu.
5. Setelah mendapatkan tanda tangan dari ke 3 pihak yang bertanggung jawab dalam mengotorisasi pengadaan obat selanjutnya diberikan kepada pihak bagian rekanan
6. apabila obat dan alat kesehatan ada dilakukannya persediaan obat dan alat kesehatan yang diminta dan akan menyiapkan obat dan alat kesehatan setelah itu membuat faktur dengan rangkap 2 dimana pada faktur 1 diberikan pada bagian pengadaan pembelian dengan barang yang dipesan pada faktur 2 digunakan dengan melakukan tagihan, apabila obat dan alat kesehatan tidak ada maka dilakukannya konfirmasi alternatif obat.
7. Barang yang telah datang pada faktur bagian rekanan diterima oleh bagian pemeriksaan dan penerimaan
8. Setelah itu di cek langsung keadaan barang dengan menyesuaikan dengan surat pesanan.
9. Setelah sesuai dengan surat pesanan maka barang diserahkan pada bagian gudang agar disimpan.
10. Bagian dari pemeriksaan dan penerimaan membuat surat berita acara dari penerimaan barang.



Gambar 4.3

Flowchart Prosedur Pencatatan Pengadaan Pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Sumber : Hasil wawancara pada Bagian Prosedur Pengadaan pembelian Obat-obatan dan Alat Kesehatan

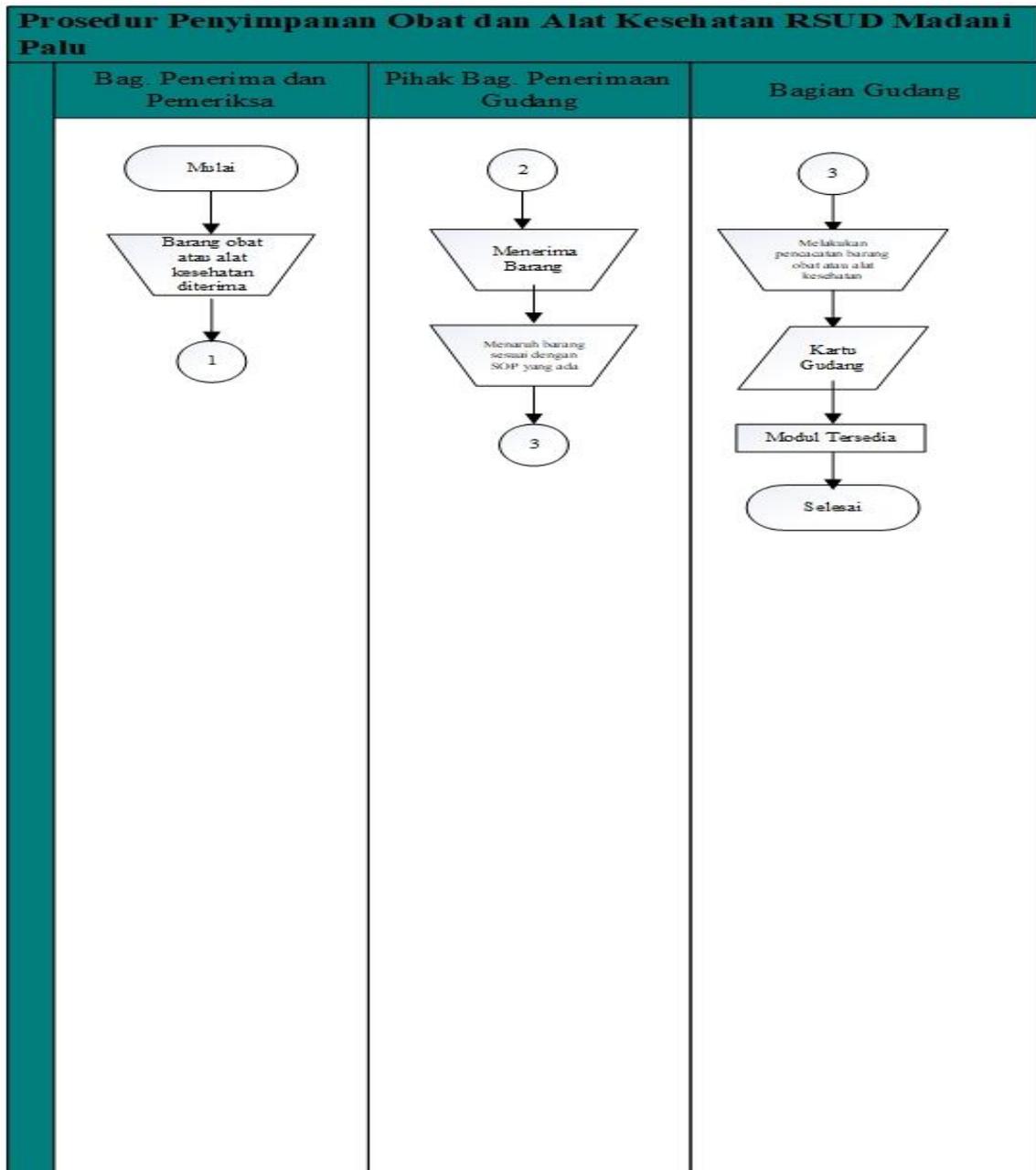
C. Prosedur Penyimpanan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Madani Palu

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian Pada bagian Administrasi pada tanggal 12 April 2021 Pukul 09.30 WITA dan observasi langsung peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu pada bulan Januari-april yaitu

“ untuk prosedur dari penyimpanan barang kami itu mengikuti SOP yang ada dan dibantu dengan sistem” (Informan 3)

Prosedur penyimpanan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu, yaitu sebagai berikut :

1. Barang yang diterima oleh bagian dari pemeriksaan dan penerimaan menerima faktur obat dan alat kesehatan yang sudah dipesan. Selanjutnya memeriksa barang yang dipesan apakah sesuai atau tidaknya dengan melihat kualitas dan kuantitas barang tersebut.
2. Apabila sudah lengkap barang kemudian diserahkan kepada bagian gudang selanjutnya disimpan.
3. Bagian dari gudang menyimpan dan menerima barang.
4. Barang yang diterima yaitu obat dan alat kesehatan disesuaikan dengan abjad dan jenis dari obat dan alat kesehatan sehingga mempermudah pihak gudang untuk mendistribusikan obatnya secara langsung.
5. Pihak gudang melakukan pencacatan kembali selanjutnya di input ke kartu gudang dan modul yang tersedia
6. Setelah pengimputan di kartu Gudang dan modul tersedia, kemudian input ke sistem SIM-RS yang sudah tersedia di komputer



Gambar 4.4

Flowchart Prosedur Penyimpanan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Sumber : Hasil wawancara pada bagian Administrasi prosedur penyimpanan obat-obatan dan alat kesehatan

Analisis peneliti setelah observasi selama bulan Januari-April bagian dari administrasi prosedur penyimpanan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu, yaitu penyimpanan obat-obatan dan alat kesehatan pada intalasi dan bagian logistik farmasi RSUD Madani Palu menggunakan metode First Expired First Out (FEFO) yang berarti obat yang kadaluarsa atau alat kesehatan yang tidak layak pakai harusnya dikeluarkan terlebih dahulu, pada First in First Out (FIFO) yaitu obat dan alat kesehatan yang datang pertama kali harusnya dikeluarkan terlebih dahulu dari obat dan alat kesehatan yang datang sebelumnya. Penyimpanan pada gudang logistik farmasi RSUD Madani Palu berjalan dengan baik sesuai dengan SOP yang sudah berlaku di RSUD Madani Palu. Obat-obatan yang sudah mendekati tanggal kadaluarsa atau Alat kesehatan yang tidak layak pakai, dikarenakan obat atau alat kesehatan yang kadaluarsa atau tidak layak pakai secepatnya dipisah dan dikonfirmasi langsung kepada perawat dan dokter agar lebih cepat dalam penggunaannya.

D. Prosedur Pendistribusian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Berdasarkan hasil cuplikan wawancara dengan bagian Pada bagian Administrasi pada tanggal 12 April 2021 Pukul 09.30 WITA dan observasi langsung peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu pada bulan Januari-April yaitu

“ untuk prosedur pendistribusian barang digudang disesuaikan dengan permintaan bagian dari rawat inap, rawat jalan, dan IGD” (Informan 3)

Proses dalam pendistribusian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada RSUD Madani Palu

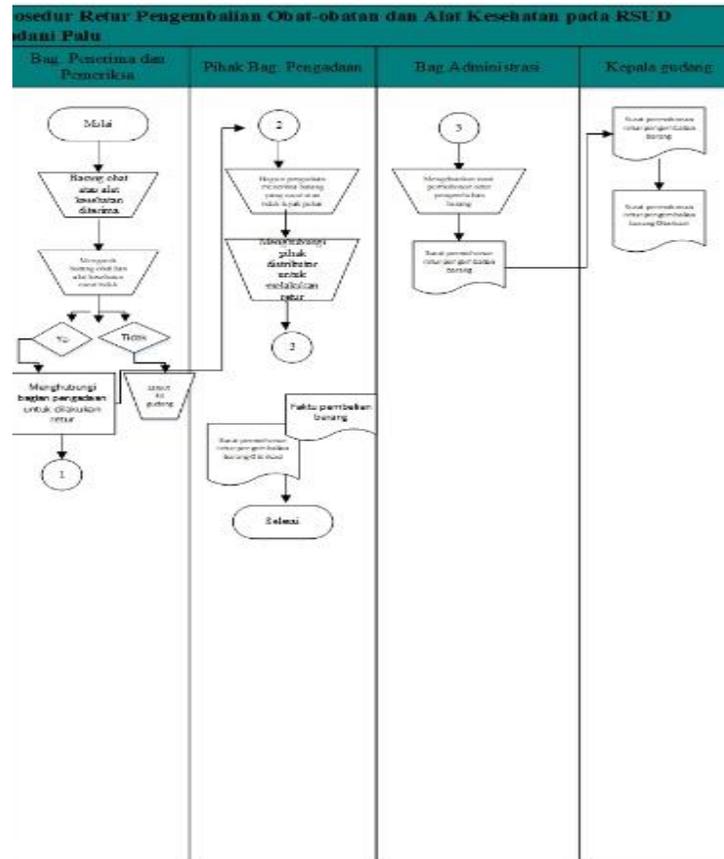
1. Pihak unit farmasi menerbitkan dan mengisi surat permintaan obat dan atau alat kesehatan dibuat dalam 2 rangkap dan diserahkan pada pihak bagian gudang untuk mengeluarkan obat dan alat kesehatan.
2. Pihak bagian farmasi mengecek kembali ketersediaan obat dan alat kesehatan dalam surat pengeluaran yang diminta oleh pihak unit farmasi.

3. Pihak bagian keuangan mendapatkan surat dan menandatangani surat pengeluaran obat dan alat kesehatan tersebut.
4. Setelah di tanda tangani surat pengeluaran tersebut diverifikasi kembali dan pihak bagian gudang menerbitkan satu rangkap surat pengeluaran obat dan alat kesehatan dan memberikan obat dan alat kesehatan tersebut kepada pihak unit farmasi.

Berdasarkan analisis peneliti pendistribusian obat-obatan dan bahan habis pakai atau alat kesehatan sudah sesuai , seperti halnya pada saat barang diterima kemudian diperiksa kembali oleh pihak yang bertugas, sesuai dengan prosedur yang ada. Pendistribusian obat-obatan dan bahan habis pakai atau alat kesehatan dilakukan oleh 3 unit yaitu, Unit instalasi rawat inap, Unit Instalasi rawat jalan, dan Unit instalasi gawat darurat, hal ini sudah sesuai dengan SOP yang sudah berlaku.

E. Prosedur Retur Pengembalian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

1. Pada prosedur retur pengembalian yaitu salah satu usaha dalam tindakan yang dilakukan oleh petugas bertanggung jawab dengan tujuan adanya pembebasan barang dari pertanggung jawaban yang berlaku, berdasarkan observasi peneliti pada bagian pengadaan tanggal 4 juni 2021 pukul 08.00 WITA bahwasanya prosedur dari retur pengembalian obat-obatan dan alat kesehatan sebagai berikut :Bagian dari penerimaan barang mengecek obat dan alat kesehatan yang telah sampai, diperiksa secara kualitas dan kuantitas.
2. Apabila terdapat obat dan alat kesehatan yang kurang atau cacat maka bagian penerimaan menghubungi bagian pengadaan.
3. Bagian pengadaan kemudian menghubungi pihak distributor untuk melakukan retur pengembalian obat dan alat kesehatan.
4. Bagian Administrasi mengeluarkan surat permohonan retur pengembalian obat dan alat kesehatan, yang diserahkan ke bagian kepala Gudang farmasi.
5. Setelah adanya persetujuan, kemudian surat diberikan ke bagian pengadaan bersamaan dengan faktur dari pembelian obat dan alat kesehatan.



Gambar 4.6

Prosedur Retur Pengembalian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah sakit Umum Daerah Madani Palu

Sumber : Hasil wawancara pada pihak bagian pengadaan tentang pemeriksaan perhitungan fisik persediaan 2021

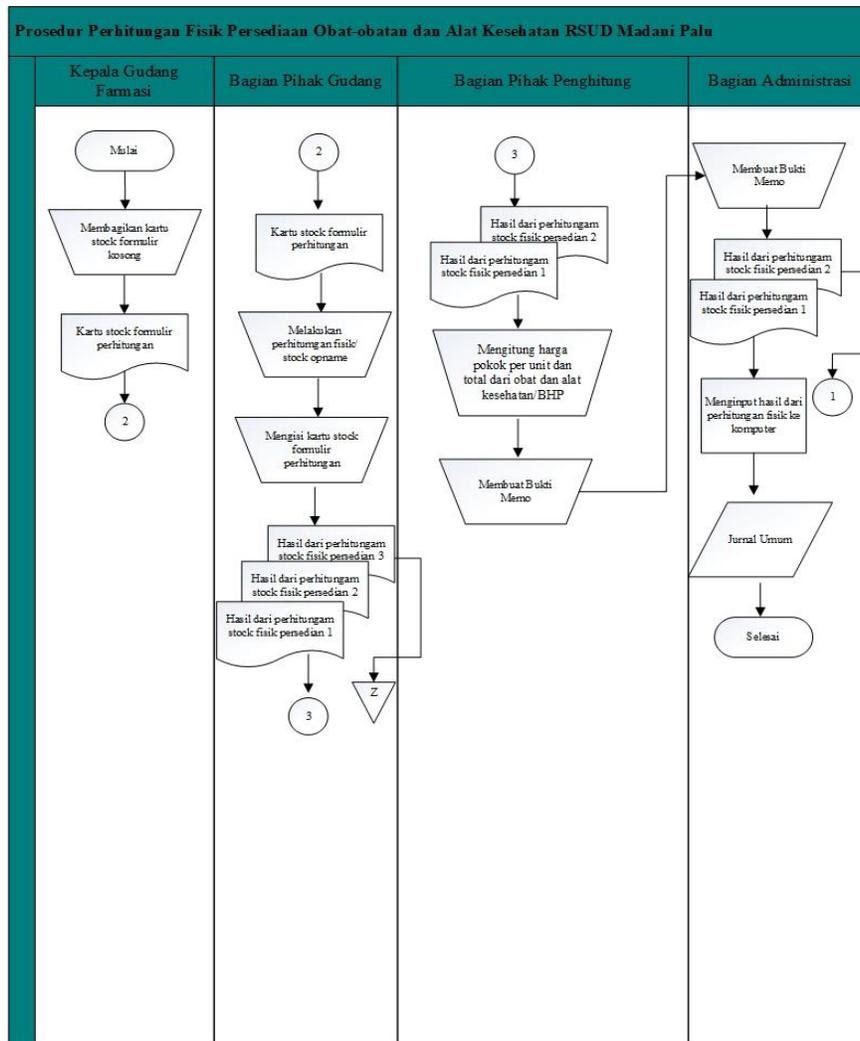
F. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Berdasarkan hasil cuplikan wawancara dengan bagian Pada bagian Administrasi pada tanggal 12 April 2021 Pukul 09.30 WITA dan observasi langsung peneliti di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu pada bulan Januari-april yaitu

“ Kami melakukannya sebulan sekali tiap akhir bulan dan akhir tahun, prosedurnya sendiri kurang lebih kami mengecek persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang ada, bekerja sama dengan berbagai pihak di Gudang.” (informan 3)

Perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh bagian pihak Gudang Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu dilakukan setiap sebulan sekali diakhir bulan, yang bertanggung jawab dalam perhitungan fisik obat-obatan dan alat kesehatan yaitu bagian Gudang diawasi oleh kepala instalasi farmasi dan dipimpin oleh bagian kepala Gudang farmasi. Prosedur perhitungan fisik persediaan obat-obatan dan alat kesehatan/BHP pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu sebagai berikut :

1. Kepala Gudang instalasi farmasi menyiapkan dan membagikan formulir kosong yang digunakan sebagai pencatatan obat-obatan dan alat kesehatan/BHP jumlah dari persediaan fisik digudang.
2. Bagian pihak Gudang melakukan perhitungan, menyerahkan kartu dari perhitungan fisik tersebut kepada bagian penghitung kembali dan melakukan pengecekan kembali.
3. Bagian pihak penghitung membuat bukti memo yang diberikan ke bagian administrasi sebagai bukti dari persediaan obat-obatan dan alat kesehatan/BHP telah dihitung.
4. Bagian pihak penghitung kembali memberikan hasil tersebut kepada bagian administrasi.
5. Bagian administrasi melakukan proses pencatatan harga pokok per unit dan jumlah total, kemudian menginput hasil dari perhitungan fisik persediaan dan jurnal umum ke dalam sistem yang terdapat pada komputer.



Gambar 4.7

Flowchart Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Sumber : Hasil wawancara pada pihak bagian administrasi tentang pemeriksaan perhitungan fisik persediaan 2021

Sesuai dengan wawancara peneliti kepada informan tiga dan hasil observasi atau survey peneliti ke lapangan, bahwasanya pada sistem perhitungan fisik persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu belum sesuai karena formulir yang tersedia dengan baik dan benar, sehingga masih bias terdapat kesalahan dalam melakukan perhitungan fisik persediaan.

4. 2. 2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Fungsi, Dokumen, dan Catatan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

A. Fungsi yang Terkait Dalam Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Berdasarkan hasil survey dan observasi Januari-April di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, fungsi yang terkait dalam sistem persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu yaitu sebagai berikut :

1. Kabid Penunjang Pelayanan atau Bagian Kepala Instalasi Farmasi

Bagian kepala instalasi farmasi mempunyai tanggungjawab dalam gudang farmasi dan bagian pelayanan farmasi. Mempunyai tugas dalam rencana pembelian obat, laporan bagian penerimaan barang pada gudang farmasi dibantu oleh bagian kepala gudang farmasi.

2. Pembelian Bagian Farmasi

Bagian Pembelian farmasi mempunyai tanggungjawab dalam melakukan pengadaan atau pembelian obat-obatan dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu tugas dari bagian pembelian yaitu melakukan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan / bahan habis pakai, membuat daftar data rekomendasi dari obat dan alat kesehatan yang dibeli, selanjutnya membuat purchase order (PO). Bagian kepala gudang bertugas dalam mengawasi stok gudang obat-obatan dan alat kesehatan dan mengupayakan agar stok dan sistem sesuai fisiknya.

3. Kasie Pelayanan Farmasi

Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu memiliki 3 unit pada pelayanan farmasi yaitu unit pada pelayanan farmasi pada bagian rawat jalan, rawat inap dan IGD.

Fungsi dari ketiga hal ini berbeda, pada bagian pelayanan farmasi rawat inap mempunyai berfungsi dalam meracik obat, menukar obat di ruangan, pada pasien rawat inap. Pada pelayanan obat pasien rawat jalan didapat dari pelayanan farmasi rawat jalan. Petugas kedua unit ini melakukan pelayanan farmasi sesuai dengan fungsinya dengan baik dan benar sesuai dengan tanggung jawabnya, pada bagian IGD pelayanan obat atau alat kesehatan dilakukan apabila terdapat pasien gawat darurat.

4. Bagian Gudang Farmasi

Pada bagian gudang farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu mempunyai tanggungjawab dalam penyimpanan, penerimaan obat dan alat kesehatan pada gudang serta bagaimana pendistribusian obat dan alat kesehatan dari bagian gudang ke bagian pelayanan farmasi, jika bagian dari pelayanan farmasi meminta obat-obatan dan alat kesehatan maka yang menerima dari bagian Gudang farmasi.

5. Fungsi Akuntansi

Pada fungsi akuntansi bertanggungjawab pada bagian mencatat transaksi baik pembelian, hutang, mengarsip pada faktur dari bagian distributor, membuat laporan pembelian barang yang diberli dan dicocokkan pada faktur dan *purchase order*, setelah itu ditandatangani dan diserahkan kepada bagian keuangan dan di proses pembayarannya. Pada fungsi akuntansi di Rumah Sakit Daerah Madani Palu secara umumnya telah sesuai dengan teori pada sistem akuntansi , pada fungsi akuntansi di Rumah Sakit ini bagian fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi pembelian, sudah sesuai dengan teori dari sistem akuntansi.

Tabel 4.3
Perbandingan Teori dan Praktek Fungsi terkait Sistem Akuntansi Persediaan
pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

| Teori | Praktek | | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
|---------------|---------|-------|---|--------------|---|
| | Ada | Tidak | | | |
| Fungsi Gudang | ✓ | | Fungsi gudang berfungsi dalam menyesuaikan data persediaan secara kuantitas yang tercatat dalam kartu Gudang berdasarkan hasil dari perhitungan stock opname/perhitungan fisik. | Tidak sesuai | Fungsi Gudang pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu di rangkap oleh satu pihak saja. Bagian dari Gudang farmasi merangkap tugas dan fungsi,yaitu sebagai penerima pendistribusian dan juga sebagai pelayanan apabila dari pihak rawat inap,jalan,IGD meminta obat-obatan dan alat kesehatan. |

| Teori | Ada | Tidak | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
|--|------------|--------------|--|---------------|--|
| Fungsi Akuntansi | ✓ | | Fungsi akuntansi bertugas dalam mencatat, mengarsipkan hutang dan faktur pembelian dari pihak distributor. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu fungsi akuntansi dipegang oleh bagian admin. Bagian dari admin mencatat dan mengarsipkan hutang dan faktur, membuat laporan keuangan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan. |
| Panitia Perhitungan Fisik dari Persediaan. | ✓ | | Pada panitia perhitungan fisik persediaan bertanggungjawab dalam perhitungan fisik barang pada Gudang. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu bagian panitia perhitungan fisik persediaan di tanggung jawab oleh pihak Gudang farmasi. |

Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan hasil dari analisis peneliti pada fungsi-fungsi yang terkait di Rumah Sakit Umum Daerah Madani sudah cukup baik. Berdasarkan teori mengenai fungsi yang terkait pada persediaan, adanya Kerjasama yang baik, hal ini juga sesuai dengan kebijakan yang sudah diterapkan oleh pihak dari Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu yaitu dari pihak tertinggi yaitu kbid penunjang pelayanan atau bagian kepala farmasi, dimana bertanggungjawab dalam job descriptions atau pada IFRS di teori

sistem akuntansi bahwa salah satu dokumen terkait harus diotorisasi langsung oleh pejabat yang lebih tinggi, baik pengadaan, penerimaan barang, pendistribusian. Pada tugas pokok pada setiap lini sudah sesuai dengan job desc nya hanya saja untuk secara fungsi masih belum ada pemisahan fungsi rangkap. pada bagian gudang farmasi merangkap 2 (dua) fungsi sekaligus yaitu bagian fungsi penerimaan dan fungsi gudang yang mana hal ini tidak sesuai dengan teori sistem akuntansi, harusnya yang melakukan fungsi penerimaan harus terpisah dengan fungsi Gudang karena kedua kegiatan tersebut berbeda, mengenai penyimpanan dari persediaan obat-obatan dan alat kesehatan harusnya dilakukan oleh satu fungsi saja. Tentu saja hal ini tidak sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku dikarenakan bagian dari Gudang farmasi harusnya bagian Gudang farmasi melakukan penyimpanan dan pendistribusian barang ke bagian depo farmasi. Fakta yang terjadi di Gudang farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu terjadinya rangkap fungsi dan tugas yang mana petugas ini bisa kewalahan dalam penyelesaian tugasnya, dan juga informasi yang diberikan pasti hasilnya tidak akurat dan bias terjadi kecurangan yang merugikan dari rumah sakit sendiri.

Sesuai dengan teori mengenai fungsi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan menurut teori Mulyadi (2016 : 487) fungsi yang terkait didalam sistem akuntansi persediaan yaitu di poin 1 Fungsi Gudang dilakukan oleh bagian dari pihak Gudang yang merangkap dua fungsi dan tugas yaitu sebagai penerima dan pendistribusian obat dan alat kesehatan apabila pelayanan apabila dari pihak rawat inap,jalan,IGD meminta obat-obatan dan alat kesehatan hal ini tidak sesuai dengan teori yang berlaku, di poin 2 yaitu fungsi Akuntansi pada RSUD Madani Palu dipegang oleh bagian admin. Bagian dari admin mencatat dan mengarsipkan hutang dan faktur, membuat laporan keuangan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan, poin 3 yaitu Panitia Perhitungan Fisik dari Persediaan, di tanggung jawab oleh pihak Gudang farmasi.

B. Dokumen-dokumen yang Terkait Dalam Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Berdasarkan hasil survey dan observasi Januari-april di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, dokumen yang terkait dalam sistem persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu yaitu sebagai berikut :

a. Dokumen Pembelian

1. Formulir Rekomendasi atau Rencana Pembelian Obat

Pada formulir rekomendasi atau rencana pembelian obat merupakan formulir yang berisi tentang daftar obat-obatan dan alat kesehatan yang harus dibeli oleh bagian Gudang farmasi dalam waktu yang akan datang karena pembelian obat tidak terikat waktu dalam artian fleksibel. Formulir di otorisasi oleh bagian dari pemohon dan kepala instalasi farmasi.

2. Surat Pesanan

Surat pesanan merupakan surat yang dikeluarkan langsung oleh bagian Gudang farmasi dimana bertugas dalam melakukan pembelian, pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu surat pesanan berbeda-beda tergantung dari jenis obat atau bahan habis pakai (alat kesehatan) yaitu surat pesanan nakortika, psikotropika, obat-obat tertentu, dan obat/BMHP. Merupakan surat yang berisi keterangan yaitu No, nama obat, bentuk sediaan, isi kekuatan/potensi, jumlah angka, dan jumlah huruf. Surat pesanan terdiri dari yang bertandatangan oleh otorisasi tertinggi yaitu kepala instalasi farmasi dan diajukan kepada perusahaan yang dipesan obat dan alat kesehatan.

3. *Purchase Order* (PO)

Faktur dari order pada pembelian merupakan dokumen dibuat oleh bagian dari Gudang farmasi yaitu admin dimana digunakan sebagai sebuah bukti bahwa sudah menginput persediaan yang ingin dibeli di perusahaan tersebut. *Purchase order* (PO) di input dalam sistem persediaan rumah sakit, setelah itu dicetak menjadi rangkap 2. Rangkap yang pertama diberikan kepada distributor dan rangkap kedua diarsip atau

disimpan oleh bagian dari Gudang farmasi untuk di verifikasi kesesuaian dalam faktur ketika barang pesanan datang.

b. Dokumen Penerimaan

1. Faktur Obat-obatan dan Alat Kesehatan

Faktur obat dan Alat Kesehatan merupakan bukti dari penjualan yang diberikan oleh perusahaan distributor kepada bagian dari yang menerima obat dan alat kesehatan sebanyak 2 lembar. Setelah itu diberikan kepada bagian keuangan .

2. Orden Pembelian Akhir

Merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian dari pembelian pada Gudang farmasi dan sudah menginput barang persediaan yang diterima oleh pemasok.

3. Laporan Penerimaan Obat

Laporan ini dibuat oleh bagian admin dari Gudang farmasi saat obat-obatan dan bahan habis pakai atau alat kesehatan yang dipesan telah disimpan dan sampai pada Gudang. Laporan ini berfungsi sebagai informasi tentang obat dan bahan habis pakai atau alat kesehatan sudah diterima dari bagian distributor.

4. Kartu Stok Opname

Kartu stok opname yaitu kartu berfungsi sebagai mencatat jumlah dari persediaan obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai.

5. Laporan Pembelian

Pada laporan pembelian merupakan laporan yang dibuat langsung oleh bagian pihak akuntansi dimana berisikan keterangan seluruh pembelian dari setiap barang sediaan obat-obatan dan bahan habis pakai atau alat kesehatan.

c. Dokumen Pendistribusian

1. Faktur permintaan obat-obatan dan alat kesehatan atau BHP (bahan habis pakai)

Faktur permintaan obat untuk pasien rawat inap, rawan jalan dan IGD (Instalasi gawat darurat) ketiga permintaan pasien tersebut ditujukan kepada bagian pelayanan atau teknis dari bagian farmasi.

2. Laporan Mutasi Obat

Laporan ini merupakan laporan yang berisi informasi yaitu transaksi masuk keluarnya obat-obatan dan bahan habis pakai atau alat kesehatan dari bagian pihak Gudang farmasi ke depo pelayan farmasi baik depo farmasi rawat jalan, rawat inap, dan depo IGD (Instalasi gawat darurat)

Tabel 4.4

**Perbandingan Teori dan Praktek Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi
Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah
Madani Palu**

| Teori | Praktek | | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
|------------------------|---------|-------|--|--------|---|
| | Ada | Tidak | | | |
| Surat Order Pengiriman | ✓ | | Surat order pengiriman merupakan surat yang diberikan dari pihak perusahaan. | Sesuai | Di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu menggunakan surat order pengiriman dimana berbentuk formulir. |
| Faktur Penjualan | ✓ | | Faktur penjualan merupakan bukti dari bagian penjualan yang diberikan oleh perusahaan atau distributor kepada bagian yang menerima yaitu | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu merupakan faktur sebagai bukti penjualan yang diberikan oleh perusahaan atau distributor kepada bagian Gudang |

| | | | pihak Gudang farmasi. | | farmasi. |
|-----------------------------|---------|-------|---|--------------|--|
| Teori | Praktek | | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
| | Ada | Tidak | | | |
| Dokumen Pengembalian Barang | | ✓ | Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi bukti mengenai pengembalian barang dari Gudang farmasi. | Tidak Sesuai | Pada RSUD Madani palu dokumen pengembalian barang masih belum tersedia, temuan di Gudang farmasi yaitu ketika ingin melakukan pengembalian barang, maka petugas bagian dari pengadaan menghubungi pihak distributor obat atau alat kesehatan sebelumnya. |

| Teori | Praktek | | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
|--|---------|-------|--|--------|--|
| | Ada | Tidak | | | |
| Dokumen Permintaan Barang | ✓ | | Dokumen permintaan barang merupakan dokumen pengeluaran barang dari Gudang farmasi, dokumen ini dipakai sebagai bukti untuk mencatat pengurangan dari persediaan. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani menggunakan dokumen permintaan barang dari unit lini yaitu rawat jalan, inap dan IGD sebagai bukti keluarnya secara resmi barang dari Gudang farmasi. |
| Kartu Perhitungan Fisik (<i>Inventory Tag</i>) | ✓ | | Dokumen kartu perhitungan fisik merupakan kartu stock opname sebagai bukti dari pengeluaran perhitungan fisik obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani menggunakan kartu stock opname sebagai bukti dan pengawasan barang pada Gudang farmasi. |

| Teori | Praktek | | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
|---|---------|-------|--|--------|--|
| | Ada | Tidak | | | |
| Daftar Hasil Perhitungan Fisik (<i>Inventory summary sheet</i>) | ✓ | | Dokumen ini berfungsi sebagai pencacatan dalam mutasi obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani menggunakan laporan mutasi obat sebagai bentuk transaksi keluar masuknya obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai. |
| Bukti Memorial | ✓ | | Dokuem ini berfungsi sebagai | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | data yang digunakan oleh bagian pihak akuntansi, sebagai bukti memorial perhitungan fisik persediaan pada jurnal umum. | | terdapat laporan bukti pembelian digunakan sebagai bukti keterangan pembelian persediaan pada Gudang farmasi, laporan ini dibuat langsung oleh pihak bagian akuntansi. |
|--|--|--|--|--|--|

Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan hasil dari analisis peneliti pada dokumen yang terkait di Rumah Sakit Umum Daerah Madani sudah cukup baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh pihak RSUD Madani Palu yang kurang lebih hampir 2 tahun ini terlaksana. Sesuai dengan teori mengenai dokumen yang terkait pada persediaan, pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu sudah berjalan dengan baik dengan sesuainya dokumen yang tersedia, walaupun terdapat satu dokumen yang masih belum ada seperti dokumen rencana pembelian obat, ketika ingin membeli obat dan atau alat kesehatan menggunakan surat pesanan, yang mana sebenarnya hal ini sifatnya mendesak, apakah biasa. Namun beberapa hal sudah sesuai dengan teori mengenai Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran persediaan menurut teori Mulyadi (2016 : 488) Dokumen yang terkait didalam sistem akuntansi pengeluaran persediaan, yaitu di poin 1 Surat order pengiriman pada RSUD Madani Palu menggunakan surat order pengiriman berbentuk formulir, poin 2 faktur penjualan yaitu sebagai bukti penjualan yang diberikan oleh perusahaan atau distributor kepada bagian Gudang farmasi, poin 3 Dokumen pengembalian barang tidak sesuai dengan teori karena RSUD Madani palu dokumen pengembalian barang masih belum tersedia, temuan di Gudang farmasi yaitu ketika ingin melakukan

pengembalian barang, maka petugas bagian dari pengadaan menghubungi pihak distributor obat atau alat kesehatan sebelumnya, poin 4 Dokumen permintaan barang RSUD Madani menggunakan dokumen permintaan barang dari unit lini yaitu rawat jalan, inap dan IGD sebagai bukti keluarnya secara resmi barang dari Gudang farmasi, pada poin 5 Kartu Perhitungan Fisik (Inventory Tag) yaitu menggunakan kartu stock opname sebagai bukti dan pengawasan barang pada Gudang farmasi, poin 6 Daftar Hasil Perhitungan Fisik (*Inventory summary sheet*) yaitu laporan mutasi obat sebagai bentuk transaksi keluar masuknya obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai, poin 7 bukti memorial yaitu bukti pembelian digunakan sebagai bukti keterangan pembelian persediaan pada Gudang farmasi, laporan ini dibuat langsung oleh pihak bagian akuntansi

C. Catatan yang Digunakan Dalam Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Berdasarkan wawancara dan survey pada bulan Januari-april di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, Catatan yang terkait dalam sistem persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu yaitu sebagai berikut :

1. Kartu Hutang

Kartu hutang merupakan kartu yang dibuat dari bagian akuntansi berfungsi dalam memberitahu saldo tagihan di obat-obatan dan alat kesehatan per fakturnya. Kartu hutang ini sedniri pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani berada di e-sistem bagian akuntansi sendiri, sehingga fungsi dari bagian akuntansi sendiri mengarsip faktur dari penjualan pada perusahaan atau distributor bersamaan dengan *purchase order* .

2. Catatan Laporan Mutasi Stok

Catatan laporan mutase stok merupakan catatan yang berisi masuk keluarnya obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai. Laporan ini digunakan saat terdapat permintaan dari pelayanan farmasi yang berhubungan langsung kepada bagian rawat inap, rawat jalan, dan IGD.

3. Kartu Stock Opname

Kartu Stock Opname merupakan catatan yang digunakan dalam mencatat obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai yang berada di Gudang farmasi di pegang langsung oleh pihak Gudang.

4. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian merupakan jurnal yang di buat oleh pihak admin akuntansi, yang berfungsi dalam memcatat transaksi pembelian sediaan obat-obatan dan alat kesehatan atau bahan habis pakai secara kredit.

Tabel 4.5
Perbandingan Teori dan Praktek Catatan terkait Sistem Akuntansi Persediaan
pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

| Teori | Praktek | | Keterangan | Status | Temuan Lapangan |
|-------------|---------|-------|--|--------|---|
| | Ada | Tidak | | | |
| Jurnal Umum | ✓ | | Jurnal umum digunakan dalam pencacatan jurnal penyesuaian dari akun persediaan dikarenakan adanya perbedaan antara saldo yang tercatat pada akun persediaan dan saldo dari perhitungan fisik | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu sesuai dengan teori yang membuat jurnal umum adalah pihak dari admin akuntansi. |

| | | | | | |
|------------------|---|--|--|--------|--|
| Kartu Gudang | ✓ | | Pada catatan kartu Gudang berfungsi sebagai pencacatan data dari persediaan secara kuantitas yang dicantumkan di kartu Gudang didapat dari hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh bagian Gudang farmasi. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu fungsi akuntansi dipegang oleh bagian admin. Bagian dari admin mencatat dan mengarsipkan hutang dan faktur, membuat laporan keuangan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan. |
| Kartu Persediaan | ✓ | | Kartu persediaan sebagai catatan untuk mencatat rekomendasi atau kurangnya obat-obatan dan alat kesehatan untuk pembelian berikutnya dan mengawasi persediaan barang yang tersimpan di Gudang. | Sesuai | Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu menggunakan sistem sendiri yang terkomputerisasi dalam mencatat jenis persediaan obat-obatan dan alat kesehatan. |

Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bag. Administrasi yang dilakukan pada tanggal 12 April 2021 pukul 09.30 WITA di Gudang Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu.

Peneliti : “Untuk kelengkapan dari pencatatan pada persediaan di RSUD Madani sendiri terdiri dari apa saja bu ? ”

Informan 3: “pada bagian pencatatan kami terdapat empat pencatatan yang kami isi yaitu, kartu hutang, catatan laporan mutai stock, kartu stock opname, dan jurnal pembelian yang nantinya akan kami input di komputer yang terdapat sistem didalamnya ’

Analisis dari peneliti Berdasarkan hasil dari analisis peneliti pada catatan yang terkait di Rumah Sakit Umum Daerah Madani sudah cukup baik dan lengkap Berdasarkan teori mengenai catatan yang terkait pada persediaan, adanya kartu persediaan, kartu Gudang, dan jurnal umum, hal ini dirasa sudah cengkang untuk memenuhi teori berdasarkan dengan Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran persediaan menurut teori Mulyadi (2016 : 486) Catatan yang terkait didalam sistem akuntansi pengeluaran persediaan merupakan tabel dari perbandingan antara teori dan praktek dokumen yang terkait dalam pengeluaran persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu. Catatan yang terkait yaitu pada poin 1 jurnal umum sudah sesuai membuat jurnal umum adalah pihak dari admin akuntansi, poin 2 kartu Gudang yaitu Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu fungsi akuntansi dipegang oleh bagian admin. Bagian dari admin mencatat dan mengarsipkan hutang dan faktur, membuat laporan keuangan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan, dan poin 3 kartu persediaan yaitu menggunakan sistem sendiri yang terkomputerisasi dalam mencatat jenis persediaan obat-obatan dan alat kesehatan..

4. 2. 3 Sistem Informasi Akuntansi Efektifitas dan Efisiensi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Berdasarkan survey dan observasi langsung ke lapangan pada bulan Januari-april, penerapan sistem informasi akuntansi persediaan. Untuk menilai evaluasi efektivitas dan efisiensi Pada penggunaan sistem informasi akuntansi persediaan

obat-obatan dan alat kesehatan di RSUD Madani Palu, peneliti menggunakan indikator keefektifan menurut William H. Delone dan Empharim R. Mclean, terdapat enam indikator yaitu sebagai berikut :

Tabel 4.6

Tingkat Efektifitas dan Efisiensi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

| No. | Kriteria Menurut William H. Delone dan Empharim R. Mclean | Standar Operasional Prosedur |
|-----|---|--|
| 1. | Kualitas Sistem | Sangat membantu dan menunjang dalam proses kerja mobilitas pada RSUD Madani Palu. Sistem yang dipakai : Perangkat keras komputer printer, pengguna dari perangkat ini sendiri (Hardware) Local Area Network, Jaringan, WIFI, Wireless (Networking) Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (Software) |
| 2. | Kualitas Layanan | Layanan pada sistem ini sendiri terbilang cukup baik dalam memberikan pelayanan, baik berupa penyimpanan, memelihara data, registrasi pasien rawat jalan, rawat inap, IGD, persediaan, penagihan, pembayaran. |
| 3. | Kualitas Informasi | Sebelum adanya sistem kualitas informasi pada RSUD Madani bisa terbilang terhambat karena simpang siur dari informasi, mobiltas pada RSUD Madani Palu melambat. Dengan adanya sistem sangat membantu mobilitas kerja dan menyediakan informasi yang sangat jelas kepada pengguna. |
| 4. | Kepuasan Pengguna | Masuk dalam kategori puas dengan adanya SIM-RS Madani ini, karena sangat menunjang mobiltas kerja dari RSUD Madani sendiri, yang mana sebelumnya masih terbilang manual. |
| 5. | Manfaat Penggunaan | Dengan adanya sistem yang ini data yang dibutuhkan oleh pengguna dipakai dalam pengambilan keputusan langsung tersedia, seperti laporan jumlah obat dan alat kesehatan, laporan jumlah dari pasien, memudahkan dalam pelayanan pasien dari berbagai macam poli yang ada. |
| 6. | Penggunaan | Penggunaan sistem digunakan sesuai jam operasional dari RSUD Madani sendiri, berbeda antara pasien dan staff dari RSUD Madani. |

Sumber : Data yang diolah

Sesuai dengan uraian tabel diatas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya dengan adanya SIM-RS pada RSUD Madani Palu sudah berjalan efektif dan Efisien sesuai dengan kriteria dari William H. Delone dan Empharim R. Mclean, penjelasannya sebagai berikut :

1. Kualitas Sistem, pada SIM-RS memiliki peranan sangat penting dalam menunjang pelayanan dari kesehatan dan kinerja dari staff-staff RSUD Madani, dibantu dengan kombinasi dari hardware, software, dan Networking yang ada pada SIM-RS.
2. Kualitas Layanan, kualitas layanan yang diberikan SIM-RS terbilang cukup baik, dan sangat membantu kinerja dari Manajemen RSUD Madani Palu. Kualitas layanan yang diberikan SIM-RS ini sangat cepat, nyaman, dan berkualitas.
3. Kualitas Informasi, dengan adanya SIM-RS Kualitas informasi pada RSUD Madani Palu terbilang lebih baik lagi dibandingkan sebelumnya, dengan adanya sistem dapat menyediakan data yang dibutuhkan oleh penggunanya dengan fitur-fitur yang tersedia.
4. Kepuasan Pengguna, intens pengguna dalam menggunakan SIM-RS dapat terlihat bahwasanya pengguna puas dan senang akan adanya sistem ini, karena terlihat dari kuantitas di RSUD Madani Palu yang semakin sering digunakan oleh penggunanya
5. Manfaat Penggunaan, dengan adanya SIM-RS sangat bermanfaat dan cepat dalam mengakses data dan informasi pasien dan Staff dari RSUD Madani Palu yang tersebar di Rumah Sakit. Dengan adanya informasi yang cepat dan tepat sangat membantu dalam pengambilan keputusan.
6. Penggunaan, SIM-RS membantu penggunanya sesuai dengan jam operasional yang sudah ditentukan, dalam pencarian data pasien atau yang dibutuhkan sangat cepat terakses dengan adanya database pada SIM-RS.

4.3 Rekomendasi

Berikut merupakan rekomendasi dari peneliti, berdasarkan hasil observasi peneliti dari bulan Januari-april mengenai prosedur dari perhitungan fisik persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu sudah berjalan dengan baik. Hanya saja ada beberapa yang masih belum sesuai dalam kartu formulir persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada RSUD Madani Palu, peneliti merekomendasikan untuk kartu formulir dicantumkan nama barang, jenis barang, selisih dengan stock sebelumnya di karenakan pada penggunaan kartu stock yang sekarang masih kurang lengkap nya column yang dibutuhkan, sehingga masih sangat bias terjadi kecurangan di dalamnya . Sebaiknya juga daftar dari hasil perhitungan fisik persediaan pada persediaan obat-obatan dan alat kesehatan di RSUD Madani Palu ditandatangani langsung oleh tim dari perhitungan fisik di Gudang instalasi farmasi . Berikut ini merupakan rekomendasi formulir pemeriksaan fisik dari peneliti yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.7
Formulir Perhitungan Fisik Persediaan
INTALASI GUDANG FARMASI
RSUD MADANI PALU
FORMULIR PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN

Hari/Tanggal :

No. Barang :

Lokasi :

| No. | Nama Barang | Kode Barang | Jenis Barang | Stock Awal | Stock Keluar | Sisa Barang | Selisih | Keterangan | Ttd |
|-----|-------------|-------------|--------------|------------|--------------|-------------|---------|------------|-----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Penanggung Jawab

Mengetahui

Ketua Tim Perhitungan Fisik Persediaan

Saksi Perhitungan Persediaan

.....

NIP :

.....

NIP :

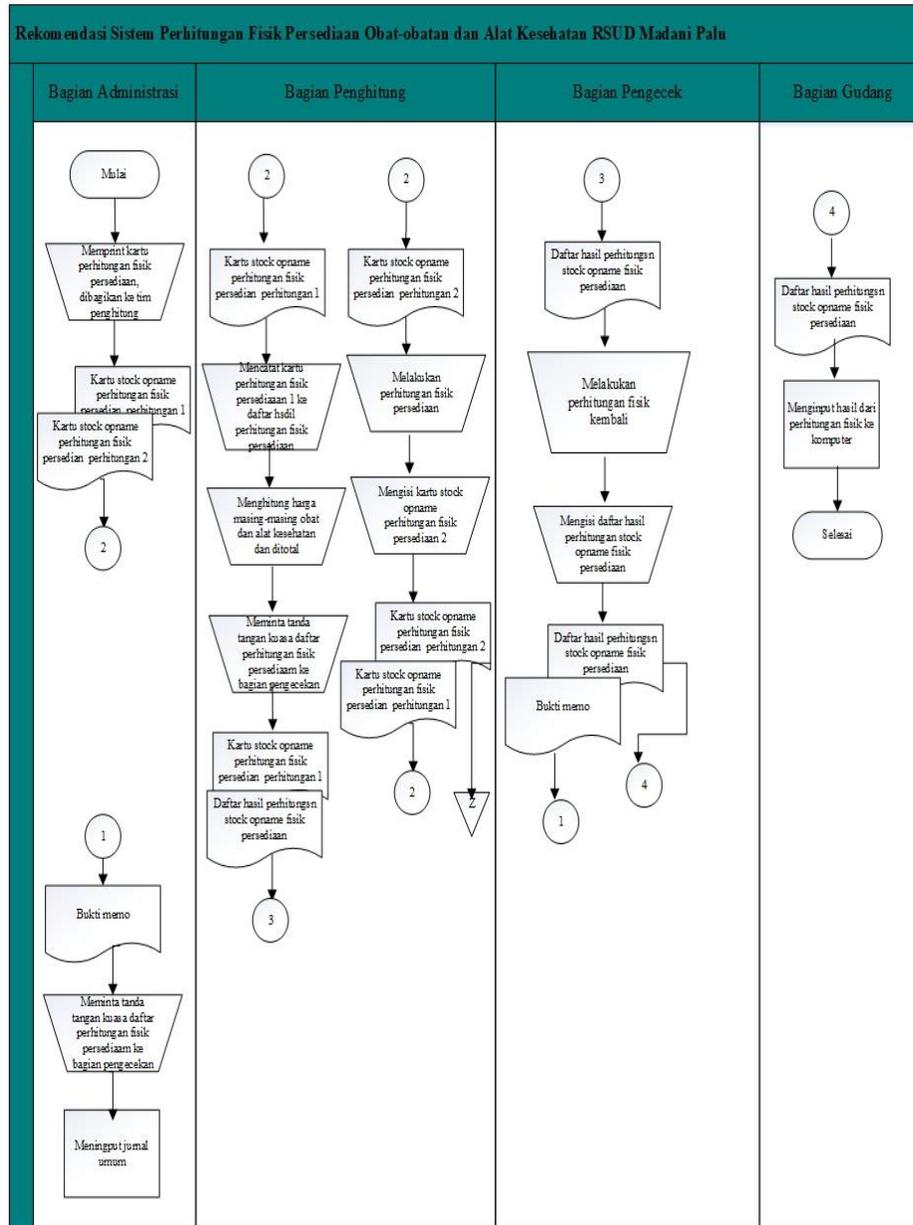
Pada perhitungan fisik persediaan pada persediaan obat-obatan dan alat kesehatan di RSUD Madani Palu ditandatangani langsung oleh tim dari perhitungan fisik di Gudang instalasi farmasi yaitu terdiri di otorisasi langsung oleh Kepala Gudang Bagian Farmasi , Kepala Tim Perhitungan Fisik Perhitungan Fisik dan Saksi dari tim perhitungan fisik Persediaan yang sudah di bentuk. Perhitungan fisik

persediaan dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WITA, dilakukan setiap sebulan sekali di akhir bulan terdiri dari 4-5 orang dalam 1 tim.

Pada rekomendasi dari prosedur perhitungan fisik persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, dilakukannya pengendalian internal dengan tujuan membantu perhitungan fisik dari persediaan obat-obatan dan alat kesehatan agar berjalan dengan baik dan benar sebagaimana sesuai dengan prosedur yang sudah direkomendasikan, yaitu :

1. Pada perhitungan fisik dari persediaan terdiri dari tim-tim yang dibentuk langsung oleh kepala instalasi farmasi bekerjasama dengan kepala Gudang instalasi farmasi, terdiri dari karyawan baik dari fungsi akuntansi persediaan maupun dari fungsi Gudang, sebagai bentuk dari evaluasi tanggung jawab atas persediaan stock opname obat-obatan dan alat kesehatan yang dilakukan sebulan sekali.
2. Setelah melakukan perhitungan fisik persediaan, daftar dari hasil perhitungan tersebut kemudian diberikan otorisasi atau ditandatangani oleh tim perhitungan dari fisik persediaan yang sudah dibentuk.
3. Harga dari satuan dan nomor urut dari kartu persediaan dicantumkan dan dipertanggung jawabkan langsung oleh tim dari penghitungan fisik.
4. Untuk mendapatkan informasi kuantitas dari harga pokok total dari tiap-tiap jenis pada persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang dicantumkan pada daftar dari hasil perhitungan fisik maka dilakukan penyesuaian pada kartu perhitungan fisik persediaan Gudang.
5. Bukti dari memo yang dibuat oleh bagian Gudang dan langsung diberikan oleh bagian dari administrasi sebagai bukti dalam menyusun jurnal.

Dibawah ini merupakan narasi prosedur dari pemeriksaan fisik persediaan obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu. Pada hal ini kepala Gudang farmasi membentuk tim-tim sendiri dalam perhitungan fisik persediaan agar tidak terjadinya rangkap tugas di dalamnya. Rekomendasi ini dengan tujuan agar tercapainya mobilitas yang baik dalam RSUD Madani Palu.



Gambar 4.8

Flowchart Rekomendasi Perhitungan Fisik Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

Sumber : Hasil Data Diolah 2021

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian dan analisis yang dibahas pada bab IV maka penulis menarik kesimpulan, yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu dimulai dari penyelenggara pengelolaan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, hanya terdapat beberapa prosedur yang masih terbilang kurang diperhatikan oleh staf-staf Gudang farmasi, karena adanya rangkap tugas, dan kurang lengkap nya keterangan pada kartu formulir yang dibuat oleh Gudang farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu.
2. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu sudah cukup baik dibantu dengan SIM-RS Madani Palu yang sangat lengkap dalam menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan yang dibutuhkan oleh penggunanya baik pasien, karyawan, atau staff RSUD Madani Palu. Tetapi diluar dari itu terdapat beberapa kelemahan pada sistem informasi akuntansi persediaan di RSUD Madani Palu seperti adanya rangkap tugas fungsi atau bagian dan beberapa dokumen dan catatan jika disesuaikan dengan teori dari sistem informasi akuntansi persediaan menurut buku (Sistem Informasi Akuntansi yang diterbitkan Mulyadi tahun 2016).
3. Dengan adanya SIM-RS pada Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, sangat membantu dalam kinerja bagi penggunanya efektifitas dari penerapan nya sangat berdampak baik untuk RSUD Madani.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian dan analisis pada Bab IV, mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, maka penulis memberikan saran yaitu sebagai berikut :

1. Pada bagian penerimaan dan pendistribusian harus dilakukannya pemisahan tugas agar tidak terjadi adanya perangkapan dalam fungsi/bagian tugas dan tidak terjadi adanya kesalahan baik penerimaan dan pendistribusian obat-obatan dan atau alat kesehatan.
2. Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu, sebaiknya memperbaharui Standar Operasional Prosedur (SOP) dari setiap pengelolaan yang dilakukan baik perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian Obat-obatan dan Alat Kesehatan.
3. Pada formulir perhitungan fisik persediaan yang dilakukan sebaiknya dibuatkan formulir yang lebih baik lagi, lebih detail lagi, agar pada setiap pelaksanaan dari stock opname yang dilakukan bias menjadi lebih baik lagi dari sebelumnya.
4. Bagi peneliti selanjutnya hendaknya dalam penelitiannya bisa lebih optimal dan lengkap dalam mendapatkan data yang diperlukan, lebih spesifik lagi dalam mewawancarai pihak-pihak yang terkait didalamnya.
5. Diharapkan peneliti selanjutnya bias lebih memperluas area dari penelitiannya dengan mengembangkan tema dari Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dengan meneliti obyek yang berbeda dengan permasalahan yang lebih luas dari sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya

- Ahlam, Nurul. (2015). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengelolaan Obat dan Perlengkapan Medis Pada Rumah Sakit Wawa Husada Kepanjen. Skripsi. S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang.*
- Andriani, Sri., Zuraidah dan Ditya P. (2019). *Modul Praktikum Sistem Informasi Akuntansi.* Malang : UIN-Maliki Press.
- Anggraini, Susan Dewi, (2015). *Pengertian Efektivitas dan Landasan Teori Efektivitas.* Diperoleh tanggal 11 Februari 2021
<http://literaturbook.blogspot.com/2014/12/pengertian-efektivitas-dan-landasan.html>
- Arsyadi, I. (2019). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT-OBATAN (STUDI KASUS PADA RSUD H. DAMANHURI BARABAI)* (Doctoral dissertation, University of Muhammadiyah Malang).
- Baramuli, Friska, and Sifrid S. Pangemanan. 2015. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pada Yamaha Bima Motor Toli-Toli." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*
- Bodnar, George H, dan William S. Hopwood, W.S 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, edisi 9, ANDI, Yogyakarta
- Cushing, E Barry. 1982. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan.* Jakarta : Erlangga.
- Data Internal Rumah Sakit Umum Daerah 2021 Tahun 2018
- Diana dan lilis setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta : Andi Offset
- Krimiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.

- Mukaromah, Asmaul. (2013) "Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Obat-Obatan untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada RSUD Kota Madiun." *FIPA: Forum Ilmiah Pendidikan Akuntansi*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta : Salemba Empat
- Naibaho, Alex Tarukdatu. (2013) "Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*
- Peraturan Gubernur, Sulawesi Tengah. Tahun 2018*
- Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu (2018). Diperoleh Tanggal 31 Maret 2021. <http://rsmadani.sultengprov.go.id/>
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta:Penerbit Erlangga. Adaptasi IFRS
- Rizki, Fitriani, et al. (2015), "Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Obat untuk Mencegah Kehabisan Stok Obat pada RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar." *FINANCIAL: JURNAL AKUNTANSI*
- Sagala, L. (2020). *EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT PASIEN BPJS DI RSU MITRA SEJATI*. Methosika: Jurnal Akuntansi dan Keuangan Methodist,.
- Safitri, Hilya May. "Analisis Pengendalian Intern Atas Pelaksanaan Prosedur Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit PHC Surabaya." *E-Journal Akuntansi" EQUITY" 1.2* (2015).
- Sutabri, Tata. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi.
- Suraida, A., & Retnani, E. D. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-Obatan pada RSUD dr. M. Soewandhie Surabaya*. Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA).
- Sumalata, Vicky Oktavia. 2013. "Evaluasi Pengendalian Internal Persediaan dan Penerapan Akuntansi Persediaan Sparepart pada Pt. united Tractors." *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*

Wicaksono, Rizki Putra, and Anteng Widodo. 2019. "*Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Web Pada CV. Patriot Kencana Medika Kudus.*" SIMADA (Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen Basis Data).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Transkrip Observasi

| No. | Aspek yang diamati | Keterangan |
|-----|---|---|
| 1. | Prosedur perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu. | RSUD Madani Palu dalam melakukan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan dilalui dengan berbagai prosedur yang ada, dan sudah ditentukan oleh pihak farmasi yang bekerjasama langsung dengan bagian Gudang farmasi. Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan dilapangan selama kurang lebih bulan maret-april dan beberapa bulan sebelumnya. Secara rinci penjelasan mengenai prosedur dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian Obat-obatan dan Alat Kesehatan pada RSUD Madani Palu sudah termuat pada pembahasan di bab IV. |
| 2. | Penggunaan dari SIM-RS pada RSUD Madani Palu | Adanya SIM-RS pada RSUD Madani Palu sangat membantu kinerja dan mobilitas di RSUD Madani Palu, berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama kurang lebih bulan maret-april dan beberapa bulan sebelumnya, penggunaan dari SIM-RS sendiri menurut penggunanya yaitu pasien, staff, dan yang lain nya penggunaan dari sistem ini sendiri cukup mudah. Dengan menyediakan fitur-fitur yang sangat lengkap dari beberapa pelayanan yang dibutuhkan pasien, dan |

| | | |
|--|--|---|
| | | membantu kinerja dari staff-staff RSUD Madani Palu, SIM-RS ini terbilang memuaskan dan efektif. Hanya saja terkadang di perlukan adanya pengetahuan bagi penggunaanya agar hasil yang didapat kan dari penggunaan sistem ini sendiri bias maksimal. |
|--|--|---|

Lampiran 2 : Transkrip Wawancara

Informan 1

Nama : Nur Halisyah, S.si, Apt (Kepala Gudang Farmasi)

Hari / Tanggal : Kamis, 8 April 2021

Waktu : 10.00 WITA – Selesai

Lokasi : Gudang Farmasi RSUD Madani Palu

Tabel Pertanyaan :

| No. | Question | Answer |
|-----|---|--|
| 1. | Sebelumnya ibu Nur Halisyah sendiri menjabat sebagai kepala Gudang farmasi RSUD Madani Palu sejak kapan ? | Dari 2019-sekarang mba. |
| 2. | Apakah sistem dan prosedur pada RSUD Madani Palu mengatur tentang persediaan obat-obatan dan alat kesehatan ? | Jelas, karena pasti di setiap rumah sakit sudah mempunyai sistem yang baik dengan prosedur yang ada, baik dari perencanaan obat dan BPH (bahan habis pakai) / Alat Kesehatan sampai dengan perhitungan dari persediaannya mba, atau biasa dibilang stock opname. |
| 3. | Untuk perencanaan | Untuk perencanaan pembelian ini sendiri, |

| | | |
|------------|--|--|
| | pembelian obat-obatan dan BPH / Alat kesehatan sendiri berapa kali ya bu ? | kita fleksibel waktunya mba, 98issal pada hari itu habis maka dari pihak perencana kami mengajukan surat kepada bagian pengadaan. |
| No. | Question | Answer |
| 4. | Bagi ibu sendiri apakah tanggung jawab dari setiap karyawan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan jobdisc yang berlaku ? | Kalau yang saya lihat sendiri ya mba, sudah baik, mereka rata-rata paham akan masing-masing tanggung jawab nya. |
| 5. | Apakah dari karyawan yang sudah ibu bilang tadi adanya pemisahan fungsi dari wewenang tanggung jawab pada setiap jobdisc sudah berjalan dengan baik ? | Menurut saya ya sudah mba, mereka sudah melakukan tanggung jawab kerja nya dengan baik. |
| 6. | Untuk perhitungan fisik persediaan atau stock opname pada RSUD Madani Palu dilakukan berapa kali bu ? | Untuk stock opname kita melakukannya sebulan sekali, biasa diakhir bulan, dan ada juga tahunan kami lakukan. |
| 7. | Pada RSUD Madani Palu terdapat beberapa prosedur dalam pengelolaan obat-obatan dan alat kesehatan ? terdiri dari apa aja prosedur pengelolaan tersebut ? | Di Madani ada 5 mba, itu ada bagian perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan bagian sistem pemeriksaan fisik persediaan. Ini berlaku buat persediaan dari obat dan alat kesehatan di Madani. |
| 8. | Pada pengeloaan persediaan | Untuk hal itu kami menggunakan komputer |

| | | |
|-----|---|---|
| | apakah masih manual atau sudah menggunakan sistem dengan dibantu komputer. | mba nah didalamnya itu terdapat sistem yang Namanya SIM-RS yang mana sistem ini yang membantu kinerja kami. |
| 9. | Apakah terdapat kendala dengan adanya SIM-RS ini bu ? | Pada bulan September 2020 adanya perbedaan hasil antara perhitungan persediaan obat secara fisik dan kurangnya data alat kesehatan dengan persediaan yang tercantung dalam sistem informasi akuntansi persediaan obat dan alat kesehatan pada RSUD Madani Palu dimana perhitungannya dilakukan setiap triwulan, selisih dengan persediaan diperkirakan 10% item obat dari total kurang lebih 607 item dan 2% alat kesehatan atau bahan habis pakai 445 item dari jumlah seluruh obat dan alat kesehatan yang ada secara fisik |
| 10. | Untuk metode dari kebijakan pencactan persediaan yang dilakukan di RSUD Madani itu apa ya bu, apakah menggunakan metode perpetual atau metode fisik ? | Dari Gudang RSUD Madani dalam perhitungan persediaan menggunakan metode fisik, yaitu barang dicatat secara terinci sesuai dengan keluar masuknya barang, dan pada saat waktu yang sudah kami tentukan, dari kami melakukan perhitungan fisik persediaan |
| 11. | Bagaimana prosedur dari perencanaan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan yang ada pada RSUD Madani Palu bu ? | Kalaunya prosedur perencanaan sendiri, kami sesuaikan dengan stock obat atau bahan habis pakai / alat kesehatan yang sudah mau kosong atau sudah habis, kurang lebih prosedurnya seperti itu. |

Informan 2

Nama : Eka Tri Handayani, S.Farm (Bagian Pengadaan)

Hari / Tanggal : Jumat, 9 April 2021

Waktu : 10.00 WITA - Selesai

Lokasi : Gudang Farmasi RSUD Madani Palu

Tabel Pertanyaan :

| No. | Question | Answer |
|-----|---|---|
| 1. | Terimakasih waktunya bu, sebelumnya bu eka menjabat sebagai bagian dari pengadaan farmasi Gudang RSUD Madani Palu ? | Sudah hampir 2 tahun, dari 2019-sekarang. |
| 2. | Bagaimana dari kita mengetahui apakah obat atau alat kesehatan apa saja yang dibutuhkan untuk pemesanan ? | Obat atau bahan habis pakai / alat kesehatan yang dipesan merupakan berdasarkan data dari persediaan fisik yang hampir habis atau sudah kosong yang dibuat oleh pihak Gudang, tidak ada waktu yang pasti. |
| 3. | Untuk yang melakukan pembelian obat dan bahan habis pakai / alat kesehatan dilakukan oleh siapa ? | Bagian dari pengadaan dan bekerja sama dengan lainnya. |
| 4. | Apakah pembelian obat dan BPH / alat kesehatan dilakukan dengan kredit ? | Untuk pembayarannya sendiri biasanya kami lakukan dengan cara tunai ataupun dengan cara kredit. |
| 5. | Dari siapa yang melakukan pembayaran apakah ibu | Untuk pembayaran itu, sudah bukan urusan saya, tapi bagian keuangan. |

| | | |
|----|--|---|
| | sendiri atau ada bagian yang lain yang melakukannya ? | |
| 6. | Untuk prosedur dari pengadaan pembelian obat-obatan dan alat kesehatan nya seperti apa ya bu ? | pembelian obat dilakukan oleh bagian dari Gudang, dari bagian pengadaan mengurusnya ke bagian rekanan |
| 7. | Apakah yang menerima barang tersebut dari ibu sendiri atau ada pihak lain ? | Bukan saya mba, ada bagian sendiri yang menerima barang tersebut, jadi barang yang datang dengan faktur dan surat pesanan, setelah itu diperiksa jumlah barangnya dan kualitas dari barang tersebut, kalaunya sesuai dengan nota ya lanjut, kalaunya tidak ada diretur yang hubungi bagian rekanan kembali. |

Informan 3

Nama : Yayuk Nurdahna
 Hari / Tanggal : Senin, 12 April 2021
 Waktu : 09.30 WITA - Selesai
 Lokasi : Gudang Farmasi RSUD Madani Palu
 Tabel Pertanyaan :

| No. | Question | Answer |
|-----|--|--|
| 1. | Oh iya bu, mengenai pencacatan pada RSUD Madani Palu, yaitu kode rekening, nomor urut obat atau alat kesehatan itu | Mengenai kode rekening dek, nomor urutnya sudah teratur dan sudah sesuai dengan yang kami laporkan, dibantu juga dengan SIM-RS |

| | | |
|----|--|--|
| | seperti apa ya bu” | |
| 2. | Bagaimana prosedur dari penyimpanan obat dan bahan habis pakai di Gudang farmasi RSUD Madani Palu bu? | untuk prosedur dari penyimpanan barang kami itu mengikuti SOP yang ada dan dibantu dengan sistem |
| 3. | Bagaimana prosedur dari pendistribusian obat dan bahan habis pakai di Gudang farmasi RSUD Madani Palu bu? | untuk prosedur pendistribusian barang digudang disesuaikan dengan permintaan bagian dari rawat inap, rawat jalan, dan IGD |
| 4. | Untuk kelengkapan dari pencacatan pada persediaan di RSUD Madani sendiri terdiri dari apa saja bu ? | pada bagian pencacatan kami terdapat empat pencacatan yang kami isi yaitu, kartu hutang, catatan laporan mutai stock, kartu stock opname, dan jurnal pembelian yang nantinya akan kami input di komputer yang terdapat sistem didalamnya |
| 5. | Untuk prosedur dari perhitungan fisik persediaan atau stock opname biasanya berapa kali bu? Dan prosedurnya seperti apa bu ? | Kami melakukannya sebulan sekali tiap akhir bulan dan akhir tahun, prosedurnya sendiri kurang lebih kami mengecek persediaan obat-obatan dan alat kesehatan yang ada, bekerja sama dengan berbagai pihak di Gudang, dari kami membagikan kertas kosong ke bagian gudang untuk dilakukan perhitungan, setelah itu akan diberikan ke panitia penghitung. |
| 6. | Ketika perhitungan fisik dokumen yang digunakan | Belum ada dokumen yang resmi disini kami |

| | | |
|----|--|--|
| | aoa saja ya bu ? | masih pake kertas putih kosong terus ya di corat-coret, setelah hasilnya sudah ada baru kami ketik di komputer dan input ke sistem sebagai laporan |
| 7. | Terakhir dari saya bu, mengenai urusan administrasian dan keuangan apakah sudah berjalan dengan baik ? | Urusan dari administrasi dan keuangan sudah berjalan dengan baik, sejauh ini belum ada kendala atau masalah yang terjadi. |

FAKUR PEMBELIAN

1500

INVOICE LOCAL

kimia farma

Date: 21.04.2021

Payer:
RSJ. MADANI DAERAH
JL. THALUA KONTJI NO. 11
PALU - 00000 Telp: 491607

Sold To: 10018963
RSJ. MADANI DAERAH
JL. THALUA KONTJI NO. 11
PALU - 00000
NPWP: 953704228831000

PO No: 8/21
Payment Term: 21.05.2021
Bank: Bank BRI - 0080-01-001348-30-8

Kimia Farma Trading&Diet
NPWP: 01.081.228.1-051.000
Licence: HK.07.01/U/411/10

Branch:
Jl. Masjid Raya No. 5B
Palu - 22013
Phone: (0451) 421085 Fax: (0451) 421134
Pelayanan: E-Catalog Regular
Salesman: ABUBAKAR MARZUKI
Invoice No: 2804127558
Tax No:

| Material | Batch ED | Qty | UoM | Price | Disc (%) | Amount |
|--|------------------------|-------|-----|-------|----------|------------|
| DO No: 2304398327 10 RL - MJB 500 ML Isi Kemasan: 1 BT | F212803 02.02.2024 | 2.000 | BT | 7.003 | 0,00 | 14.006.000 |
| DO No: 2304398327 20 SODIUM CHLORIDE 0,9% 500 ML (SATORIA) Isi Kemasan: 1 BT | 2A1A1800 08.02.2023 | 1.000 | BT | 6.273 | 0,00 | 6.273.000 |

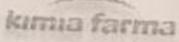
Total Amount 20.279.000
Disc 0
Surcharge 0
Nett 20.279.000
Ppn 10% 2.027.900
Nett + Surcharge + Ppn 22.306.900

In words:
Dua Puluh Dua Juta Tiga Ratus Enam Ribu Sembilan Ratus Rupiah.

Customer: Wwik Utomo - SE Spv. Penjualan Peranggung Jawab PBF Branch Manager
NURRAHMAH S.Farm. Apt 112/116 TR. TDPWPTSPV.2019 **FIFIN FIRDAUS**

FAKTUR RETUR BARANG

Faktur Barang Retur Kimia Farma 30/3/2021
4



INVOICE LOCAL

| | |
|---|---|
| <p>Date: 19 03 2019 Company: PT. MAJANG FARMA Jln. HOLLA KUNIA No. 13 TALLU - 03000 TWP 491007 Send To: 1001R083 Nama: BONGAN LACHMAN No. HP: 08131310312100 No. PO: 000019 Payment Term: 1207-2019 Bank: Bank BRI 2500 01 001240 20 8</p> | <p>Kimia Farma Indonesia NPWP: 01 001 238 1481 000 License: HKW/01/0411/10 Branch: R. Masduki Raya No. 05 T. Jember Phone: (0431) 421095 (ext. 0401) 421124 Salesman: Kufin Salesman: ADIBAKAR MARZUKI Invoice No: 2802173174 Tax No:</p> |
|---|---|

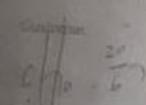
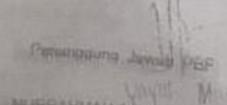
| Substansi | Batch ED | Qty | Unit | Price | Disc (%) | Amount |
|---|----------------------|-----|------|---------|-------------|-----------|
| OL. No. 200204036 10 NIFEDIPINE HCL 10MG. 101 Kapsul: 10 | 210030 30.04.2021 | 10 | DUS | 600.000 | 0.00 | 6.000.000 |

Doripenon 2x1 Retur 100 bil
 Nicardipin inj Retur 64 ampul 30/3/21 yh

Chir

| | |
|-----------------------|-----------|
| Total Amount | 8.000.000 |
| Disc | 0 |
| Surcharge | 0 |
| Pen. 10% | 800.000 |
| Net + Surcharge + Pen | 8.800.000 |

Catatan: Untuk Debitur Notus Rivv Kupon.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Supervisor  MAURUS M. Y. BEM | Spv. Permahan PERANGGUNG JAWAB PBF  MURRAHMAH S. FERN 127115 16 03/04/2019 | Branch Manager FERN FIRDAUS |
|---|--|--------------------------------|

FORMULIR PENARIKAN PRODUK

Kantor
Cabang

PT. Kimia Farma Trading & Distribution

FORMULIR PENARIKAN PRODUK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurkhaliyah, SF, Apt
Outlet : RSUD MADANI
Alamat : JL. THALWA KOMISI NO. 11 MAMBORO

Menyatakan bahwa produk dibawah ini :

Nama Produk : Chloroquin 150 mg tab

No. Batch : 000251 B

Jumlah : 70 BOX



[Signature]
MIZAN


kimia farma

SURAT PESANAN OBAT/BHP (ALAT KESEHATAN)



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
DINAS KESEHATAN
UPT RUMAH SAKIT DAERAH MADANI
JL. THALUA KONCI NO.11 MAMBORO. TELP.(0451) 491470, FAX.(0451) 491605

Nomor : 442.1/ /RSDM/2021 Palu, 2021
Lampiran : -
Perihal : Surat Pesanan Obat/BMHP

Kepada Yth.

di - Pt. Merapi
Palu

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Daftar Surat Pesanan Obat/BMHP Rumah Sakit Daerah Madani Propinsi Sulawesi Tengah sebagai berikut :

| No | Nama Obat/BMHP | Kemasan | Jumlah |
|----|----------------|---------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan

Kepala Instalasi Farmasi

Muhammad Akhyari, S.Kom
NIP : 19731010 199303 1 005

Dewi Yuniarti, S.Si, M.Farm Apt
SIPA: 364/24.7/DINKES/VI/2016

Mengetahui
Direktur UPT RSUD Madani

dr. Nirwansyah Parampasi, Sp.PA
NIP : 19730317 200312 1 010

SURAT PESANAN OBAT TERTENTU



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
DINAS KESEHATAN
UPT RUMAH SAKIT DAERAH MADANI

Jl. THALUA KONCI NO.11 MAMBORO. TELP.(0451) 491470, FAX.(0451) 491605

Nomor : 442.1/...../RSDM/2021

Palu,

2021

SURAT PESANAN OBAT-OBAT TERTENTU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Yuniarti, S.Si., M.Farm, Apt
Alamat : Jl. Raya Mambo No. 147 A
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi

Mengajukan permohonan kepada :

Nama perusahaan :
Alamat :

Jenis obat-obat tertentu sebagai berikut :

| No | Nama Obat | Bentuk Sediaan | Isi Kekuatan/Potensi | Jumlah Angka | Jumlah Huruf |
|----|-----------|----------------|----------------------|--------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi/Aptek/Rumah Sakit/Sarana Penyimpanan Sediaan Farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan/atau Lembaga Pendidikan :

Nama : Instalasi Farmasi RSD Madani Prov. Sulteng
Alamat : Jl. Thalua Kontji No.11 Mambo

Pejabat Pengadaan

Kepala Instalasi Farmasi

Muhammad Akhyari, S.Kom
NIP : 19731010 199303 1 005

Dewi Yuniarti, S.Si, M.Farm, Apt
SIPA: 364/24.7/Dinkes/VI/2016

Mengetahui
Direktur UPT RSD Madani

dr. Nirwansyah Parampasi, Sp.PA
NIP : 19730317 200312 1 010

SURAT PESANAN NAKORTIKA



PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
RUMAH SAKIT DAERAH MADANI

JL. THALUA KONCI NO.11 MAMBORO. TELP.(0451) 491470, FAX.(0451) 491605

Nomor : 442.1/...../RSDM/2020

Palu,

2021

SURAT PESANAN NARKOTIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Yuniarti, S.Si., M.Farm, Apt
Alamat : Jl. Raya Mamboro No. 147 A
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi

Mengajukan permohonan kepada :

Nama perusahaan :
Alamat :

Jenis obat Narkotika sebagai berikut :

| No | Nama Obat | Bentuk Sediaan | Isi Kekuatan/Potensi | Jumlah Angka | Jumlah Huruf |
|----|-----------|----------------|----------------------|--------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi/Aptek/Rumah Sakit/Sarana Penyimpanan Sediaan Farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan/atau Lembaga Pendidikan :

Nama : Instalasi Farmasi RSD Madani Prov. Sulteng
Alamat : Jl. Thalua Kontji No.11 Mamboro

Pejabat Pengadaan

Kepala Instalasi Farmasi

Muhammad Akhvari, S.Kom
NIP : 19731010 199303 1 005

Dewi Yuniarti, S.Si, M.Farm, Apt
SIPA: 364/24.7/DINKES/VI/2016

Mengetahui
Direktur RSD Madani

dr. Nirwansyah Parampasi, Sp.PA
NIP : 19730317 200312 1 010

SURAT PESAN PSIKIOTROPIKA

 PEMERINTAH PROPINSI SULAWESI TENGAH
DINAS KESEHATAN
UPT RUMAH SAKIT DAERAH MADANI
Jl. THALUA KONCI NO.11 MAMBORO, TELP.(0451) 491470, FAX.(0451) 491605

Nomor : 442.11...../RSDM/2021 Palu, 2021

SURAT PESANAN PSIKOTROPIKA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Yuniarti, S.Si., M.Farm, Apt
Alamat : Jl. Raya Mambo No. 147 A
Jabatan : Kepala Instalasi Farmasi

Mengajukan permohonan kepada :

Nama perusahaan :
Alamat :
No.Telepon :

Jenis obat Psikotropika sebagai berikut :

| No | Nama Obat | Bentuk Sediaan | Isi Kekuatan/Potensi | Jumlah Angka | Jumlah Huruf |
|----|-----------|----------------|----------------------|--------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Untuk keperluan Pedagang Besar Farmasi/Aptek/Rumah Sakit/Sarana Penyimpanan Sediaan Farmasi Pemerintah/Lembaga Penelitian dan/atau Lembaga Pendidikan :

Nama : Instalasi Farmasi RSD Madani Prov. Sulteng
Alamat : Jl. Thalua Kontji No.11 Mambo

Pejabat Pengadaan Kepala Instalasi Farmasi

Muhammad Akhyari, S.Kom Dewi Yuniarti, S.Si, M.Farm,Apt
NIP : 19731010 199303 1 005 SIPA: 364/24.7/DINKES/VI/2016

Mengetahui
Direktur UPT RSD Madani

dr. Nirwansyah Parampasi, Sp.PA
NIP : 19730317 200312 1 010

Lampiran 4 : Biodata Peneliti

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Zulfa Nur Hidayah
Tempat, Tanggal Lahir : Palu, 17 Februari 2000
Alamat Asal : Jalan. Miangas Raya No. 14 Palu Timut
Alamat Kos : Jalan. Simpang S Kalijaga Gang 3 B4/9
Telepon/Hp : 0811354500155
E-mail : zulfanur1702@gmail.com

Pendidikan Formal

2005-2008 : SD Negeri 1 Mepanga
2008-2009 : SD Negeri 10 Palu
2009-2011 : SD Negeri 1 Kotaraya
2011-2014 : SMP Negeri 1 Kotaraya
2014-2017 : SMA Negeri 1 Palu
2017-2021 : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Pendidikan Non Formal

2017-2018 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN
Maliki Malang
2018-2019 : English Language Center (ELC) UIN Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang Tahun 2017-2019
- Staff Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA) Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang periode tahun buku kepengurusan 2019-2020
- Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota (PSDA) Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang periode tahun buku kepengurusan 2020-2021

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi XVIII UIN Maliki Malang 2017
- Peserta PBAK Jurusan Akuntansi UIN Maliki Malang yang bertema “Profesionalisme Akuntan di Era Sustainable Development Goals (SDGs) Tahun 2017
- Peserta PBAK Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang yang bertema “Optimalisasi Peran Mahasiswa Terhadap Perekonomian Bangsa Melalui Digitalisasi Ekonomi Kreatif” Tahun 2017
- Peserta Pelatihan Kewirausahaan “Inovasi dan Pengembangan Ekonomi Kreatif Bangsa Sebagai Perwujudan Peran Mahasiswa” HMJ UIN Maliki Malang Tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional “Build Your Digital Business and be Millennial Entrepreneur” DEMA Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang Tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional “Be Creative In Your Passion” Manajemen Fiesta UIN Maliki Malang Tahun 2017
- Peserta Pelatihan Karya Tulis Ilmiah oleh HMJ Akuntansi UIN Maliki Malang Tahun 2017

- Peserta Seminar Nasional “Implementasi Akuntansi Syariah di Era Fintech” oleh HMJ Akuntansi UIN Maliki Malang Tahun 2018
- Peserta Kuliah Umum “Peran Perbankan Syariah dalam Menunjang Financial Technology Perguruan Tinggi” oleh BRI Syariah Tahun 2018
- Peserta Seminar Nasional Milenial Entrepreneur Kopma Fair “Be The Good Entrepreneur In Industry 4.0” Tahun 2019
- Peserta Pelatihan Menengah Koperasi Regional Jawa Timur Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Tahun 2019
- Peserta Pelatihan Lanjutan Asosiasi Koperasi Mahasiswa Malang Tahun 2019
- Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan bisnis Koperasi bagi Pengurus-Pengawas Koperasi Mahasiswa Se-Kota Malang Tahun 2019
- Peserta Pelatihan Kewirausahaan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2019
- Peserta Seminar “Refocusing Ekonomi Koperasi dan Ekonomi Pancasila di Indonesia” Tahun 2020

Palu, 28 Mei 2021

Zulfa Nur Hidayah

Lampiran 5 : Bukti Konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama : Zulfa Nur Hidayah

NIM/Jurusan : 17520004/Akuntansi

Pembimbing : Ditya Permatasari,M.SA.,Ak

Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Madani Palu

| No. | Tanggal | Materi Konsultasi | Tanda Tangan Pembimbing | |
|-----|------------|-------------------------------------|---|---|
| 1. | 27-11-2020 | Konsultasi Judul | 1.  | |
| 2. | 14-12-2020 | Konsultasi Bab I | | 2.  |
| 3. | 04-01-2021 | Konsultasi Bab II & III | 3.  | |
| 4. | 14-01-2021 | Revisi Bab I,II,&III | | 4.  |
| 5. | 21-01-2021 | Revisi Bab 1 & II | 5.  | |
| 6. | 09-02-2021 | Konsultasi Bab I, II, III Via Gmeet | | 6.  |
| 7. | 18-02-2021 | Revisi Bab I & II | 7.  | |
| 8. | 22-02-2021 | ACC Seminar Proposal | | 8.  |
| 9. | 27-04-2021 | Konsultasi Bab IV | 9.  | |
| 10. | 19-05-2021 | Konsultasi Bab IV & V | | 10  |
| 11. | 27-05-2021 | Revisi Bab IV & V | 11.  | |
| 12. | 28-05-2021 | Revisi Bab V & Abstrak | | 12.  |

| | | | | |
|-----|------------|--------------------|---|---|
| 13 | 28-05-2021 | ACC Sidang Skripsi | 13.  | |
| 14. | 17-06-2021 | ACC Keseluruhan | | 14.  |

Palu, 17 Juni 2021

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Hj. Nanik Wahyuni,SE.,M.Si.,Ak.,CA

NIP. 19720322 200801 2 005