

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI
PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG
KOTA SEMARANG**

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh :

Ajeng Reka Hari Diasworo

Nim : 31401800012

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2021

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI
PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG
KOTA SEMARANG**

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi



Nim : 31401800012

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2021

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI
PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG
KOTA SEMARANG**

Disusun Oleh :

Ajeng Reka Hari Diasworo

Nim : 31401800012

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada Tanggal, 14 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

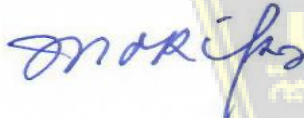


Digitally signed by
Luluk Muhimatul Ifada
Date: 2022.02.04
12:42:07 +0700

Dr.Luluk Muhimatul Ifada,S.E.,M.Si,Akt.

NIK. 210403051

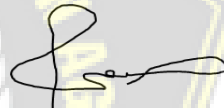
Penguji I



Dr.Hj Indri Kartika,M.Si,Akt.,CA

NIK. 211490002

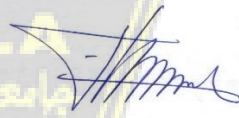
Dosen Supervisor



Shofiyullah,S.E

NIP. 0708874

Penguji II

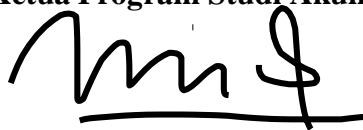


Chrisna Suhendi, SE, MBA, Ak.,CA

NIK. 210493034

Laporan MBKM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Tanggal,14 Januari 2022

Ketua Program Studi Akuntansi



Dr.Dra. Winarsih,SE.,M.Si

NIK.211415029

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ajeng Reka Hari Diasworo

Nim : 31401800012

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Magang saya dengan judul :

“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG KOTA SEMARANG”

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original) bukan merupakan tiruan maupun duplikasi , dan semua sumber yang baik dikutip dengan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut dalam perolehan gelar yang saya peroleh

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari siapapun.

Semarang, 20 Desember 2021




Ajeng Reka Hari Diasworo

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ajeng Reka Hari Diasworo
NIM : 31401800012
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Nomor HP/ email : 088706644089/ ajengrekadiasworo@gmail.com

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir (laporan magang) yang berjudul : **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG KOTA SEMARANG ”** dan menyetujui menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non – Eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya diinternet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh – sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/ Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang 9 Juni 2022

Yang Menyatakan

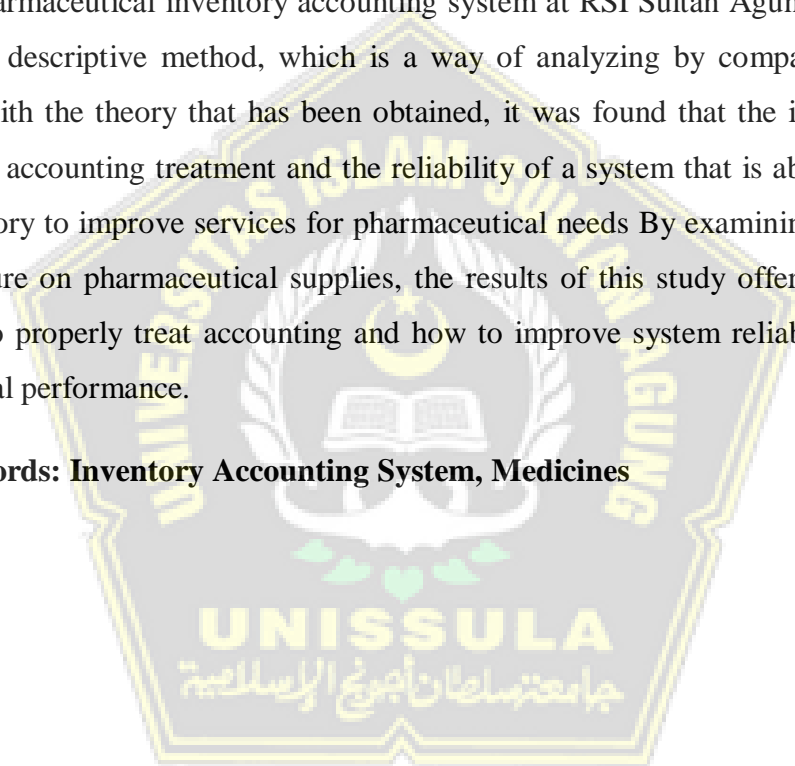

METERAI
TEMPEL
KEMENTERIAN
KEHUTANAN DAN
SARANA PRASARANA
KEMASYARAKATAN
6000
RUPIAH

Ajeng Reka Hari Diasworo

ABSTRACT

Analysis of Pharmacy Inventory Accounting System at Sultan Agung Islamic Hospital, Semarang City. This MB-KM Internship Report is intended to determine the inventory and purchasing accounting system at Sultan Agung Islamic Hospital. For this purpose, observations and data collection have been carried out for 3 months of Internship at RSI Sultan Agung. Critical theoretical studies have been carried out to explain various problems encountered related to the pharmaceutical inventory accounting system at RSI Sultan Agung. This study uses a descriptive method, which is a way of analyzing by comparing existing data with the theory that has been obtained, it was found that the importance of proper accounting treatment and the reliability of a system that is able to manage inventory to improve services for pharmaceutical needs. By examining the diverse literature on pharmaceutical supplies, the results of this study offer solutions on how to properly treat accounting and how to improve system reliability to drive hospital performance.

Keywords: Inventory Accounting System, Medicines



ABSTRAK

Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi Pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung Kota Semarang. Laporan Magang MB-KM ini ditujukan untuk mengetahui sistem akuntansi persediaan dan pembelian pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung. Untuk keperluan tersebut, pengamatan dan pengumpulan data telah dilakukan selama 3 bulan Magang di RSI Sultan Agung. Kajian teori secara kritis telah dilakukan untuk menjelaskan berbagai masalah yang ditemui terkait dengan sistem akuntansi persediaan farmasi di RSI Sultan Agung. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu suatu cara menganalisa dengan membandingkan data yang sudah ada dengan teori yang sudah diperoleh, ditemukan bahwa pentingnya perlakuan akuntansi yang tepat serta keandalan sistem yang mampu mengatur persediaan guna meningkatkan pelayanan akan kebutuhan farmasi. Dengan memeriksa literatur beragam tentang persediaan farmasi, hasil penelitian ini menawarkan solusi tentang cara perlakuan akuntansi yang tepat dan cara meningkatkan keandalan sistem guna mendorong kinerja rumah sakit.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Persediaan, Obat-obatan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunianya kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah berjuang membawa umatnya dari alam kenistaan dan kebodohan ke alam yang penuh dengan kedamaian dan kebaikan yaitu Islam yang kita miliki seperti sekarang ini.

Puji syukur atas nikmat dan hidayah yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan judul: **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG KOTA SEMARANG”**. Penulisan Laporan Magang ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam menyelesaikan Laporan Magang ini penulis banyak sekali mendapatkan doa, bimbingan, bantuan, motivasi, serta masukan-masukan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebanyak-banyaknya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kepada kedua Orang Tua penulis Ayahanda Adi Catur Nugroho dan Ibunda Siti Yarohmah yang senantiasa memberikan doa restu, bimbingan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
2. Kepada Ibu angkat penulis Ibunda Rita Erna Nurindah yang senantiasa memberikan doa, bantuan, serta masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
3. Bapak Drs.H.Bedjo Santoso,M.T.,Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung beserta Staf Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

4. Ibu Prof.Olivia Fachrunnisa,S.E.,M.Si.,Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung, Bapak Dr.Hendar,SE,M.Si. selaku Wakil Dekan 1 dan Ibu Dr.Luluk Muhimatul Ifada,S.E.,M.Si,Akt. selaku Wakil Dekan 2
5. Ibu Dr.Winarsih,S.E.,M.Si.,Akt.,CA. selaku Ketua Jurusan/ Program Studi Akuntansi, yang senantiasa memberikan motivasi dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.
6. Bapak Hendri Setyawan,S.E.,M.PA. selaku Sekretaris Jurusan / Program Studi Akuntansi.
7. Ibu Dr.Luluk Muhimatul Ifada,S.E.,M.Si,Akt. Selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan Laporan Magang , yang senantiasa memberikan bimbingan, masukan serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
8. Bapak/ Ibu Dosen dan Staf Karyawan Universitas Islam Sultan Agung yang senantiasa memberikan banyak ilmu baik akademis maupun non akademis kepada penulis.
9. Bapak Shofiyullah,S.E. selaku Kepala Bidang Akuntansi RSI Sultan Agung dan seluruh karyawan RSI Sultan Agung yang senantiasa memberikan bimbingan dan membantu kelancaran dalam pengumpulan data yang diperlukan.
10. Sahabat seperjuangan Umi, Arfani, Ara, dan Balqis yang senantiasa memberikan motivasi, bantuan, serta doa, serta seluruh Mahasiswa/I prodi Akuntansi angkatan 2018 terimakasih atas kebersamaannya selama kuliah
11. Terimakasih kepada Hyun Bin dan Suga selaku penyemangat dan penghibur penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.

Semarang, 20 Desember 2021



Ajeng Reka Hari Diasworo

DAFTAR ISI

COVER	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	v
ABSTRACT	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penelitian.....	4
1.3 Sistematika Penulisan	4
BAB II.....	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1. Profil Organisasi.....	6
2.1.1. Sejarah Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	6
2.1.2. Visi Dan Misi Rumah Sakit Islam Sultan Agung	7
2.1.3. Lima Gerakan Good Governance Plus Rsi Sultan Agung	8
2.1.4. Ruang Lingkup Pelayanan Yang Dihasilkan	8
2.1.5. Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung	11
2.2. Aktivitas Magang	12
BAB III.....	16
IDENTIFIKASI MASALAH	16
BAB IV	18
KAJIAN PUSTAKA.....	18

4.1.	Pengertian Sistem	18
4.2.	Pengertian Akuntansi	18
4.3.	Pengertian Sistem Akuntansi	19
4.4.	Tujuan Sistem Akuntansi	19
4.5.	Perbandingan Sistem Akuntansi Manual dan Terotomatisasi	21
4.6	Pengertian Persediaan	22
4.7.	Jenis Persediaan.....	22
4.8.	Metode Pencatatan Persediaan	23
4.9.	Metode Penilaian Persediaan.....	24
4.10.	Biaya Persediaan.....	25
4.11.	Sistem Akuntansi Pembelian	26
4.12.	Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Pembelian.....	27
4.13.	Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembelian Persediaan	28
4.14.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	29
4.15.	Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	29
4.16.	Pengertian Bagan Alir dan Simbol-simbol Bagan Alir	33
BAB V.....		34
ANALISIS DAN PEMBAHASAN		34
5.1	Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung 34	
5.1.1.	Fungsi yang Terkait.....	34
5.1.2.	Dokumen yang Digunakan	35
5.1.3.	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	35
5.1.4.	Prosedur atau Kegiatan Pengelolaan Persediaan.....	36
5.2	Analisis Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung	61
5.3	Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi untuk Mencegah Kelebihan/ Kekurangan Stok.....	61
BAB VI		64
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		64
6.1	Kesimpulan.....	64
6.2	Rekomendasi	66

BAB VII.....	68
REFLEKSI DIRI.....	68
7.1 Manfaat dari Perkuliahan	68
7.2 Manfaat dan Kekurangan Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa	68
7.3 Manfaat dan Kekurangan Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa	68
7.4 Faktor-Faktor Kunci Sukses dalam Bekerja.....	69
7.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan	69
Daftar Pustaka.....	70
LAMPIRAN	72

Daftar Tabel

Tabel 1 Perbandingan Sistem Akuntansi Manual dan Terotomatisasi.....	21
Tabel 2 Simbol Bagan Alir Dokumen.....	33

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung	11
Gambar 2 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	32
Gambar 3 Flowchart Perencanaan dan Pelaporan Farmasi	39
Gambar 4 Flowchart Permintaan Pembelian dari Instalasi Farmasi ke Bagian Pengadaan/Pembelian	43
Gambar 5 Flowchart Penerimaan Farmasi dari Supplier ke Bagian Penerimaan	46
Gambar 6 Flowchart Pendistribusian Farmasi dari Instalasi Farmasi ke Depo Farmasi /Unit	51
Gambar 7 Flowchart Penjualan Farmasi kepada Pasien.....	52
Gambar 8 Flowchart Administrasi Pembayaran Utang kepada Supplier	57

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Laporan Hasil Penghitung Fisik.....	72
Lampiran 2 Kartu Persediaan	73
Lampiran 3 Laporan Penerimaan Barang.....	75
Lampiran 4 Laporan Pengeluaran Barang	76
Lampiran 5 Surat Order Pembelian.....	77

Lampiran 6 Surat Konfirmasi Order	78
Lampiran 7 Faktur Pembelian	79
Lampiran 8 Formulir Pengiriman Uang Kepada Vendor	80
Lampiran 9 Formulir Permohon Magang	81
Lampiran 10 Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang	83
Lampiran 11 Daftar Hadir	89
Lampiran 12 Catatan Harian (Logbook)	95
Lampiran 13 Formulir Bimbingan DPL	110
Lampiran 14 Formulir Bimbingan DS	111
Lampiran 15 Surat Permohonan Magang	112



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Agar dapat bersaing secara kompetitif, perusahaan membutuhkan sistem informasi dalam mengelola kegiatan usahanya. Sistem informasi memfasilitasi fungsi operasional perusahaan dan mendukung pengambilan keputusan manajemen dengan menyediakan informasi yang dapat manajer gunakan untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan perusahaan. Hal tersebut menjadikan perusahaan sangat bergantung kepada sistem informasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Salah satu subsistem dari sistem informasi yang ada di perusahaan adalah sistem informasi akuntansi, dimana sistem informasi akuntansi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan. Sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting untuk kelangsungan perusahaan. Maka, sistem informasi yang dibuat di suatu perusahaan harus efektif, efisien, informatif, dan akurat. Artinya sistem informasi tersebut harus dapat menyediakan informasi yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan untuk kelak digunakan dalam pengambilan keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak-pihak diluar perusahaan, sistem informasi harus jauh dari kesalahan-kesalahan, harus jelas mencerminkan maksud dan tujuan agar mudah dipahami dan berguna bagi semua pihak yang berkepentingan. Dengan sistem informasi akuntansi (SIA) yang baik, perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mengendalikan proses-proses tersebut sehingga hasil yang dicapai dapat sesuai dengan tujuan perusahaan.

Tentunya pondasi sebuah bisnis memiliki tujuan tertentu, baik jangka pendek maupun jangka panjang, salah satu tujuan utama memulai bisnis adalah untuk memaksimalkan keuntungan, karena keuntungan adalah salah satu metrik yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas manajemen. Berdasarkan premis ini, sejumlah besar bisnis menyimpulkan bahwa efisiensi dan efektivitas

organisasi dapat diukur dari segi keuntungan yang dihasilkan oleh unit. Namun, beberapa bisnis didirikan dengan tujuan utama memberikan layanan kepada masyarakat. Bisnis seperti ini, menuntut manajemen untuk membuat pilihan yang tidak hanya berorientasi pada keuntungan, tetapi juga berfokus pada pemberian layanan terbaik kepada masyarakat dengan sumber daya yang tersedia.

Rumah sakit merupakan salah satu contoh bisnis yang bercita-cita melayani masyarakat. Rumah sakit adalah suatu institusi yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat berupa pemeriksaan, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi, dan intervensi medis lainnya yang diperlukan oleh setiap pasien melalui pemanfaatan sarana dan peralatan yang didukung oleh teknologi yang tersedia.

Rumah Sakit Islam Sultan Agung (RSI-SA) merupakan rumah sakit milik swasta (yayasan) yang menjalankan usaha pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Rumah Sakit Islam Sultan Agung (RSI-SA) merupakan salah satu bentuk perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang berorganisasi pada orientasi quasi profit, sehingga tidak seluruhnya kegiatan perusahaan bertujuan untuk menghasilkan keuntungan yang sebesar besarnya, tetapi yang diutamakan adalah memberikan pelayanan kesehatan dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Rumah sakit dikatakan prima jika pelayanan dan fasilitasnya memberikan kepuasan dan kenyamanan bagi pasien dan beroperasi sebagaimana mestinya. Untuk memberikan kepuasan kepada pasien salah satu yang perlu diperhatikan adalah bagaimana rumah sakit dapat mengelola persediaan (obat) sehingga praktik pelayanan medis dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan. Tanpa persediaan, rumah sakit akan berisiko gagal memenuhi permintaan pengguna jasa rumah sakit, khususnya pasien rumah sakit.

Pengelolaan perbekalan farmasi merupakan suatu rangkaian kegiatan yang menyangkut aspek perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan obat yang dikelola secara optimal untuk menjamin tercapainya ketepatan jumlah dan jenis perbekalan farmasi. Pengelolaan persediaan farmasi merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen rumah sakit, karena

jika dibandingkan dengan persediaan pada umumnya, obat memiliki beberapa kekhususan. Pertama, obat memiliki umur yang terbatas dan mudah rusak. Kedua, jumlah dan kapan obat tersebut dibutuhkan seringkali tidak dapat diprediksi. Pengelolaan persediaan farmasi bertujuan agar obat dapat selalu tersedia setiap saat diperlukan dalam jumlah yang cukup, tepat jenis, tepat waktu dan mutu terjamin serta digunakan secara rasional.

Mengingat tingginya permintaan barang farmasi dan kesehatan di rumah sakit, khususnya obat-obatan dan fakta bahwa transaksi penjualan obat merupakan mayoritas pendapatan perusahaan paling utama, maka diperlukan sistem yang dapat diandalkan untuk mengelola persediaan barang yang dimiliki, mulai dari cara mendapatkan persediaan, penyimpanannya, sampai persediaan tersebut dikeluarkan perlu adanya manajemen persediaan. Satu fungsi manajemen persediaan yang sangat penting adalah pengendalian persediaan. Persediaan di rumah sakit harus mampu memenuhi kebutuhan pasien, persediaan yang berlebihan akan meningkatkan jumlah modal kerja yang dibutuhkan untuk memelihara persediaan. Namun persediaan yang terlalu sedikit juga akan menimbulkan masalah jika sewaktu waktu persediaan diperlukan dalam jumlah besar. Sistem pengendalian atas persediaan sangat dibutuhkan untuk mencegah kekurangan dan kelebihan stok, serta mencegah kejadian yang tidak diinginkan seperti kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi selama operasi pengelolaan persediaan farmasi.

Melihat begitu pentingnya peranan suatu persediaan serta tujuan pengelolaan persediaan ialah untuk memiliki jumlah persediaan berkualitas yang cukup dalam melayani kebutuhan pasien dan besarnya pengaruh pengendalian persediaan, maka peneliti tertarik untuk meneliti dan membahas lebih lanjut dalam bentuk laporan magang dengan judul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG KOTA SEMARANG”

1.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin penulis peroleh dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Bagaimana Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung.
2. Untuk mengetahui Apakah pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung sudah berjalan secara efektif dan efisien.

1.3 Sistematika Penulisan

Dalam Penulisan Laporan ini penulis menggunakan sistem penulisan yang terbagi dalam 7 bab yang setiap bab terdiri dari sub-sub bab sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, tujuan dan sistematika penulisan Laporan Magang.

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini membahas gambaran umum perusahaan seperti sejarah, Visi Misi, *Gerakan Good Governance Plus* RSI Sultan Agung, Fasilitas Pelayanan dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung serta berisi uraian kegiatan yang dilakukan selama praktek magang.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini berisi mengenai permasalahan yang dialami perusahaan tempat magang.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan teori yang terkait dengan judul yang penulis bahas.

BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi uraian kembali kasus/masalah penting yang menjadi topik pembahasan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab ini berisi kesimpulan kasus/ masalah yang dianalisis serta berisi rekomendasi mengenai hal-hal yang diperbaiki organisasi tempat magang.

BAB VII : REFLEKSI DIRI

Pada bab ini berisi mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Sejarah Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Rumah Sakit Islam Sultan Agung pertama kali didirikan pada tanggal 17 Agustus 1971, Bermula dari Health Centre lalu Medical Centre, berawal dari lingkup layanan kecil poliklinik umum, poliklinik Kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana, kemudian pada tanggal 23 Oktober 1975 berdasarkan keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Rumah Sakit Islam Sultan Agung diresmikan sebagai Rumah Sakit Madya dengan mendapat predikat rumah sakit tipe C.

Dari semenjak didirikan pada tanggal 17 Agustus 1971. Rumah Sakit yang terletak di Jl. Raya Kaligawe KM.4, RSI-SA memulai pengabdianya dengan pelayanan poliklinik umum, Kesehatan Ibu dan Anak untuk warga sekitar, dua tahun berikutnya diresmikan sebagai Rumah Sakit Umum pada tanggal 23 Oktober 1973 dengan SK dari Menteri kesehatan nomor I 024/Yan Kes/I.O.75 tertanggal 23 Oktober 1975. Pada tanggal 31 Juli 1977, Rumah Sakit Sultan Agung membangun dua bangsal perawatan kaum dhuafa. Pada tanggal 1 Januari 1978, Rumah Sakit Sultan Agung mulai menyediakan kamar VIP untuk pasien. Pada tahun 1980 Rumah Sakit Sultan Agung menjadi kepaniteraan klinik mahasiswa fakultas kedokteran Universitas Islam Sultan Agung (Unissula).

Pada tanggal 8 Januari 1982, Rumah Sakit Sultan Agung secara resmi mengubah nama tempatnya menjadi Rumah Sakit Islam Sultan Agung. Pada tanggal 15 Mei 2003, Gubernur Jawa Tengah (periode 1998 – 2003), H. Mardiyanto, meresmikan gedung D Rumah Sakit Sultan Agung. Pada tanggal 23 Mei 2006, Rumah Sakit Sultan Agung meresmikan Semarang Eye Center (SEC). RSI-SA terus membuka jalan bagi layanan kesehatan secara Istiqamah. Tahun 2002-2010 sebagai tanggapan atas kepercayaan publik yang semakin meningkat, wajah baru RSI-SA ditunjukkan kepada publik dalam bentuk fasilitas gedung dan

peralatan medis baru. Semata untuk berkhidmat semaksimal mungkin memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat pengguna, dan RSI Sultan Agung ditetapkan menjadi rumah sakit kelas B di tahun 2011, melalui surat keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No H.K 03.05/I/513/2011 yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan. Itu artinya, secara fisik, peralatan, SDI serta prosedur pelayanan telah memenuhi kriteria Rumah Sakit kelas B sejak tanggal 21 Februari 2011.

RSI Sultan Agung ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan pada Tahun 2011 dan berfungsi sebagai sumber pendidikan bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Unissula. Hal ini sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan No HK.03.05/III/1299/11 tertanggal 1 Mei 2011. Rumah Sakit Islam Sultan Agung telah menorehkan banyak pengabdian untuk masyarakat dengan motto “mencintai Allah dan menyayangi sesama” RSI Sultan Agung. Visi tersebut juga melandasi RSI Sultan Agung untuk jauh lebih berkembang ke arah yang lebih baik. Baik perubahan secara fisik, (perkembangan rumah sakit) seta perubahan yang lebih diarahkan kepada pembangunan spiritual.

2.1.2. Visi Dan Misi Rumah Sakit Islam Sultan Agung

VISI :

Rumah Sakit Islam terkemuka dalam pelayanan kesehatan, Pendidikan dan Pembangunan Peradaban Islam, menuju masyarakat sehat sejahtera yang dirahmati Allah.

MISI :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan atas dasar nilai-nilai islam, yang selamat menyelamatkan, dijiwai semangat, cintai Allah sayangi sesama, berpegang teguh pada etika Rumah Sakit Islam dan Etika Kedokteran Islam
2. Membangun Jamaah Sumber Daya Islam yang memiliki komitmen pelayanan kesehatan islami
3. Mengembangkan pelayanan untuk pendidikan fakultas kedokteran dan kesehatan bagi mahasiswa UNISSULA dan peserta didik dari lembaga

pendidikan milik Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung, serta lembaga pendidikan lainnya.

4. Mengembangkan pelayanan untuk penelitian dan pengembangan ilmu kedokteran dan kesehatan sesuai standar yang tertinggi.
5. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat melalui pelayanan rumah sakit untuk membangun peradaban Islam menuju masyarakat sehat sejahtera yang dirahmati Allah SWT.
6. Mengembangkan fasilitas sarana prasarana rumah sakit sesuai dengan tuntutan visi, mengembangkan gagasan, kegiatan dan kelembagaan, serta mengembangkan sistem yang kondusif sehingga mampu mengantisipasi perubahan dinamika masyarakat, perkembangan rumah sakit serta ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran dan kesehatan

2.1.3. Lima Gerakan Good Governance Plus Rsi Sultan Agung

Sesuai dengan misi RSI Sultan Agung yaitu Menyelenggarakan pelayanan kesehatan atas dasar nilai-nilai islam, yang selamat menyelamatkan, dijiwai semangat, cintai Allah sayangi sesama, maka RSI Sultan Agung bertanggung jawab untuk membina dan membekali sumber daya insaninya menjadi insan yang bertaqwa dan berpegang teguh pada nilai nilai islami, melalui SK Direktur No 208/KPTS/RSISA/VI/2010 tanggal 12 Juni 2010 RSI Sultan Agung mengembangkan pembudayaan 5 (Lima) Gerakan, yang meliputi:

1. Gerakan Sholat Berjamaah
2. Gerakan Tepat Waktu
3. Gerakan Meja Bersih
4. Gerakan Menghormati Majelis
5. Gerakan Efisiensi

2.1.4. Ruang Lingkup Pelayanan Yang Dihasilkan

A. Jenis Pelayanan

1. Poliklinik Spesialis Rawat Jalan
 - Klinik Penyakit Dalam
 - Klinik Paru

- Klinik Bedah Umum
- Klinik Bedah Orthopedi
- Klinik Bedah Ongkologi
- Klinik Obsgyn
- Klinik Anak
- Klinik Penyakit Saraf
- Klinik Tht
- Klinik Kosmetika Medik
- Klinik Gigi (Klinik Gigi Umum, Pediatric Dental Center, Orthodonte Care, Klinik Bedah Mulut)

2. Rawat Inap :

- Ruang VVIP
- Ruang VIP
- Ruang IA
- Ruang IB lantai 2
- Ruang IC lantai 2 dan 3
- Ruang kelas II Baitul athfal
- Ruang kelas II An Nisa
- Ruang kelas II Baitussalam
- Ruang kelas II Baiturahman
- Ruang kelas II Baitul Izzah
- Ruang kelas III Baitul athfal
- Ruang kelas III An Nisa
- Ruang kelas III Baitussalam
- Ruang kelas III Baiturahman
- Ruang kelas III Baitul Izzah
- Ruang kelas III Ar Rijal

3. Fasilitas penanganan Gawat Darurat

- Dokter Jaga 24 Jam
- Dokter Spesialis On Call 24 Jam
- Ambulance 24 Jam
- Fasilitas Ruang IGD (4 TT)

B. Produk Layanan

1. Sultan Agung Eye Center
2. Sultan Agung Lasik Center
3. Sultan Agung Urology Center
4. Sultan Agung Cardiac Center
5. Sultan Agung Diabetic Center
6. Sultan Agung Stroke Center
7. Sultan Agung Rehabilitasi Medik
8. Sultan Agung Skin Care Center
9. Sultan Agung Integrated Specialist Clinic
10. Sultan Agung Geriatric Center
11. Sultan Agung Pain Center
12. Sultan Agung Oncology Center
13. Sultan Agung Pediatric Dental Center

C. Unit Penunjang

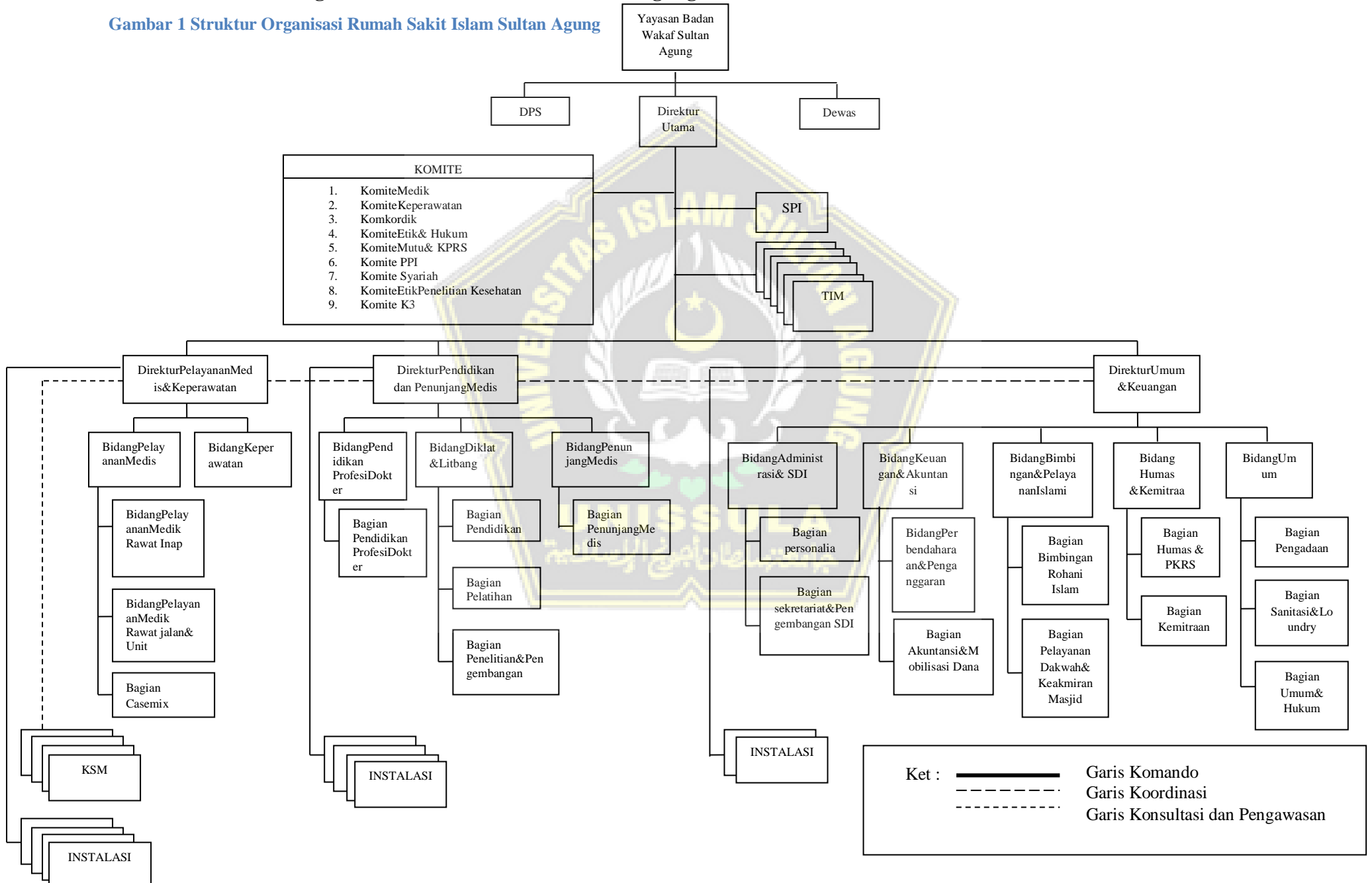
1. Laboratorium
2. Instalasi Farmasi
3. Radiologi

D. Layanan Unggulan

1. Semarang Eye Center
2. Urology Center
3. ESWL (Alat pemecah batu ginjal tanpa pembedahan)
4. TUNA Therapy (Terapi untuk pembesaran prostat)
5. Uroflowmeter
6. Hemodialisa: Hemodialisa merupakan alat yang digunakan untuk mencuci darah pasien akibat kurang berfungsinya ginjal.

2.1.5. Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Gambar 1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung



2.2. Aktivitas Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis berlokasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang. Kegiatan magang berlangsung selama 3 bulan mulai tanggal 1 April 2021 hingga 30 Juni 2021, pelaksanaan magang dilaksanakan setiap hari kecuali hari libur, dimulai dari pukul 08.00 hingga pukul 15.00. Pada bulan pertama penulis ditempatkan di bagian Akuntansi dan Mobilisasi dana, dimana terdapat 6 sub bidang yakni utang, klaim BPJS Ketenagakerjaan, klaim asuransi perusahaan (Jasa Raharja, Pertamina, Telkom, dll), *daily cash*, piutang karyawan, dan mobilisasi dana. Pada bulan kedua penulis ditempatkan di bagian Perbendaharaan & Penganggaran, dimana terdapat 3 sub bidang yakni penerimaan, pengeluaran, dan pajak. Pada bulan ketiga penulis kembali ditempatkan di Bagian Akuntansi & Mobilisasi Dana.

Pada bulan pertama penulis ditempatkan di bagian Akuntansi dan Mobilisasi dana, karena bagian tersebut memiliki cukup banyak sub bidang maka setiap 4 hari sekali penulis melakukan sistem rolling pada sub bagian tersebut, dimulai dari bagian utang, mobilisasi dana, klaim BPJS Ketenagakerjaan, klaim asuransi perusahaan (Jasa Raharja, Pertamina, Telkom, dll), *daily cash*, penerimaan & piutang karyawan.

Pada 4 hari pertama penulis ditempatkan di sub bagian utang, yang dilakukan penulis di sub bagian utang yakni, yang pertama: mengkoordinasikan faktur pembelian dengan bagian pengadaan dan bagian gudang farmasi hal ini bertujuan untuk menelusur data apabila terjadi ketidakcocokan data hutang dengan penagihan yang dilakukan *supplier*, yang kedua: melakukan verifikasi pembelian barang farmasi ke dalam SIM-RS, setiap pagi petugas bagian hutang akan mengambil *copy* faktur di bagian gudang farmasi untuk melakukan verifikasi barang masuk verifikasi dilakukan menggunakan sistem, yang ketiga: membuat dan menyiapkan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) atas barang non farmasi menggunakan modul *microsoft excell*, dan yang keempat: membuat SPMU atas pembelian perbekalan farmasi menggunakan sistem RSI.

Pada 4 hari berikutnya penulis ditempatkan di sub bagian mobilisasi dana, yang dilakukan penulis di sub bagian mobilisasi dana yakni, yang pertama: mengambil

berkas klaim dari bagian keuangan, yang kedua: melakukan verifikasi berkas klaim, berkas klaim sebelum diolah wajib diverifikasi kelengkapannya agar bisa di klaim-kan pada pihak asuransi, dan yang ketiga: collecting pembayaran klaim, berkas klaim dibagi menjadi 2 yakni asuransi BPJS, AJII dan asuransi perusahaan seperti Jasa Raharja, Pertamina, Telkom, dll

Pada 4 hari berikutnya penulis ditempatkan di sub bagian klaim BPJS Ketenagakerjaan, yang dilakukan penulis di sub bagian klaim bpjs ketenagakerjaan, yang pertama: validasi berkas klaim BPJS Ketenagakerjaan dan AJII, sebelum diolah berkas harus diverifikasi kelengkapannya mulai dari K1, K2, K3, fotokopi KTP dan kartu BPJS korban, fotokopi KTP dan kartu BPJS saksi, kronologi kejadian, yang kedua: mengolah data klaim BPJS menjadi *data costing*, yang ketiga: menyajikan laporan data *costing* atas pasien BPJS, dan yang keempat: pembukuan administrasi pelunasan klaim.

Pada 4 hari berikutnya penulis ditempatkan di sub bagian klaim asuransi perusahaan, yang dilakukan penulis di sub bagian klaim asuransi perusahaan, yang pertama: validasi berkas klaim asuransi perusahaan, sebelum diolah berkas harus diverifikasi kelengkapannya, setiap perusahaan memiliki kriteria kelengkapan yang berbeda, tetapi minimal harus ada K1, K2, K3, fotokopi KTP dan kartu asuransi korban, yang kedua: mengelompokkan berkas klaim asuransi dan perusahaan, yang ketiga: penyusunan klaim asuransi dan perusahaan, dan yang keempat: pengiriman berkas klaim langsung dan tidak langsung, pengiriman berkas klaim langsung artinya berkas klaim yang sudah diverifikasi dan diolah dikirim oleh petugas secara langsung ke perusahaan asuransi dan untuk pengiriman berkas klaim secara tidak langsung biasanya dikarenakan lokasi perusahaan yang terlalu jauh oleh karena itu berkas klaim akan di scan kemudian dikirimkan melalui email.

Pada 4 hari berikutnya penulis ditempatkan di sub bagian daily cash yakni pencatatan pengeluaran kas, yang dilakukan penulis di sub bagian *daily cash*, yang pertama: melakukan verifikasi bukti pengeluaran kasterhadap rekap pengeluaran kas (*daily cash*), yang kedua: melakukan transaksi jurnal manual

atas pengeluaran kas yang belum terakomodir dalam SIM-RS, dan yang ketiga: melakukan pengelolaan asset rumah sakit menggunakan *microsoft excell*.

Pada 4 hari berikutnya penulis ditempatkan di sub bagian penerimaan & piutang karyawan, yang dilakukan penulis di sub bagian penerimaan & piutang karyawan yakni, yang pertama: mengkoordinasikan dengan bagian keuangan terkait penerimaan pendapatan tunai, yang kedua: melakukan verifikasi penerimaan pendapatan tunai ke dalam SIM RS, yang ketiga: melakukan telusur data (audit) penerimaan tunai yang tidak sesuai antara rekap setoran kasir dengan data kwitansi pembayaran pasien maupun penerimaan yang tercatat di SIM RS, yang keempat: melakukan transaksi jurnal manual atas penerimaan penjualan tunai yang belum terakomodir dalam SIM RS.

Pada bulan kedua penulis ditempatkan di bagian Perbendaharaan & Penganggaran, karena bagian tersebut memiliki cukup banyak sub bidang maka penulis melakukan sistem rolling pada sub bagian tersebut, dimulai dari kasir, penata rekening, bagian penerimaan, bagian pengeluaran, bagian pajak & belanja pegawai.

Pada minggu pertama dan kedua penulis ditempatkan di bagian *front office* yakni pelayanan kasir (kasir SEC, kasir MCEB, kasir Gedung D) yang dilakukan penulis di bagian pelayanan kasir yakni: melakukan *open program* kasir, melayani pembayaran pasien rawat jalan maupun rawat inap baik tunai maupun bank, menerbitkan kwitansi uang muka / pelunasan biaya sesuai dengan jumlah pembayaran yang diterima.

Pada minggu ketiga penulis ditempatkan di bagian *back office* yakni di sub bagian penerimaan dan sub bagian pajak & belanja pegawai, yang dilakukan penulis di sub bagian penerimaan yakni: menerima laporan transaksi kasir dari masing-masing kasir, melakukan verifikasi terhadap data penerimaan dari kasir, menyelenggarakan buku bantu kas dan bank untuk mencatat transaksi penerimaan, dan yang dilakukan penulis di sub bagian pajak & belanja pegawai yakni: melakukan input rekap PPN atas faktur pembelian, melakukan pengolahan PPN keluaran dan membuat rekap PPN, koordinasi dengan bagian gudang dan pengadaan terkait proses *return*, membuat perhitungan jasa medis tindakan.

Pada minggu keempat penulis ditempatkan di bagian *back office* yakni di sub bagian pengeluaran, yang dilakukan penulis di sub bagian pengeluaran yakni: menyelenggarakan buku bantuan kas dan bank untuk mencatat transaksi pengeluaran, melakukan pembayaran untuk pos-pos biaya kepada pihak internal dan eksternal, menerbitkan cek atau bilyet giro untuk pembayaran

Pada bulan ketiga penulis kembali ditempatkan di Bagian Akuntansi & Mobilisasi Dana, selama 1 bulan terakhir penulis ditempatkan di sub bagian utang, yang dilakukan penulis di sub bagian utang yakni mengkoordinasikan faktur pembelian dengan bagian pengadaan dan bagian gudang farmasi hal ini bertujuan untuk menelusur data apabila terjadi ketidakcocokan data hutang dengan penagihan yang dilakukan supplier, melakukan verifikasi pembelian barang farmasi ke dalam SIM RS, setiap pagi petugas bagian hutang akan mengambil copy faktur di bagian gudang farmasi untuk melakukan verifikasi barang masuk verifikasi dilakukan menggunakan sistem, melakukan jurnal koreksi atas pembelian farmasi atas temuan yang tidak sesuai dengan pencatatan yang seharusnya, membuat dan menyiapkan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) atas barang non farmasi menggunakan modul *microsoft excell*, membuat SPMU atas pembelian perbekalan farmasi menggunakan sistem RSI, membuat bukti kliring bank terhadap SPMU yang akan diinkasokan secara transfer antar bank, dan melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan bank dalam proses pembayaran inkaso.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam menjalankan usaha, Rumah Sakit Islam Sultan Agung memiliki banyak jenis persediaan farmasi guna menunjang kegiatan usahanya. Persediaan farmasi di Rumah Islam Sultan Agung dipandang penting mengingat persediaan farmasi sangat dibutuhkan dalam kegiatan jasa Rumah Sakit. Dengan memiliki beberapa jenis obat-obatan sehingga diperlukan perlakuan akuntansi yang tepat. Pengelolaan farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen rumah sakit. Pengelolaan farmasi menyangkut aspek perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan obat. Pengelolaan persediaan farmasi dianggap penting karena, jika dibandingkan dengan persediaan pada umumnya, obat memiliki beberapa kekhususan. Pertama, obat memiliki umur yang terbatas dan mudah rusak. Kedua, jumlah dan kapan obat tersebut dibutuhkan seringkali tidak dapat diprediksi.

Mengingat besarnya permintaan obat di rumah sakit, maka diperlukan suatu sistem yang dapat diandalkan yang mampu mengelola persediaan dari titik perolehan hingga titik distribusi. Satu fungsi manajemen persediaan yang sangat penting adalah pengendalian persediaan. Persediaan di rumah sakit harus dapat mencukupi kebutuhan pasien, persediaan yang berlebihan akan meningkatkan jumlah modal kerja yang ditanamkan untuk memelihara persediaan, namun persediaan yang terlalu sedikit juga akan menimbulkan masalah jika sewaktu waktu persediaan dibutuhkan dalam jumlah besar.

Rumah sakit Islam Sultan Agung menggunakan metode perpetual dalam pencatatan persediaannya, yakni pencatatan atas persediaan barang dagangan dilakukan secara berkesinambungan, menyangkut perubahan persediaan yang tercermin dalam rekening persediaan. Pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang dicatat secara langsung dalam rekening persediaan pada saat terjadinya transaksi.

Untuk penilaian persediaan, Rumah sakit Islam Sultan Agung menggunakan metode FIFO (First In First Out), yakni pihak rumah sakit akan menggunakan persediaan barang yang lama/pertama masuk untuk dijual terlebih dahulu, hal ini untuk mengantisipasi adanya persediaan (obat) yang terbuang karena kadaluarsa.

Rumah Sakit Islam Sultan Agung sudah menerapkan metode pengendalian persediaan, namun terkadang masih mengalami masalah dalam mencapai manajemen persediaan yang efektif, hal ini terjadi karena kurang matangnya perencanaan perhitungan kebutuhan obat. Pihak rumah sakit sudah memisahkan antara obat yang penjualannya rendah dan obat yang penjualannya tinggi, namun pemisahan obat masih dilakukan secara kurang optimal, sehingga ada beberapa obat yang persediaannya menumpuk namun perputaran keluarannya lambat, hal ini mengakibatkan beberapa kali pihak rumah sakit mengalami kelebihan persediaan atas obat-obatan yang kurang laku terjual, akibatnya terdapat obat yang terbuang karena kadaluarsa. Namun, tak jarang pula rumah sakit mengalami kekurangan persediaan obat (*stock out*). *Stock out* diakibatkan karena tidak imbangnya persediaan barang yang masuk dengan barang yang keluar, sehingga terdapat satu masa rumah sakit mengalami kekurangan persediaan obat. Tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk membuat persediaan yang dapat meminimalkan nilai dan kejadian *stock out*, namun hal ini tidak boleh disamakan dengan meminimalkan persediaan, jika persediaan terlalu sedikit kemungkinan akan ada resep yang tidak terlayani karena persediaan mengalami *stock out* sehingga berakibat pada merosotnya mutu pelayanan rumah sakit khususnya instalasi farmasi.

Kendala lain yang terjadi yaitu pencatatan stok obat yang masih berbasis manual, Rumah Sakit Islam Sultan Agung memiliki sangat banyak persediaan obat, pencatatan stok berbasis manual rentan terhadap kesalahan pencatatan jumlah persediaan, jika hal ini terjadi tidak menutup kemungkinan akan terjadi kelebihan/kekurangan stok.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Pengertian Sistem

Suatu perusahaan atau organisasi membutuhkan sistem untuk mengorganisir semua kegiatan perusahaan agar berjalan dengan baik. Menurut (Romney, Marshall, & Steinbart, 2015), Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem menurut (Mulyadi, 2016) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem menurut (Azhar S. , 2017) kumpulan/ group dari sub sistem atau bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari beberapa komponen yang saling berkaitan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

4.2. Pengertian Akuntansi

Menurut (Kieso, E, Weygant, & D, 2014) dalam buku (Martani, 2016) Akuntansi merupakan suatu sistem dengan input data informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Menurut (Bahri, 2016) Akuntansi merupakan suatu seni pada suatu transaksi yang telah terjadi dengan cara mencatat, mengiktisar, menggolong, dan pelaporan. Sedangkan menurut Suparwoto L Akuntansi merupakan suatu teknik atau perangkat sistem dalam mengukur dan mengelola aktivitas transaksi keuangan perusahaan yang mampu menghasilkan informasi dari kegiatan dimana informasi tersebut membantu berbagai pihak internal maupun eksternal dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengumpulkan, mengklasifikasi, mencatat, meringkas, mengolah, dan menyajikan data keuangan dari suatu kesatuan ekonomi untuk menyediakan informasi keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal yang berguna untuk pengambilan keputusan.

4.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem Akuntansi Menurut (Baridwan, 2010) Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk memproses data tentang operasi entitas ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk memantau operasinya dan oleh pihak berkepentingan lainnya seperti pemegang saham, kreditur, dan instansi pemerintah untuk mengevaluasi hasil usaha.

Pengertian Sistem Akuntansi Menurut (Mulyadi, 2016) Sistem akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat, melaporkan informasi, mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

4.4. Tujuan Sistem Akuntansi

Berikut ini terdapat beberapa tujuan sistem akuntansi, antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan data untuk membantu dalam administrasi usaha perusahaan baru, menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Sangat penting bagi bisnis baru untuk membangun sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang jasa, manufaktur sangat memerlukan

penciptaan sistem akuntansi yang komprehensif, hal ini berguna untuk kelancaran operasi bisnis.

2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem saat ini dalam hal kualitas, presentasi, dan organisasi. Seringkali, sistem akuntansi yang digunakan tidak mampu memenuhi persyaratan manajemen untuk kualitas laporan, kebenaran penyajian, dan struktur. Hal ini disebabkan oleh pertumbuhan bisnis, yang mengharuskan sistem akuntansi mampu menghasilkan laporan dengan data yang lebih berkualitas dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk memperkuat pengendalian akuntansi dan pengendalian internal. Secara khusus, untuk meningkatkan kepercayaan atas informasi akuntansi dan untuk memelihara catatan menyeluruh tentang kewajiban dan perlindungan perusahaan. Akuntansi bertanggungjawab atas kekayaan perusahaan atau organisasi. Ketika membangun sistem akuntansi, selalu digunakan untuk meningkatkan perlindungan aset perusahaan, memungkinkan tanggungjawab yang memadai untuk penggunaan aset organisasi.
4. Untuk menghemat biaya untuk pengeluaran administrasi yang terkait dengan pencatatan akuntansi. Karena memperoleh informasi memerlukan hilangnya sumber daya ekonomi lainnya, itu dapat digunakan sebagai barang ekonomi dengan beberapa keuntungan. Jika pengorbanan melebihi manfaat, sistem saat ini harus diubah untuk meminimalkan pengorbanan sumber daya penyedia informasi.

4.5. Perbandingan Sistem Akuntansi Manual dan Terotomatisasi

Tabel 1 Perbandingan Sistem Akuntansi Manual dan Terotomatisasi

Berarti	Akuntansi Manual adalah sistem akuntansi yang menggunakan register fisik dan buku rekening, untuk menyimpan catatan keuangan.	Komputerisasi Akuntansi adalah sistem akuntansi yang menggunakan perangkat lunak akuntansi, untuk mencatat transaksi keuangan secara elektronik.
Rekaman	Perekaman dimungkinkan melalui buku entri asli.	Konten data direkam dalam database yang disesuaikan.
Perhitungan	Semua perhitungan dilakukan secara manual.	Hanya input data yang diperlukan, perhitungan dilakukan oleh sistem komputer.
Kecepatan	Lambat	Relatif lebih cepat.
Menyesuaikan entri	Itu dibuat untuk memperbaiki kesalahan.	Itu tidak dapat dibuat untuk memperbaiki kesalahan.
Cadangan	Tidak memungkinkan	Entri transaksi dapat disimpan dan didukung
Neraca saldo	Disiapkan bila perlu.	Saldo uji coba instan disediakan setiap hari.
Laporan keuangan	Itu disiapkan pada akhir periode, atau kuartal.	Ini disediakan di klik tombol.

4.6 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan menurut (IAI, 2017) kata “persediaan” mengacu pada aset yang: 1. Dimiliki dan tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, 2. Dalam proses produksi dan tersedia untuk dijual, 3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau penawaran jasa.

Pengertian persediaan menurut menurut (Hermawan, 2013) “Persediaan merupakan barang dagangan yang disimpan kemudian dijual kembali dalam operasi normal perusahaan dan bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang telah disimpan untuk suatu tujuan.”

Pengertian persediaan menurut (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2015) “Persediaan (*Inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual.”

4.7. Jenis Persediaan

Rumah sakit termasuk ke dalam perusahaan dagang, yang kegiatan usahanya adalah membeli produk kemudian menjualnya kembali tanpa melakukan perubahan atau pengolahan apapun. Karena dalam perusahaan dagang tidak ada proses produksi, maka jenis inventory yang ada cenderung lebih sederhana jenisnya. Perusahaan dagang hanya memiliki dua jenis inventory, yaitu:

1. Persediaan Barang Dagangan

Persediaan barang dagangan yang berada di gudang nantinya akan dibeli atau didistribusikan kepada pengecer untuk pada akhirnya dijual kembali. Barang yang diperoleh dari pabrik secara fisik tidak akan diubah kembali. Produk yang dibeli akan kembali dijual dalam bentuk yang sama seperti yang diproduksi oleh pabrik.

2. Persediaan Lain-Lain

Persediaan lain-lain adalah jenis persediaan yang menunjang proses penjualan dan bukan proses produksi. Persediaan lain-lain yang ada pada

bentuk perusahaan ini umumnya berupa bentuk persediaan kantong plastik, kardus, alat-alat kantor dan lain sebagainya. Biasanya barang persediaan ini akan dipakai dalam jangka waktu relatif pendek. Persediaan ini akan dibebankan sebagai biaya administrasi & umum atau biaya pemasaran.

4.8. Metode Pencatatan Persediaan

Manajemen persediaan sangat penting untuk bisnis. Seiring dengan memastikan bahwa komoditas dapat diakses oleh pelanggan, pencatatan inventaris sangat penting untuk menghitung modal dan profitabilitas bisnis. Ada 2 macam sistem pencatatan persediaan yang dapat digunakan dalam akuntansi, yaitu:

1. Perpetual

Metode pencatatan persediaan perpetual atau *continue* adalah bentuk pencatatan persediaan barang yang digunakan ketika aliran barang dapat dilacak secara konstan setiap saat. Nilai atau harga pokok penjualan, serta jumlah persediaan barang dagangan pada akhir periode akuntansi, dapat ditentukan setiap saat di bawah sistem ini. Pencatatan persediaan adalah proses berkelanjutan yang melibatkan perubahan persediaan yang dilaporkan dalam akun persediaan. Pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang segera dicatat dalam akun persediaan pada saat terjadinya transaksi. Dengan penerapan metode pencatatan perpetual, kita dapat mengetahui jumlah persediaan dan harga pokok penjualan (HPP) setiap saat.

2. Periodik

Metode pencatatan persediaan secara periodik biasa disebut sistem perhitungan fisik, yang dimaksud dengan “sistem perhitungan fisik” adalah istilah yang mengacu pada proses pendokumentasian persediaan fisik pada waktu atau periode tertentu. Pada sistem pencatatan periodik, persediaan tidak dicatat pada saat terjadi transaksi pembelian ataupun penjualan. Nilai persediaan dan Harga Pokok Penjualan (HPP) akan dicatat pada akhir periode berdasarkan perhitungan fisik, penerapan metode pencatatan periodik ini, perhitungan HPP akan menjadi lebih

ringkas dan sederhana, namun jika menggunakan metode periodik apabila terdapat selisih jumlah persediaan antara hasil perhitungan fisik dengan data persediaan maka akan sulit untuk menentukan penyebab selisihnya .

4.9. Metode Penilaian Persediaan

Dalam melakukan penilaian persediaan terdapat beberapa cara yang dapat digunakan yaitu sebagai berikut :

1. Metode FIFO (First In First Out)

Merupakan metode perhitungan biaya inventori dengan cara menjual produk atau stok yang terlebih dahulu masuk ke gudang perusahaan menjadi stok yang pertama keluar (dijual). Metode FIFO ini didasarkan pada asumsi bahwa aliran *cost* masuk persediaan harus dipertemukan dengan hasil penjualannya. Sebagai akibatnya, biaya per unit persediaan yang masuk terakhir dipakai sebagai dasar penentuan biaya barang yang masih dalam persediaan pada akhir periode (persediaan akhir). Dalam penerapan metode FIFO berarti perusahaan akan menggunakan persediaan barang yang lama/pertama masuk untuk dijual terlebih dahulu. Jadi biasanya persediaan akhir barang dagangan akan dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk. Metode FIFO cocok diterapkan pada perusahaan yang menjual produk yang memiliki masa kadaluarsa, seperti makanan, minuman, obat dan lain sebagainya.

2. Metode LIFO (Last In First Out)

Metode LIFO artinya barang yang masuk terakhir akan keluar pertama. Metode ini mengasumsikan unit persediaan yang dibeli pertama akan dikeluarkan di akhir. Artinya, unit yang dijual pertama adalah unit persediaan yang terakhir masuk ke gudang. Jadi biasanya persediaan akhir barang dagangan akan dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang pertama atau awal masuk. Metode biaya persediaan LIFO ini didasarkan pada asumsi bahwa aliran keluar biaya persediaan merupakan kebalikan dari kronologi terjadinya biaya. Pada metode ini, harga beli terakhir

dibebankan ke operasi dalam periode kenaikan harga (inflasi), sehingga laba yang dihasilkan akan kecil dan pajak yang terutang juga menjadi lebih kecil. Namun, berdasarkan PSAK 14 metode LIFO tidak boleh digunakan lagi.

3. Metode Average (Rata-rata tertimbang)

Metode *average* membagi antara biaya komoditas yang tersedia untuk dijual dengan jumlah unit yang tersedia. Sehingga memungkinkan untuk perhitungan persediaan akhir dan harga pokok penjualan pada harga rata-rata. Metode *average* merupakan perpaduan dari metode FIFO dan LIFO. Dengan demikian, kelebihan dan kekurangan metode ini berada diantara metode LIFO dan FIFO. Dalam penerapan metode *Average* berarti perusahaan akan menggunakan persediaan barang yang ada di gudang untuk dijual terlepas dari apakah barang masuk lebih awal atau akhir.

4.10. Biaya Persediaan

Biaya Persediaan merupakan biaya yang timbul akibat adanya pengadaan persediaan, penyimpanan, hingga persediaan tersebut keluar (dijual atau digunakan) perusahaan. Menurut (Heizer & Render, 2014) terdapat dua jenis biaya yang timbul dari persediaan, yaitu :

1. Biaya Penyimpanan (holding cost)

Biaya Penyimpanan merupakan biaya yang terkait dengan penyimpanan sejumlah persediaan dalam kurun waktu tertentu. Jenis biaya ini bervariasi secara langsung terhadap kuantitas persediaan, semakin banyak kuantitas barang yang dipesan maka semakin besar biaya penyimpanan per periode.

Biaya-biaya yang termasuk ke dalam biaya penyimpanan antara lain:

- a. Biaya yang berhubungan dengan tempat penyimpanan (penerangan, pendingin, pemanas ruangan)
- b. Biaya modal (opportunity cost of capital), yaitu alternatif pendapatan dari jumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan
- c. Biaya asuransi persediaan

- d. Biaya keusangan
 - e. Biaya perhitungan fisik persediaan (*Stock opname*)
 - f. Biaya karena kehilangan dan kerusakan dan sebagainya
2. Biaya Pemesanan (ordering cost)

Biaya pemesanan merupakan biaya yang timbul setiap kali perusahaan melakukan pemesanan pembelian barang dari penjual, sejak pesanan tersebut dibuat dan dikirim dari penjual sampai barang tersebut diserahkan ke gudang, Contoh biaya yang termasuk dalam kategori ini antara lain biaya pemrosesan pesanan dan ekspedisi, upah pegawai, biaya telepon, biaya pengiriman faksimili, biaya surat-menyurat, biaya pengiriman ke gudang dan sebagainya.

4.11. Sistem Akuntansi Pembelian

Pembelian adalah akun yang digunakan untuk melacak semua barang yang diperoleh atau dibeli perusahaan selama periode waktu tertentu. Transaksi pembelian dapat dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu: pembelian domestik dan pembelian impor. Pembelian domestik adalah pembelian dari vendor lokal (dalam negeri), sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari vendor luar negeri. Perusahaan melakukan kegiatan pembelian untuk menjamin ketersediaan barang dagangan di gudang sampai dijual kembali kepada konsumen. Untuk mengatur dan mengkoordinasikan arus pembelian, suatu perusahaan memerlukan sistem akuntansi pembelian untuk menangani operasi perolehan persediaan produk atau pengadaan komoditas, tanpa sistem akuntansi pembelian, maka perusahaan akan kesulitan mengendalikan tingkat persediaannya, akibatnya persediaan perusahaan akan menumpuk. Sistem akuntansi pembelian merupakan metode yang digunakan perusahaan untuk memperoleh barang yang dibutuhkan, sistem akuntansi pembelian digunakan dalam bisnis untuk mengelola operasi pengadaan barang yang diperlukan untuk menjalankan fungsi pokok perusahaan.

4.12. Fungsi Yang Terkait Dalam Akuntansi Pembelian

Menurut (Mulyadi, 2010) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam sistem akuntansi pembelian bertanggungjawab untuk membuat permintaan pembelian barang sesuai dengan posisi persediaan barang yang ada di gudang dan menyimpan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan. Permintaan pembelian diajukan oleh pengguna produk yang sebenarnya.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi harga barang, memilih pemasok untuk pengadaan barang, dan mengirimkan pesanan pembelian ke pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi Penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa jenis, mutu, dan jumlah barang yang diterima dari pemasok untuk mengevaluasi apakah barang tersebut dapat diterima oleh perusahaan atau tidak. Selain itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengumpulkan barang dari pembeli sebagai hasil retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan dan fungsi pencatatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam registrasi bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang.

4.13. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembelian Persediaan

Menurut (Mulyadi, 2016), dokumen-dokumen terkait yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini adalah formulir permintaan yang diisi oleh gudang atau fungsi pengguna barang untuk meminta fungsi pembelian memperoleh produk dengan jenis, jumlah, kualitas yang ditentukan. Surat permintaan pembelian ini biasanya terdiri dari dua lembar untuk setiap permintaan, satu untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga.

Dokumen ini dimaksudkan untuk mencari penawaran harga untuk komoditas yang sifatnya tidak berulang (tidak repetitif) dan membutuhkan rupiah dalam jumlah yang besar.

3. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pemesanan dengan penyedia yang dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan perusahaan kepada pemasok sebagai pesanan resmi.

4. Laporan Penerimaan Barang.

Fungsi bagian penerimaan membuat dokumen ini untuk memverifikasi bahwa barang yang diterima dari pemasok sesuai dengan jenis, spesifikasi, kualitas, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam pesanan pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian.

Terkadang perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah dikeluarkan diperlukan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal pengiriman, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau item lain yang berkaitan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut dikomunikasikan kepada pemasok secara tertulis melalui perubahan surat order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi akuntansi sebagai hasil dari transaksi pembelian yang dicatat. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran uang tunai untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur yang mengidentifikasi tujuan pembayaran.

4.14. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1. Register Bukti Kas Keluar

Jika utang-utang perusahaan dicatat dengan menggunakan sistem voucher payable, maka cash out register adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

2. Jurnal Pembelian

Jika utang perusahaan dicatat dengan teknik utang dagang, maka jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

3. Kartu Utang

Jika perusahaan menggunakan sistem utang dagang untuk mencatat utang kepada pemasok, buku besar pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika sistem pencatatan utang perusahaan didasarkan pada teknik utang piutang, maka pencatatan utang benar-benar merupakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

4.15. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2014)

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang membuat permintaan pembelian ke fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, seperti halnya barang yang langsung digunakan, fungsi yang menggunakan barang

membuat permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian melalui surat permintaan pembelian.

2. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga Dan Penelitian Pemasok**

Dalam prosedur ini fungsi pembelian memulai prosedur dengan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk mendapatkan informasi terkait harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, yang akan membantu dalam pemilihan pemasok untuk ditunjuk sebagai pemasok barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3. **Prosedur Order Pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengeluarkan surat order pembelian kemudian dikirim kepada pemasok yang dipilih dan menginformasikan kepada unit organisasi lain dalam perusahaan tentang order pembelian.

4. **Prosedur Penerimaan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan memverifikasi jenis, kuantitas dan kualitas barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk mendokumentasikan penerimaan barang tersebut.

5. **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mengevaluasi dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian dan melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sebagai sumber catatan utang.

6. **Prosedur Distribusi Pembelian**

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

7. **Prosedur Permintaan Cek**

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

8. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

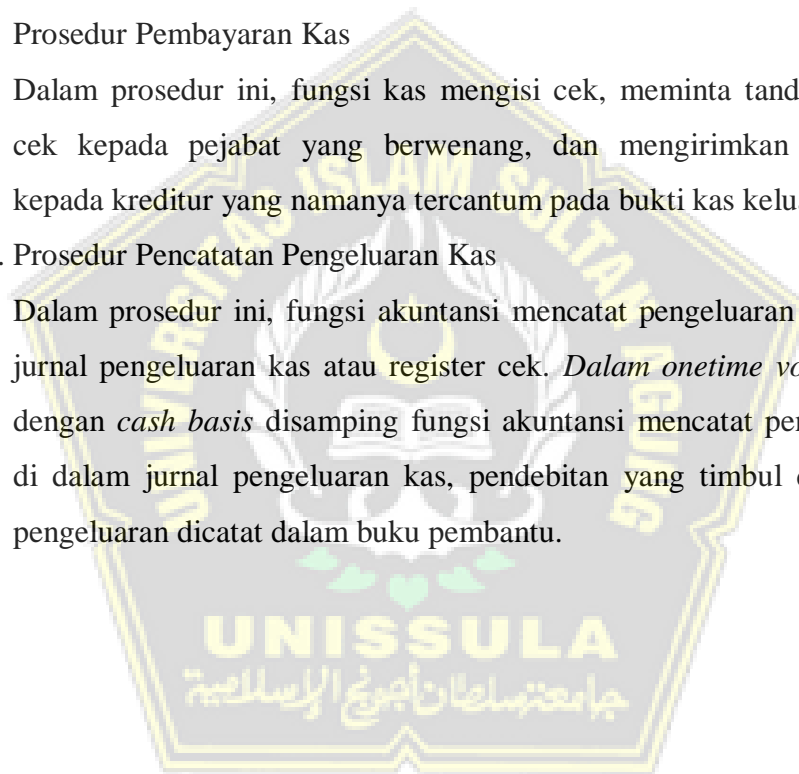
Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

9. Prosedur Pembayaran Kas

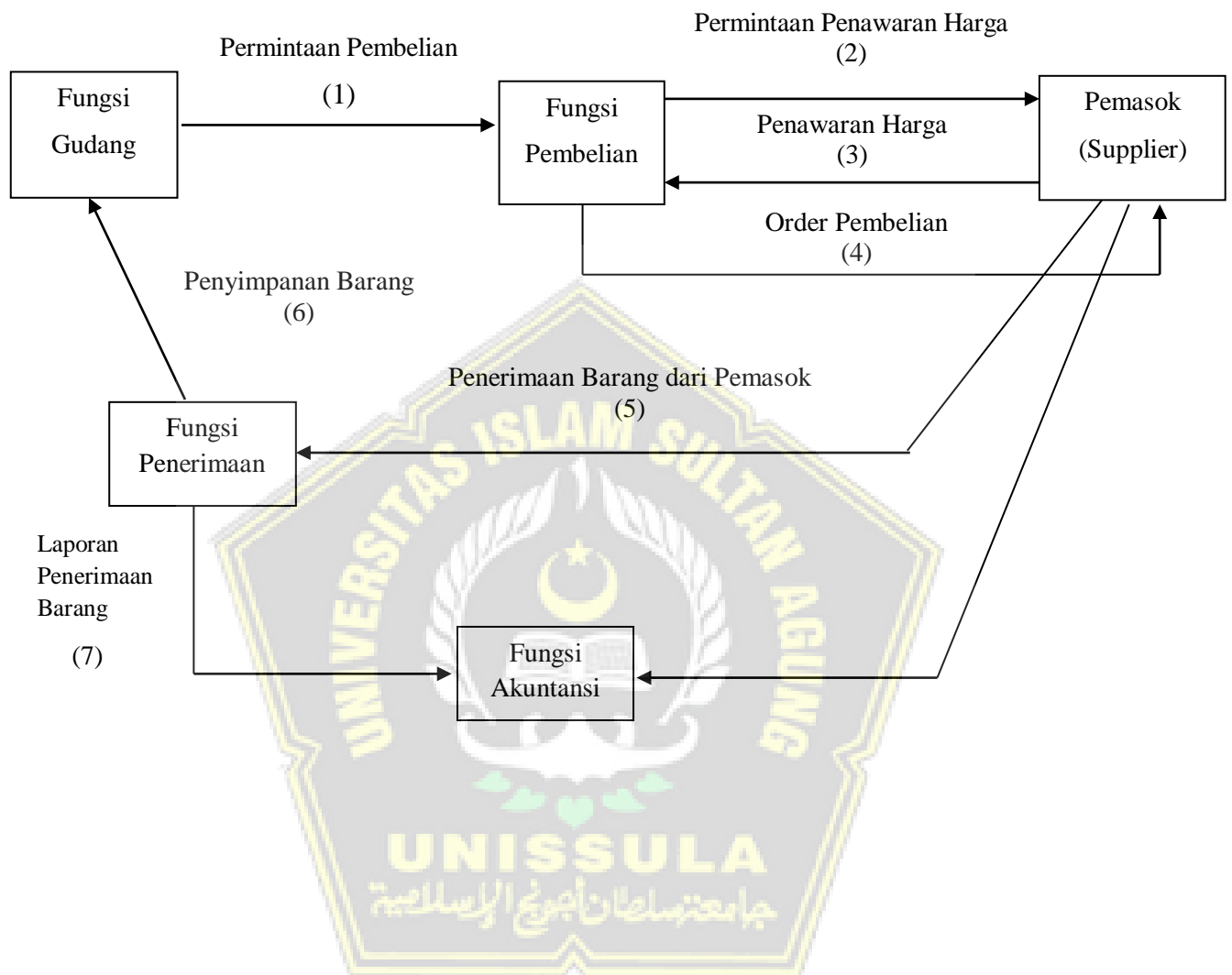
Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

10. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. *Dalam onetime voucher system* dengan *cash basis* disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu.



Gambar 2 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

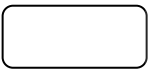







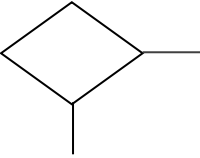
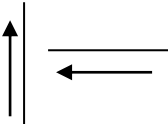


4.16. Pengertian Bagan Alir dan Simbol-simbol Bagan Alir

Bagan Alir (Flowchart) merupakan salah satu penyajian yang sistematis tentang proses dan logika dari kegiatan, penanganan suatu informasi atau penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program.

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam bagan alir dokumen adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Simbol Bagan Alir (Flowchart) Dokumen

	<p>Mulai/ Berakhir : Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi</p>		<p>Catatan: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen/ formulir.</p>
	<p>Dokumen: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir untuk merekam terjadinya suatu transaksi.</p>		<p>Penghubung pada Halaman yang Sama : Simbol ini memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu</p>
	<p>Dokumen dan Tembusannya: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>		<p>Kegiatan Manual: Untuk menggambarkan Kegiatan manual</p>
	<p>Berbagai Dokumen : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket</p>		<p>On-line / Komputer Proses: Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online</p>
	<p>Keputusan: Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data dan keputusan yang dibuat ditulis dalam komputer</p>		<p>Garis alir : Menggambarkan arah proses pengolahan data</p>

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Adapun unsur-unsur sistem akuntansi persediaan yang digunakan pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung, antara lain :

5.1.1. Fungsi yang Terkait

Berdasarkan informasi yang penulis peroleh melalui wawancara, bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan Rumah Sakit Islam Sultan Agung meliputi:

1. Bagian Pengadaan
2. Unit Gudang Instalasi Farmasi
3. User/Pengguna
4. Bagian Keuangan

Pada Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung, terdapat fungsi yang belum berjalan dengan baik, yaitu: Bagian Gudang Instalasi Farmasi pada saat melakukan perencanaan. Perencanaan kebutuhan obat yang kurang matang seringkali membuat bagian gudang instalasi farmasi mengalami kelebihan dan kekosongan obat, untuk itu pihak rumah sakit harus memiliki fungsi pengendalian persediaan untuk mengidentifikasi jumlah persediaan, waktu yang tepat untuk melakukan pemesanan persediaan lebih banyak, dan jumlah minimum pemesanan yang harus dipertahankan untuk menghindari kelebihan dan kekosongan persediaan obat.

5.1.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan pada Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung adalah Laporan Hasil Penghitung Fisik. Mulyadi (2001:576) menetapkan dokumen tersebut sebagai kartu perhitungan fisik, daftar hasil perhitungan fisik dan bukti memorial. Jika dibandingkan dengan teori, maka dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan pada Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung sudah cukup memadai yaitu dengan memakai Laporan Hasil Penghitung Stok Fisik.

5.1.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan di instalasi farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung, antara lain:

1. Kartu Persediaan

Kartu persediaan merupakan kartu yang berisikan catatan posisi persediaan fisik obat. Kartu ini berisi informasi dari pergerakan yang mencakup saldo awal, penerimaan stok, penerbitan stok, dan kuantitas akhir. Kartu persediaan diisi oleh petugas bagian gudang, dan diletakkan pada masing-masing jenis obat.

2. Buku Ekspedisi Penerimaan

Buku Ekspedisi Penerimaan merupakan buku yang digunakan untuk melacak kedatangan obat. Bagian gudang membuat dan bertanggung jawab atas buku ekspedisi penerimaan.

3. Buku Ekspedisi Pengeluaran

Buku Ekspedisi Pengeluaran merupakan buku yang digunakan untuk melacak obat-obatan yang keluar. Bagian gudang menyiapkan buku ekspedisi pengeluaran, yang kemudian direkonsiliasi oleh kepala gudang.

5.1.4. Prosedur atau Kegiatan Pengelolaan Persediaan

Prosedur pengelolaan persediaan pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung terdiri atas rangkaian kegiatan yang dimulai dari kegiatan pembelian, penerimaan dan penyimpanan barang farmasi serta pemakaian atau pengeluaran barang untuk dijual. Berikut prosedur kegiatan pengelolaan persediaan pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung yaitu:

1. Pemilihan

Para apoteker akan memilih obat berdasarkan kualitas, harga, dan kuantitasnya, serta ketersediaan pasarnya. Obat dipilih sesuai dengan formularium rumah sakit. Formularium rumah sakit adalah daftar obat yang telah disepakati oleh staf medis dan dibuat oleh tim farmasi yang dipilih oleh administrasi rumah sakit.

2. Perencanaan

Perencanaan kebutuhan perbekalan farmasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyusun daftar kebutuhan obat yang berkaitan dengan suatu pedoman atas dasar konsep kegiatan yang sistematis dengan urutan yang logis dalam mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan perencanaan dalam farmasi adalah untuk menyusun kebutuhan obat yang tepat dan sesuai kebutuhan untuk mencegah terjadinya kekurangan atau kelebihan persediaan farmasi serta meningkatkan penggunaan persediaan farmasi secara efektif dan efisien.

Perencanaan perbekalan farmasi di Instalasi Farmasi Rumah sakit Islam Sultan Agung dilakukan oleh tim farmasi rumah sakit dengan menggunakan metode konsumsi. Metode konsumsi didasarkan pada *real* konsumsi perbekalan farmasi periode yang lalu, dengan berbagai penyesuaian dan koreksi. Metode konsumsi merupakan salah satu metode standar yang

digunakan untuk perencanaan jumlah kebutuhan obat. Metode konsumsi adalah teknik yang banyak digunakan untuk memperkirakan jumlah obat yang dibutuhkan. Teknik ini memiliki akurasi prediksi yang tinggi untuk memprediksi kebutuhan obat. Namun, strategi ini tidak selalu memberikan hasil yang memuaskan, karena hanya memperkirakan jumlah obat yang dibutuhkan untuk perencanaan, tidak dapat mengantisipasi kapan waktunya untuk memesan obat lagi. Selain itu, teknik konsumsi tidak memberikan informasi tentang perencanaan obat berdasarkan prioritas nilai investasi, untuk itu pihak farmasi rumah sakit perlu mengkombinasikannya dengan analisis ABC-VEN, analisis ABC-VEN sangat penting dilakukan untuk mengidentifikasi dan menganalisis mengenai pengendalian biaya manajemen persediaan.

Metode kombinasi ABC-VEN adalah metode gabungan dari analisis ABC dan klasifikasi VEN. Analisis ABC adalah metode evaluasi perencanaan obat yang membagi perencanaan obat menjadi tiga kelompok obat berdasarkan anggaran yang dimiliki oleh rumah sakit. Kelompok obat A menggunakan anggaran sampai dengan 80% dengan jumlah item obat sebanyak 10-20%, kelompok obat B menggunakan anggaran sebesar 15% dengan jumlah item obat sebanyak 20-40%, dan kelompok obat C menggunakan anggaran sebesar 5% dengan jumlah item obat sebanyak 60%. Sedangkan, klasifikasi VEN adalah metode evaluasi perencanaan obat dengan mengklasifikasikan obat-obat sesuai dengan seberapa urgensi/dibutuhkannya obat-obat tersebut dalam mengobati penyakit. Klasifikasi ini membagi perencanaan obat menjadi tiga kelompok obat yakni vital, esensial, dan non-esensial.

Berdasarkan informasi yang diperoleh penulis, melalui wawancara, Rumah Sakit Islam Sultan Agung sudah menerapkan analisis ABC-VEN, namun analisis kebutuhan obat belum diterapkan secara maksimal. Akibatnya Rumah Sakit Islam Sultan Agung mengalami masalah dalam mencapai manajemen persediaan yang efektif, hal ini terjadi karena kurang matangnya perencanaan perhitungan kebutuhan obat. Pihak rumah sakit sudah memisahkan antara obat yang penjualannya rendah dan obat yang penjualannya tinggi, namun pemisahan obat masih dilakukan secara kurang optimal, sehingga ada beberapa obat yang persediaannya menumpuk namun perputaran keluarannya lambat, hal ini mengakibatkan beberapa kali pihak rumah sakit mengalami kelebihan persediaan atas obat-obatan yang kurang laku terjual, akibatnya terdapat obat yang terbuang karena kadaluarsa. Namun, tak jarang pula rumah sakit mengalami kekurangan persediaan obat (*stock out*). *Stock out* diakibatkan karena tidak imbangnya persediaan barang yang masuk dengan barang yang keluar, sehingga terdapat satu masa rumah sakit mengalami kekurangan persediaan obat. Oleh karena itu, analisis ABC-VEN yang matang diperlukan dalam pengendalian obat-obatan di Rumah Sakit Islam Sultan Agung, terutama untuk obat-obat yang jumlah pemakaian paling banyak sehingga anggarannya juga dapat dikendalikan.

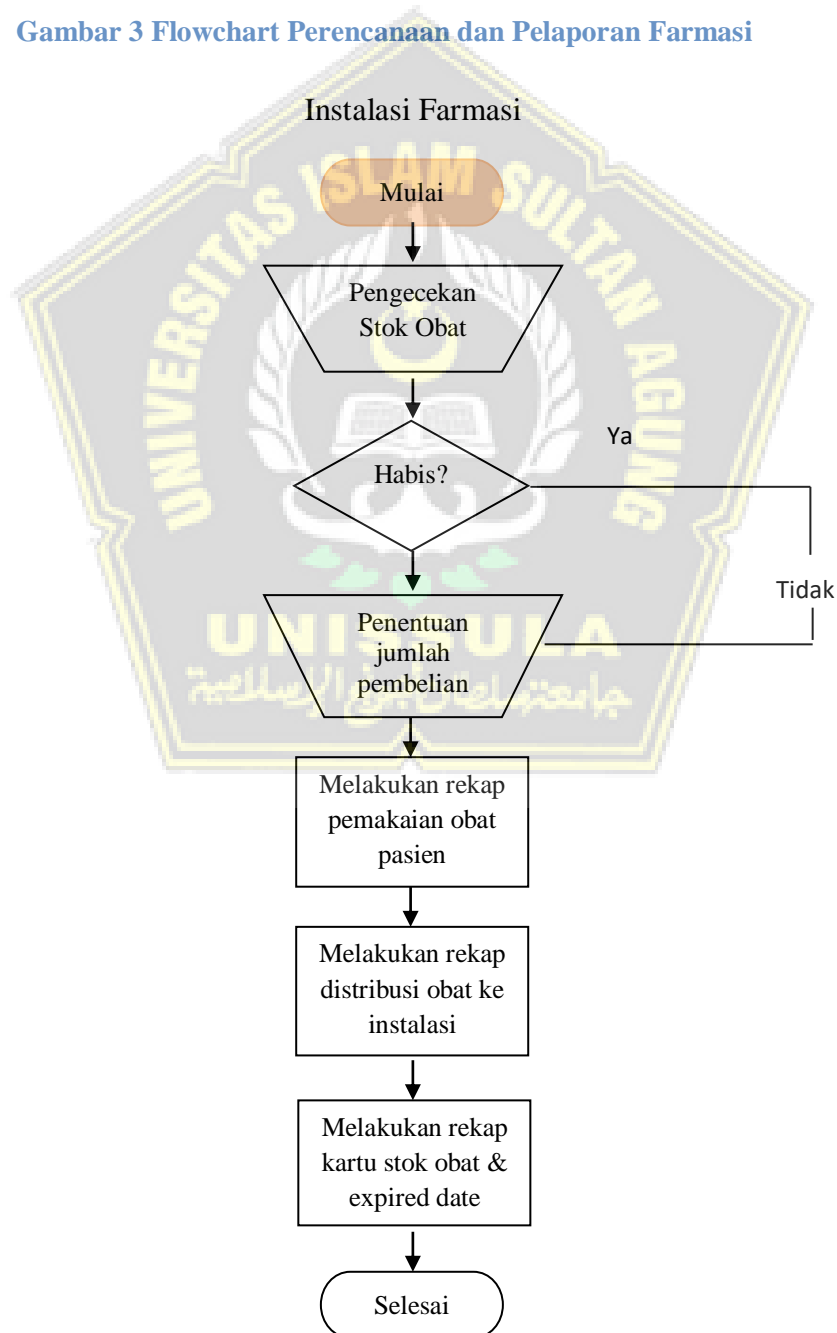
Prosedur Perencanaan dan Pelaporan Farmasi pada RSI Sultan Agung :

- a. Instalasi Farmasi melakukan pengecekan stok obat.
- b. Jika terdapat stok obat yang akan habis dan habis maka akan dilakukan proses Permintaan Pembelian. Dalam menentukan jumlah pembelian Instalasi farmasi menggunakan metode konsumsi, yakni perhitungan

kebutuhan didasarkan pada data riil konsumsi obat periode yang lalu, dengan berbagai penyesuaian dan koreksi.

- c. Instalasi Farmasi melakukan rekap pemakaian obat setiap terjadi penggunaan obat oleh pasien.
- d. Instalasi Farmasi melakukan rekap stok obat dan *expired date*, rekap distribusi obat ke Depo Instalasi/Unit.

Gambar 3 Flowchart Perencanaan dan Pelaporan Farmasi



3. Pengadaan

Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Permenkes No.58 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit, merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mencapai perencanaan kebutuhan. Pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, kuantitas, dan waktu yang tepat dengan harga yang wajar dengan tetap memperhatikan persyaratan mutu. Pengadaan merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dimulai dengan seleksi atau pemilihan, dilanjutkan dengan penetapan kuantitas yang dibutuhkan, dan diakhiri dengan penyesuaian antara kebutuhan dan keuangan yang tersedia (Depkes RI,2014a).

Instalasi farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung melakukan pengadaan perbekalan farmasi dengan cara pembelian langsung kepada pihak distributor/Pedagang Besar Farmasi (PBF), untuk obat yang perputarannya cepat (*fast moving*) pihak instalasi farmasi rumah sakit melakukan pembelian setiap 2 minggu sekali, dan untuk obat yang perputarannya lambat (*slow moving*) pihak rumah sakit melakukan pembelian setiap 1-2 bulan sekali. Dalam melakukan pembelian, rumah sakit memilih PBF yang kompeten, resmi dan berijin, serta diutamakan yang dapat melayani dengan layanan *One Day Service*.

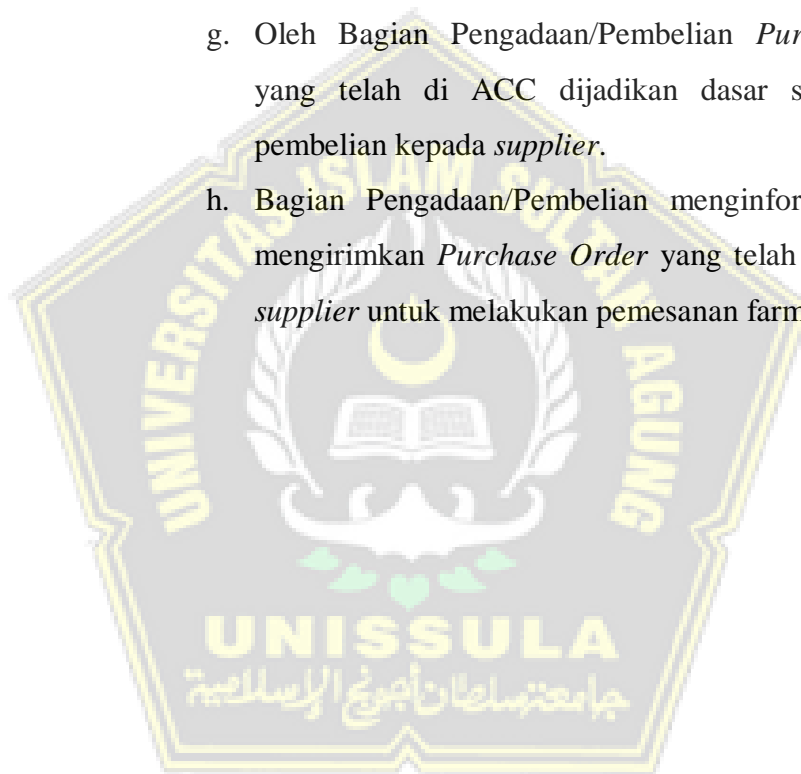
Instalasi farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung masih mengalami beberapa kendala terkait proses pengadaan obat, kendala yang utama yakni Rumah Sakit Islam Sultan Agung belum mendapat *login* untuk dapat melakukan pemesanan dalam *E-Catalogue* secara *on-line* sehingga proses pemesanan masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan waktu pemesanan menjadi lebih lama, terutama untuk obat-obatan yang memerlukan pengajuan oleh *principle*. Tidak semua PBF

melayani pemesanan obat secara manual. Kendala lainnya yakni sering kosongnya persediaan obat *E-Catalogue* yang mempengaruhi *stok* persediaan obat di instalasi farmasi. Kekosongan ini terjadi karena obat-obat *E-Catalogue* habis dipesan oleh rumah sakit yang telah melakukan pemesanan secara *on-line* dan seringkali tidak adanya konfirmasi barang kosong dari pemasok, sehingga rumah sakit tidak mendapat kepastian apakah barang yang dipesan tersedia atau tidak. Jika rumah sakit tidak memiliki jumlah persediaan yang aman maka tidak menutup kemungkinan akan terjadi kehabisan *stok* pada instalasi farmasi. Sementara itu metode yang digunakan oleh logistik dalam perencanaan masih menggunakan metode konsumsi dan belum dilakukan analisis dan peramalan kebutuhan obat secara matang sehingga sulit untuk memperkirakan jumlah pesanan obat untuk tender seperti yang telah ditetapkan dalam pemesanan obat melalui *E-Catalogue*.

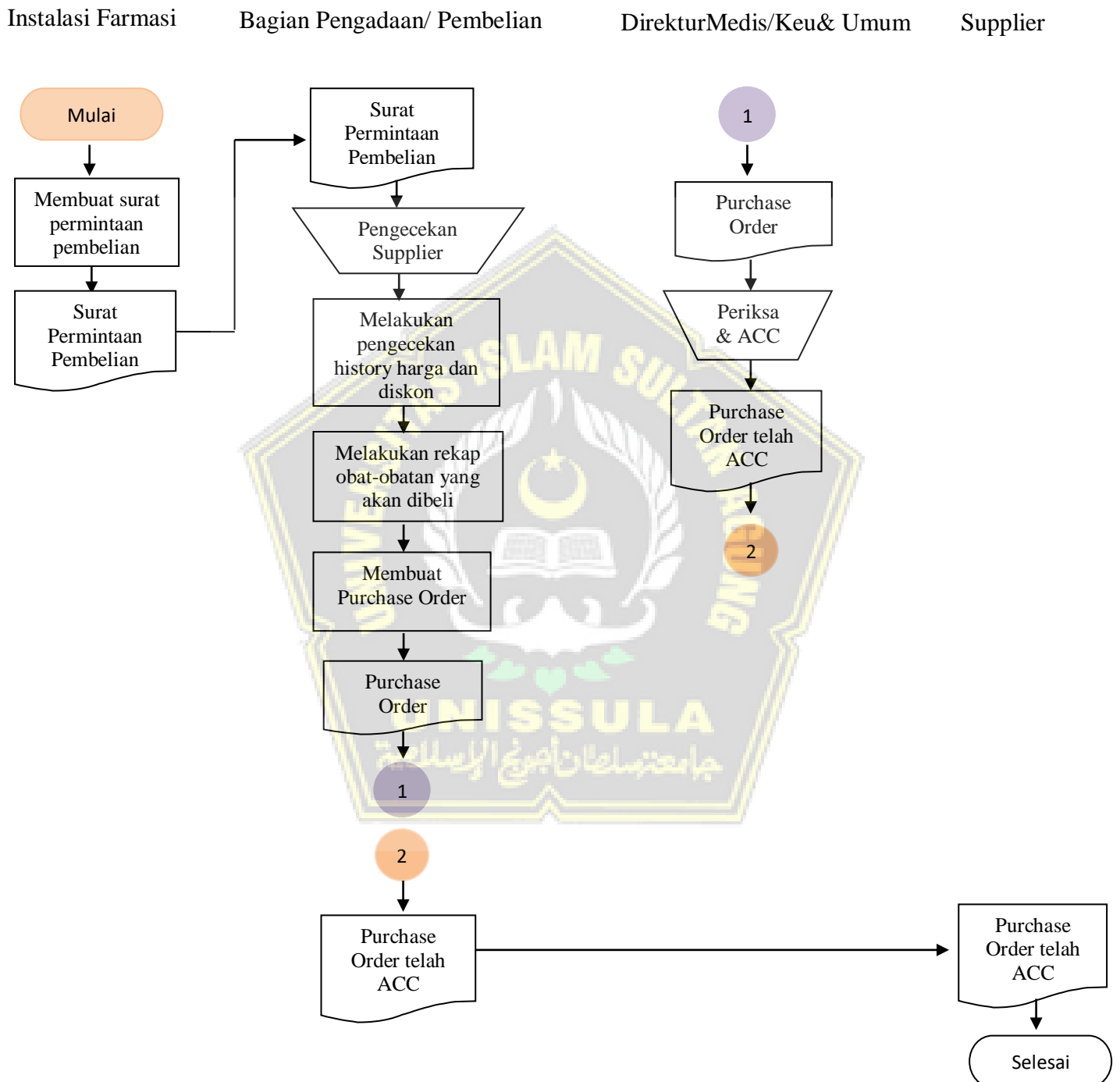
Prosedur Pengadaan Farmasi pada Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung :

- a. Instalasi Farmasi membuat Surat Permintaan Pembelian obat kepada Bagian Pengadaan/Pembelian dan melakukan pencatatan pembelian.
- b. Bagian Pengadaan/Pembelian menerima Surat Permintaan Pembelian obat dari Instalasi Farmasi dan melakukan pengecekan nama supplier penyedia obat yang dimaksud.
- c. Bagian Pengadaan/Pembelian melakukan pengecekan *history* harga pembelian sebelumnya dan melakukan rekap item-item obat yang akan dibeli berdasarkan nama supplier.

- d. Bagian Pengadaan/Pembelian membuat *Purchase Order* dengan informasi nama obat, jumlah obat, harga, diskon, dll.
- e. *Purchase Order* akan diserahkan ke Bagian Direktur Medis/Keuangan & Umum untuk dimintakan ACC.
- f. Direktur Medis/Keuangan & Umum akan melakukan pemeriksaan dan ACC setelah itu *Purchase Order* akan dikembalikan ke Bagian Pengadaan/Pembelian.
- g. Oleh Bagian Pengadaan/Pembelian *Purchase Order* yang telah di ACC dijadikan dasar sebagai dasar pembelian kepada *supplier*.
- h. Bagian Pengadaan/Pembelian menginformasikan dan mengirimkan *Purchase Order* yang telah ACC kepada *supplier* untuk melakukan pemesanan farmasi.



Gambar 4 Flowchart Permintaan Pembelian dari Instalasi Farmasi ke Bagian Pengadaan/Pembelian



4. Penerimaan

Penerimaan merupakan salah satu kegiatan pengadaan agar obat yang diterima sesuai dengan jenis, kuantitas, dan mutunya berdasarkan dokumen yang menyertainya (Kemenkes RI, 2008). Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung setelah barang pesanan perbekalan farmasi datang kemudian dilakukan penerimaan oleh petugas farmasi yang sedang bertugas.

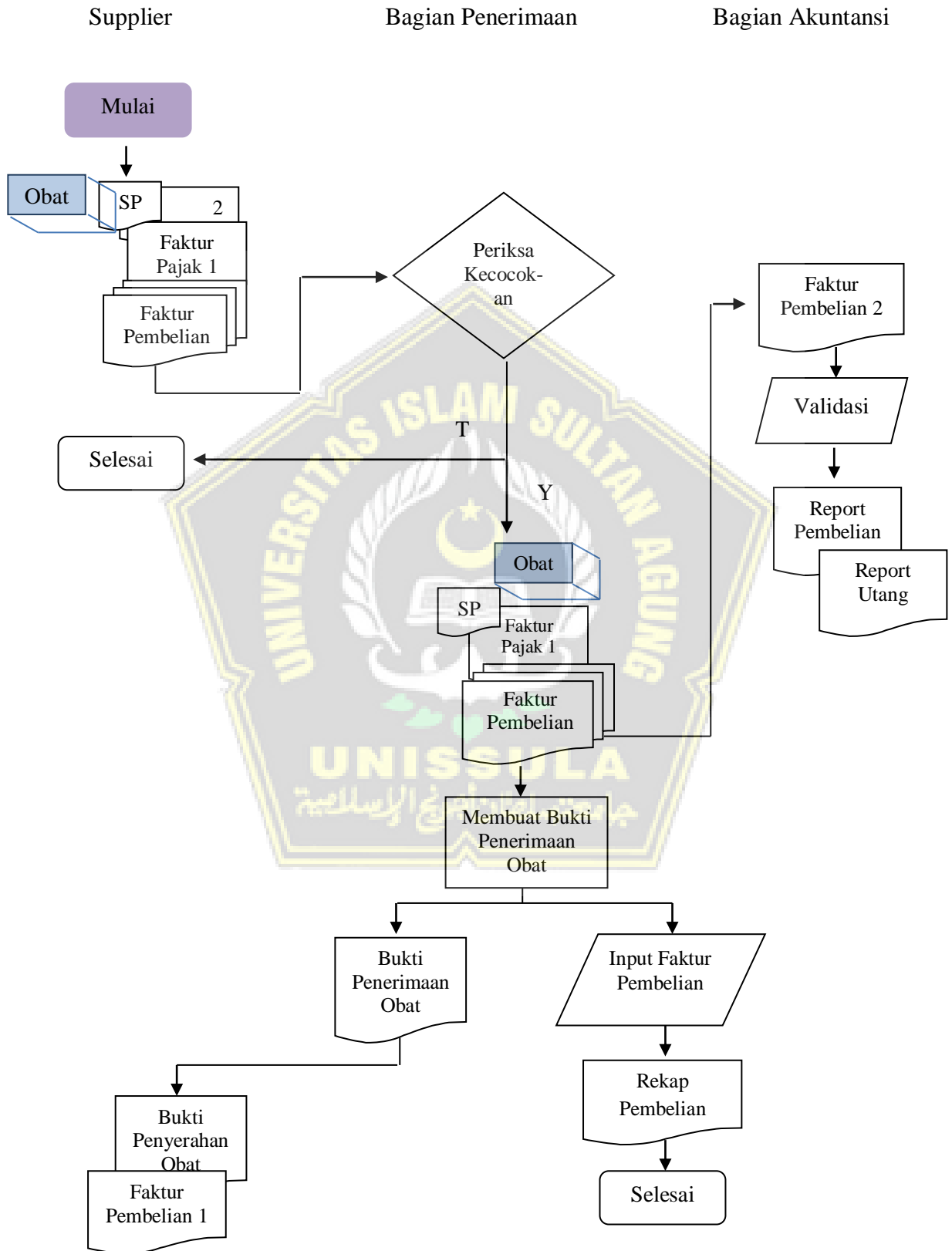
Penerimaan barang perbekalan farmasi di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung diawali dengan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang datang. Pemeriksaan tersebut meliputi pemeriksaan surat pesanan, faktur, serta fisik barang. Surat pesanan diperiksa dan disesuaikan dengan barang yang datang untuk memastikan bahwa barang tersebut sesuai dengan barang yang dipesan. Selain itu dilakukan pemeriksaan faktur dengan melihat dan memastikan nama obat, kuantitas, nomor batch, tanggal kadaluarsa serta harga yang tertera pada faktur sama dengan yang tertera pada barang yang diterima. Terakhir dilakukan pula pemeriksaan terhadap fisik barang apakah barang yang diterima dalam kondisi baik atau tidak.

Jika barang pesanan perbekalan farmasi sudah diperiksa kesesuaiannya maka selanjutnya faktur barang akan ditandatangani oleh petugas farmasi yang menerima barang dengan menuliskan nomor SIPA/SIK TTK dan juga membubuhkan stempel Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung pada faktur sebagai tanda bahwa perbekalan farmasi telah diperiksa dan diterima. Satu lembar faktur akan diambil oleh pihak farmasi sebagai arsip.

Prosedur Penerimaan Barang Farmasi di RSI Sultan Agung:

- a. *Supplier* menyerahkan obat beserta Faktur Pembelian, Faktur Pajak dan Surat Pesanan ke Bagian Penerimaan.
- b. Bagian Penerimaan melakukan pengecekan berdasarkan Surat Pesanan dan memverifikasi nama/jenis obat, kuantitas, dan harga dan *expired date* untuk obat yang dibeli. Jika pesanan tidak sesuai maka akan dikembalikan ke *supplier*, apabila pesanan sesuai maka Bagian Penerimaan akan menerima dan membuat Bukti Penerimaan Obat dan memberikan stempel pada faktur asli kemudian menyerahkannya ke *supplier*.
- c. Bagian Penerimaan melakukan rekap penerimaan obat-obat dari *supplier*.
- d. Oleh Bagian Penerimaan Faktur Pembelian rangkap ke-2 diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk dilakukan verifikasi barang masuk, setelah di verifikasi pada saat itulah terjadi persamaan nilai persediaan di SIM Bagian Instalasi Farmasi dan Bagian Akuntansi.
- e. Instalasi Farmasi mencatat mutasi (pergerakan obat masuk) dikartu stok, tanggal penerimaan obat, jumlah obat yang masuk, jumlah obat sekarang beserta perhitungan harga rata-rata pembebanan yang baru.

Gambar 5 Flowchart Penerimaan Farmasi dari Supplier ke Bagian Penerimaan



5. Penyimpanan

Setelah perbekalan farmasi diterima, maka selanjutnya akan dilakukan kegiatan penyimpanan. Penyimpanan obat merupakan suatu rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk melindungi obat yang disimpan dari risiko kehilangan, kerusakan, pencurian, serta gangguan fisik yang dapat merusak mutu obat. Penyimpanan perbekalan farmasi yang tepat dan sesuai dengan standar pengamanan yang telah ditetapkan dapat membantu dalam menjaga stok obat yang telah disiapkan (Mangindara, 2016). Dalam kegiatan penyimpanan dilakukan pencatatan stok di buku stok untuk obat yang masuk maupun obat yang keluar, pencatatan ini dilakukan oleh petugas farmasi.

Tempat penyimpanan obat di Rumah Sakit Islam Sultan Agung menggunakan rak obat, lemari pendingin serta lemari khusus untuk menyimpan obat-obatan *high alert* serta lemari khusus psikotropika dan narkotika. Untuk menjaga dan memelihara mutu, perbekalan farmasi disimpan sesuai dengan stabilitasnya. Obat-obatan yang stabil terhadap suhu ruangan serta alat kesehatan diletakkan di rak di dalam ruangan yang suhunya 22-25°C. Obat-obatan yang stabil pada suhu dingin ditempatkan dalam lemari pendingin yang suhunya terpantau 2-8°C. Untuk menjaga kestabilan suhu, pada ruangan dipasang AC dan terdapat termometer yang digunakan untuk memantau suhunya. Pemantauan suhu dilakukan setiap pergantian shift dan dicatat dalam form pemantauan suhu. Hal ini dilakukan baik di unit pelayanan instalasi farmasi maupun di gudang farmasi.

Sistem Penyimpanan Obat di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung menggunakan gabungan antara metode *First In First Out* (FIFO) dan metode *First Expired First Out* (FEFO). Metode *First In First Out* (FIFO), yaitu

obat-obatan yang baru masuk ditempatkan dibelakang obat-obatan yang terdahulu, sedangkan metode *First Expired First Out* (FEFO), yaitu obat-obatan yang memiliki masa *expired-date* lebih lama ditempatkan dibelakang obat-obatan yang mempunyai *expired-date* lebih pendek, hal ini untuk mengantisipasi adanya persediaan (obat) yang terbuang karena kadaluarsa. Penyimpanan sediaan Farmasi dan perbekalan kesehatan, yang penampilan dan penamaan yang mirip (LASA, *Look Alike Sound Alike*/NORUM (Nama Obat Rupa Ucapan Mirip) tidak ditempatkan berdekatan dan diberi penandaan khusus untuk mencegah terjadinya kesalahan pengambilan obat.

6. Pendistribusian

Distribusi merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menyalurkan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan/pasien dengan tetap menjamin mutu, stabilitas, jenis, kuantitas, dan ketepatan waktu.

Pendistribusian obat di unit rawat inap Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung menggunakan sistem *One Daily Dose Dispensing* (ODDD), sistem *One Daily Dose Dispensing* (ODDD) merupakan sistem distribusi obat yang diberikan dalam bentuk dosis tunggal dan diserahkan kepada pasien oleh perawat untuk sekali pemakaian selama pengobatan. Pendistribusian obat di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), dan Instalasi Bedah Sentral menggunakan sistem *Individual Prescribing*, pada sistem ini pasien yang telah diperiksa oleh dokter akan menerima resep untuk diserahkan ke bagian farmasi, setelah itu petugas farmasi akan melakukan pengkajian terhadap resep, obat

kemudian diserahkan ke pasien setelah dilakukan pembayaran di kasir disertai dengan pemberian informasi terkait obat yang didapatkan pasien oleh apoteker.

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung juga menggunakan sistem *floor stock* untuk obat *emergency*, pada sistem ini seluruh persediaan perbekalan farmasi kebutuhan pasien disediakan di tiap bangsal dan disimpan dalam *trolley emergency*. Apabila terdapat obat yang habis di *floor stock*, petugas pada unit yang bersangkutan akan melapor ke bagian gudang farmasi dan kemudian bagian gudang farmasi akan mengisi kembali stok obat-obatan di *floor stock*. Pada praktiknya, sistem *floor stock* memiliki beberapa kelebihan salah satunya adalah obat yang diperlukan dapat segera tersedia bagi penderita, namun terdapat pula beberapa kekurangan yakni rentan terhadap kesalahan, kesalahan obat meningkat karena order obat tidak dikaji oleh apoteker. Penyiapan obat dan konsumsi obat dilakukan oleh perawat sendiri sehingga tidak ada pemeriksaan ganda. Namun, kekurangan dari sistem distribusi obat secara *floor stock* dapat diatasi dengan menerapkan sistem distribusi obat desentralisasi yang melaksanakan sistem persediaan lengkap di ruang, tetapi dibawah pimpinan seorang apoteker.

Prosedur Pendistribusian Obat dari Instalasi Farmasi ke Depo Farmasi/Unit:

- a. Depo Farmasi/Unit wajib membuat Surat Permintaan obat kepada Instalasi Farmasi dan mencatat permintaan tersebut.
- b. Instalasi Farmasi menerima Surat Permintaan obat dari Instalasi/Unit yang meminta perbekalan farmasi dan mengecek persediaan obat di Gudang Farmasi.
- c. Apabila persediaan obat habis, Instalasi Farmasi akan

melakukan proses pesanan pembelian terlebih dahulu kemudian meneruskannya kepada Bagian Pengadaan /Pembelian.

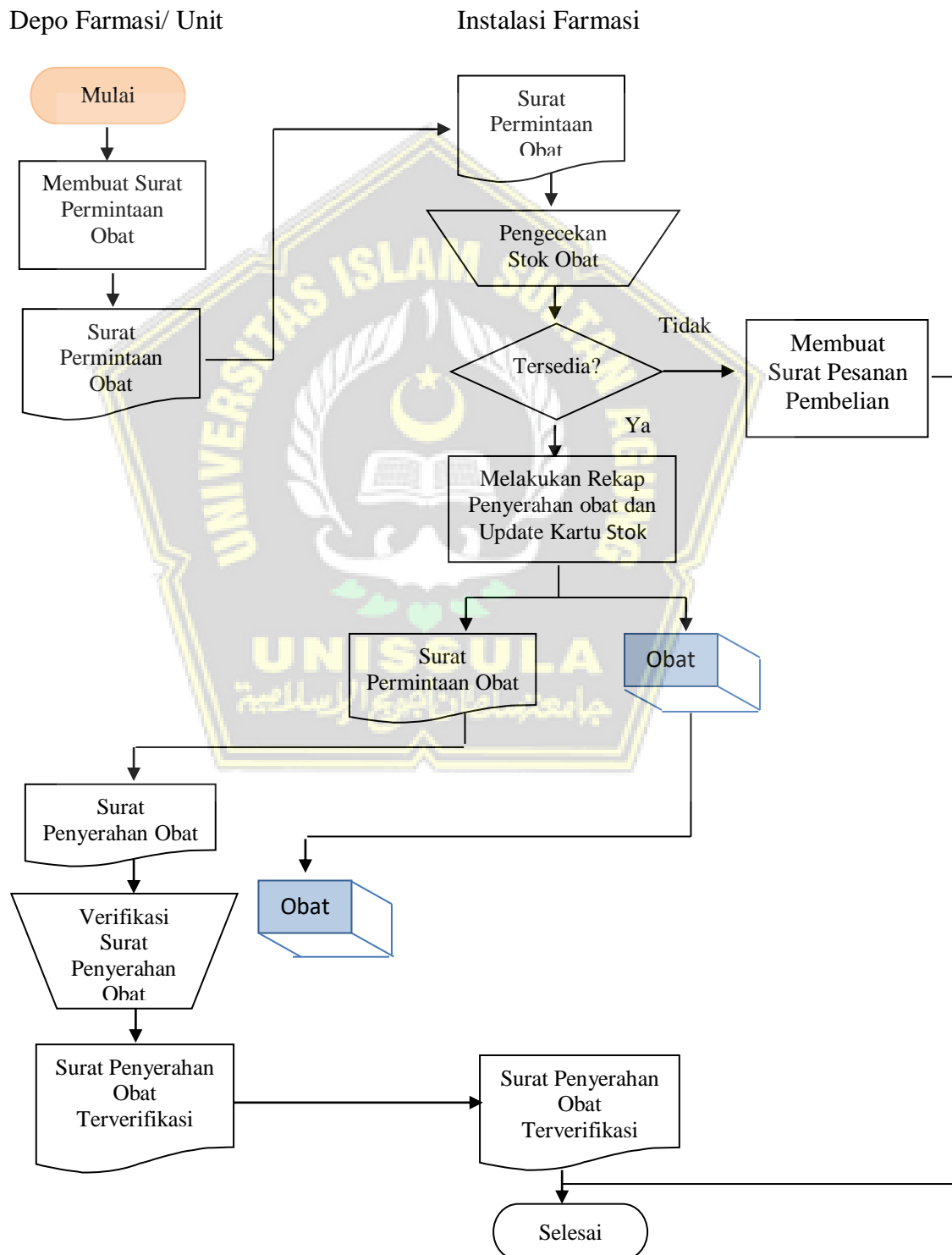
- d. Apabila stok obat mencukupi, Instalasi Farmasi melakukan verifikasi terhadap kondisi obat, tanggal kadaluarsa, kemasan dan jumlah penyerahan obat ke Depo Farmasi/Unit.
- e. Instalasi Farmasi mencatat mutasi (pergerakan) obat dikartu stok, Depo Farmasi/Unit, tanggal permintaan obat, jumlah obat yang keluar, jumlah obat terakhir beserta perhitungan harga rata-rata pembebanan.
- f. Instalasi Farmasi akan menerbitkan Surat Penyerahan obat dan melakukan pencatatan penyerahan obat ke Depo Farmasi/Unit yang meminta.
- g. Instalasi Farmasi mengirimkan obat ke Depo Farmasi/Unit dengan melampirkan Surat Penyerahan Obat.

Prosedur Penjualan Farmasi kepada pasien:

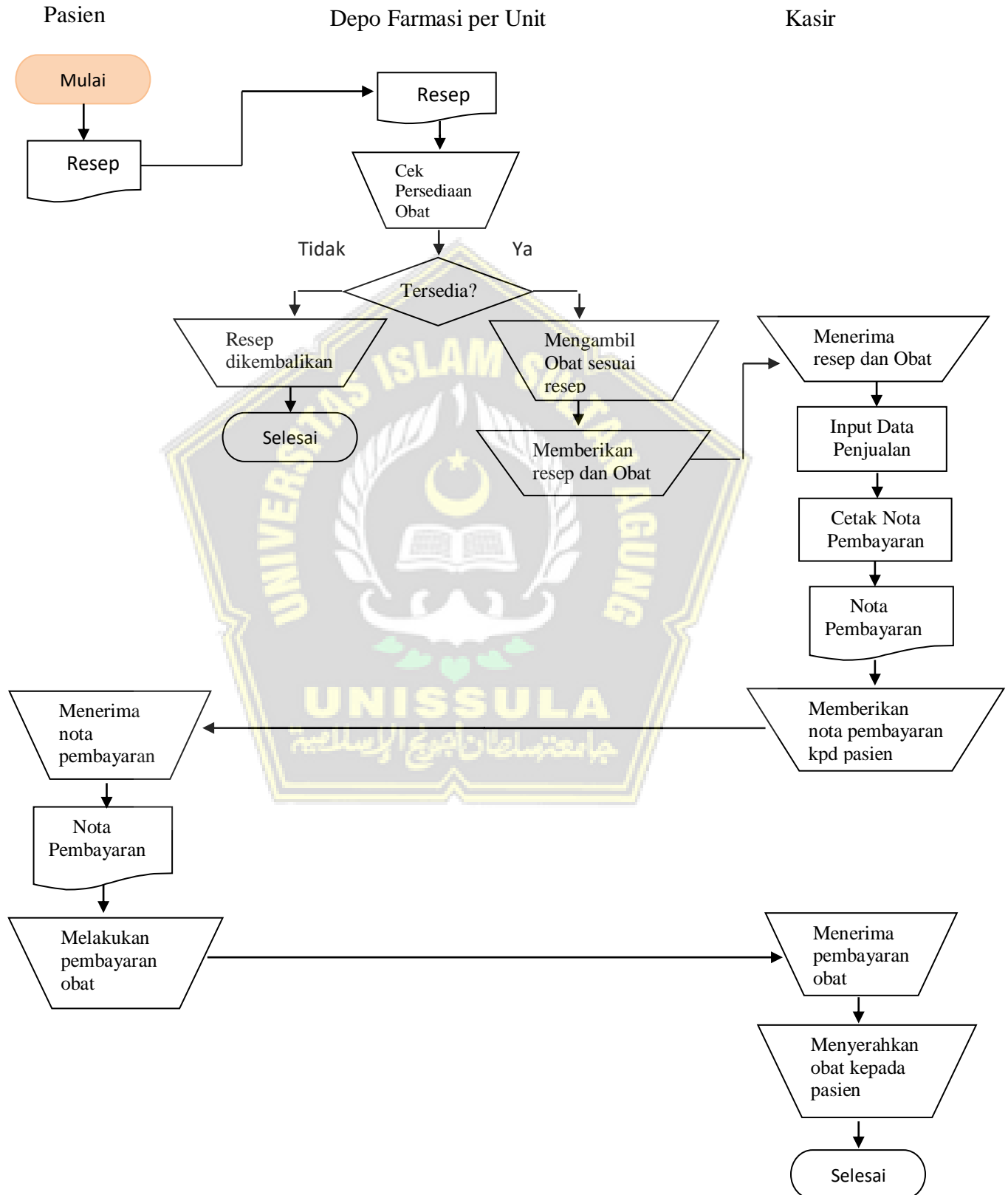
- a. Pasien datang ke Depo Farmasi/Unit untuk menyerahkan resep.
- b. Depo Farmasi/Unit akan melakukan pengecekan ketersediaan obat, jika obat tidak tersedia maka resep akan dikembalikan ke pasien, jika obat tersedia maka depo farmasi akan mengambil obat sesuai resep dan diserahkan kepada bagian kasir.
- c. Bagian kasir menerima resep dan obat untuk kemudian di input sebagai data penjualan farmasi, pihak kasir akan mencetak nota penjualan untuk kemudian diserahkan kepada pasien sebagai dasar pembayaran obat.
- d. Pasien akan menerima nota pembayaran dan melakukan pembayaran di kasir.
- e. Selanjutnya pasien melakukan pembayaran dan pihak kasir

akan menyerahkan obat kepada pasien dengan menjelaskan cara pemakaian serta penyimpanan obat.

Gambar 6 Flowchart Pendistribusian Farmasi dari Instalasi Farmasi ke Depo Farmasi /Unit



Gambar 7 Flowchart Penjualan Farmasi kepada Pasien



7. Pemusnahan

Pemusnahan adalah suatu tindakan perusakan dan pelenyapan terhadap obat yang sudah tidak memenuhi standar dan/ atau persyaratan keamanan, khasiat, dan mutu sehingga tidak dapat digunakan lagi.

Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung melakukan pemusnahan terhadap perbekalan farmasi yang sudah kadaluarsa, rusak, dan yang sudah ditarik dari peredaran oleh industri farmasi yang memproduksi.

Untuk pelaksanaan pemusnahan, Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung menggunakan bantuan pihak ketiga dikarenakan rumah sakit tidak mempunyai fasilitas untuk melakukan pemusnahan. Tim farmasi bekerja sama dengan bagian sanitasi rumah sakit untuk mengkoordinir perbekalan yang sudah rusak dan kadaluarsa, setelah terkumpul banyak kemudian pihak sanitasi rumah sakit akan menghubungi pihak ketiga untuk dilakukan pemusnahan. Pihak ketiga melakukan pemusnahan terhadap obat-obatan non narkotika dan non psikotropika, sedangkan untuk obat-obatan narkotika dan psikotropika akan dimusnahkan oleh BPOM.

Perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan harus dibuat daftarnya terlebih dahulu. Daftar perbekalan farmasi yang akan dimusnahkan tersebut meliputi nama, jenis sediaan, jumlah, tanggal ED serta nomor batch. Setelah pemusnahan perbekalan farmasi dilakukan, terdapat dokumentasi berupa berita acara pemusnahan yang dibuat dan ditandatangani oleh kepala instalasi farmasi

8. Pengendalian

Pihak Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung sudah menerapkan metode ABC dalam pengendalian persediaannya, namun terkadang masih mengalami masalah dalam mencapai manajemen persediaan yang efektif, hal ini dikarenakan analisis ABC masih dilakukan secara kurang matang, akibatnya tidak jarang pihak instalasi farmasi mengalami kelebihan dan kekurangan stok obat.

Dalam kegiatan pengendalian persediaan pihak gudang farmasi juga menerapkan batas minimal dan maksimal stok, namun kegiatan tersebut belum dapat berjalan dengan baik dan optimal dikarenakan belum adanya konsistensi petugas gudang dalam memasukan data minimal dan maksimal obat, oleh karena itu dalam pengendalian persediaan pihak gudang instalasi farmasi mengandalkan stock opname setiap 3-4 bulan sekali, kendala lain dikarenakan sistem belum bisa secara otomatis memperlihatkan persediaan yang habis, sehingga petugas harus mengecek satu per satu di saat akan melakukan order pembelian. Rumah sakit memiliki sangat banyak persediaan obat-obatan, jika harus mengecek satu persatu persediaan mana yang menipis hal ini membuat kinerja kurang efektif dan efisien.

Dari hasil wawancara, penulis memperoleh informasi mengenai pendapat audit eksternal terkait pengendalian yang ada di Rumah Sakit Islam Sultan Agung, secara keseluruhan pihak audit eksternal berpendapat bahwa Laporan Keuangan terkait akun persediaan yakni Wajar Tanpa Pengecualian, namun pihak audit eksternal memberikan rekomendasi agar pihak rumah sakit melakukan pemisahan fungsi perencanaan dan fungsi pengendalian, pemisahan fungsi ini bertujuan untuk meminimalisir adanya kecurangan, pihak audit eksternal juga

memberikan saran agar rumah sakit mengoptimalkan semua sistem yang sudah ada.

9. Administrasi

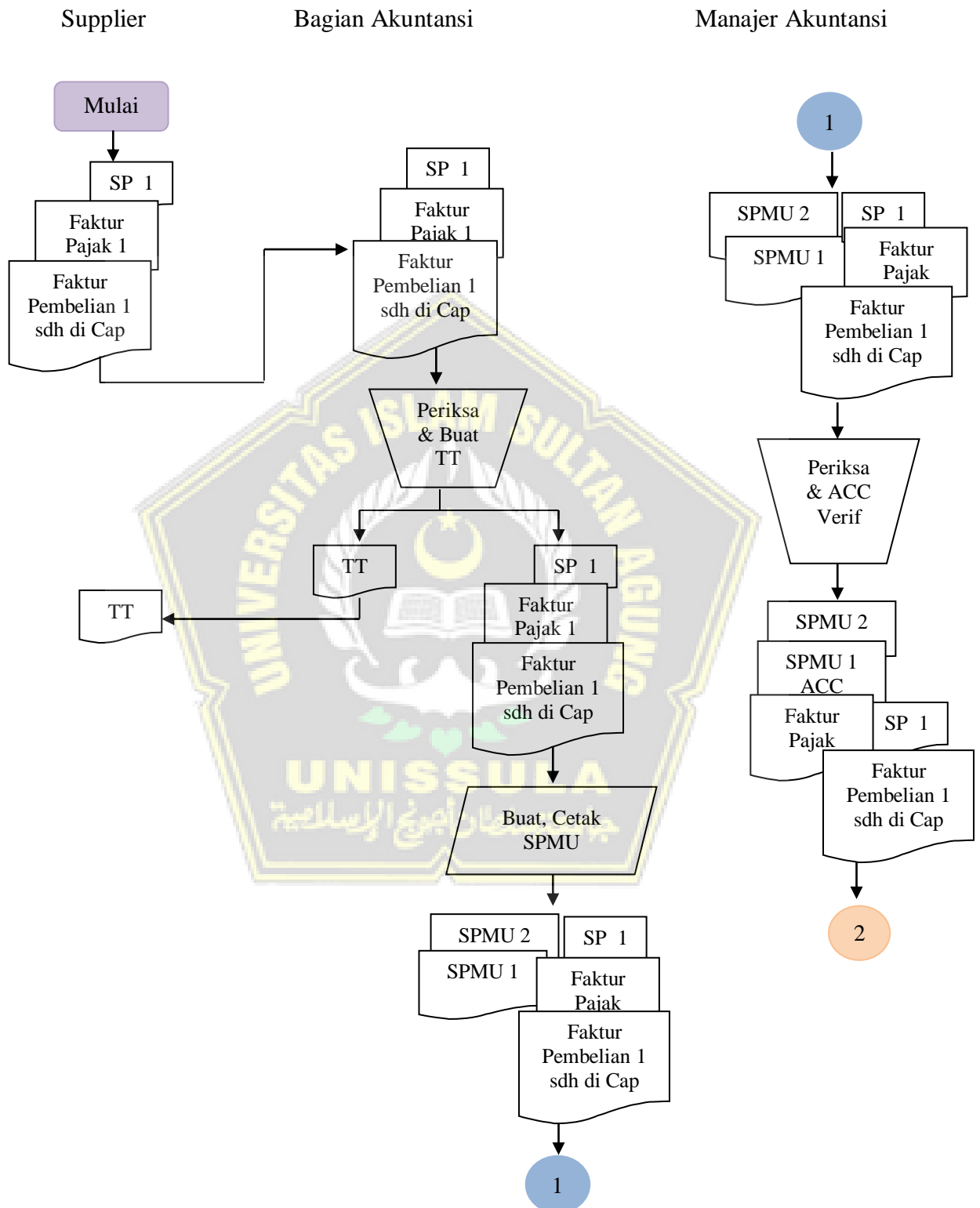
Administrasi pelunasan hutang obat-obatan kepada rekanan dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian akuntansi akan melakukan verifikasi terlebih dahulu terhadap dokumen terkait pembelian, mulai dari pencatatan verifikasi barang masuk, persiapan pembayaran hutang farmasi, dan cetak rekap pembayaran hutang farmasi, jika seluruh dokumen dinyatakan sudah valid maka pihak akuntansi akan mengirim cetak rekap pembayaran hutang farmasi ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan akan membayar kepada rekanan dengan cara mentransfer ke nomor rekening perusahaan rekanan.

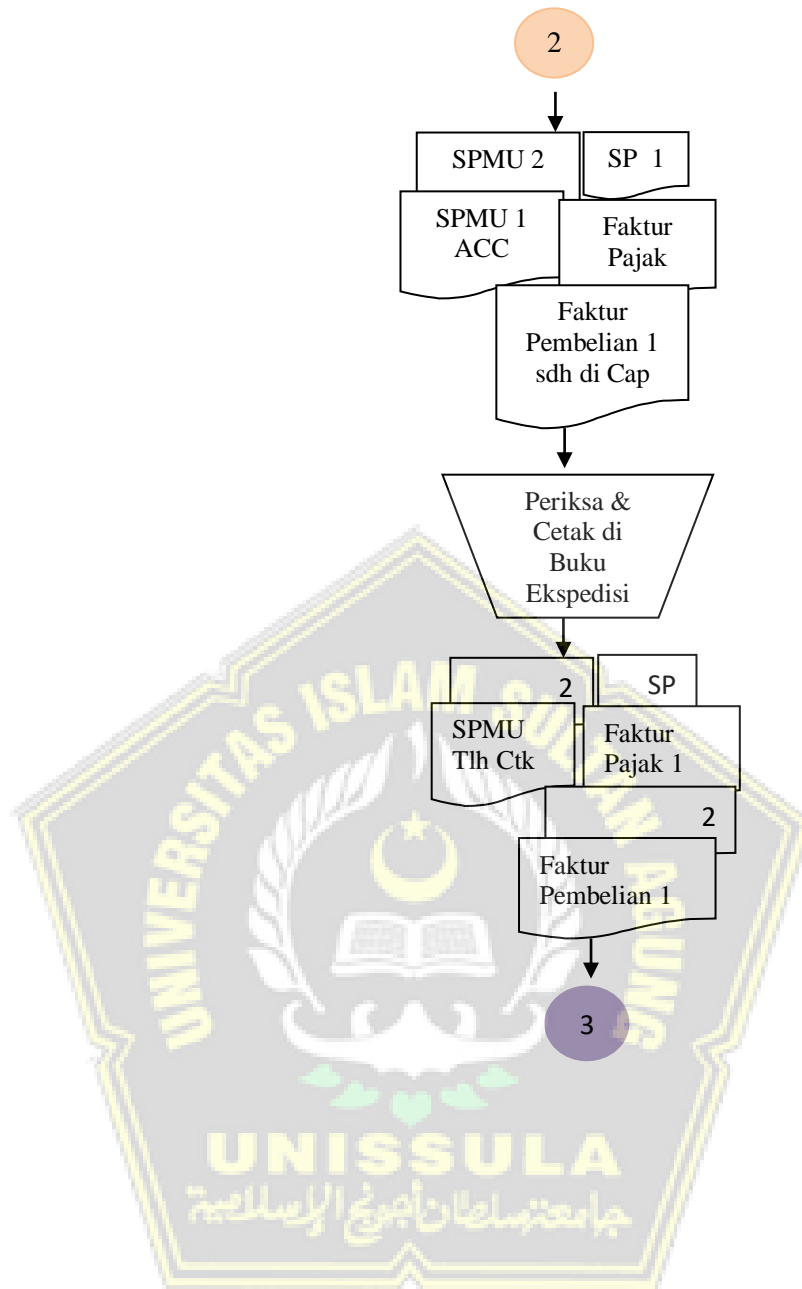
Proses administrasi pembayaran utang farmasi di RSI Sultan Agung :

- a. Vendor datang ke Bagian Akuntansi untuk menyerahkan faktur asli yang sudah di stempel Bagian Gudang Penerimaan untuk segera diproses pembayarannya.
- b. Bagian Akuntansi akan memberikan tanda terima, setelah itu bagian akuntansi akan melakukan persiapan pembayaran hutang farmasi dengan membuat SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang).
- c. Setelah itu SPMU akan diserahkan ke Bagian Manajer Akuntansi untuk dimintakan ACC.
- d. Manajer Akuntansi akan melakukan pemeriksaan dan ACC, setelah di ACC dan di verifikasi SPMU dikembalikan ke Bagian Akuntansi.

- e. Oleh Bagian Akuntansi SPMU yang telah di ACC oleh Manajer Akuntansi dijadikan dasar untuk cetak rekap SPMU di Buku Ekspedisi.
- f. Selanjutnya SPMU akan dikirimkan di Bagian Direktur Keuangan dan Akuntansi untuk dimintakan ACC.
- g. Bagian Direktur Keuangan dan Akuntansi akan melakukan pemeriksaan dan ACC, setelah di ACC dan di verifikasi SPMU dikembalikan ke Bagian Akuntansi.
- h. Setelah mendapatkan ACC dari Direktur Keuangan dan Akuntansi, SPMU akan dikirimkan ke Bagian Keuangan.
- i. Bagian Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas, apabila berkas kurang maka akan dikembalikan kepada supplier, dan apabila berkas lengkap maka Bagian Keuangan akan membuat cek dan rekap inkaso. Cek dan rekap inkaso yang telah dicetak akan diberikan kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi untuk dimintakan ACC.
- j. Setelah mendapatkan ACC dari Direktur Keuangan dan Akuntansi, Bagian Akuntansi akan segera memproses inkaso dan membuat rekap inkaso untuk selanjutnya di validasi, sebagai report utang supplier dan nominal utang terbayar.
- k. Selanjutnya bagian keuangan akan membayar kepada rekanan dengan cara mentransfer ke nomor rekening perusahaan rekanan.

Gambar 8 Flowchart Administrasi Pembayaran Utang kepada Supplier

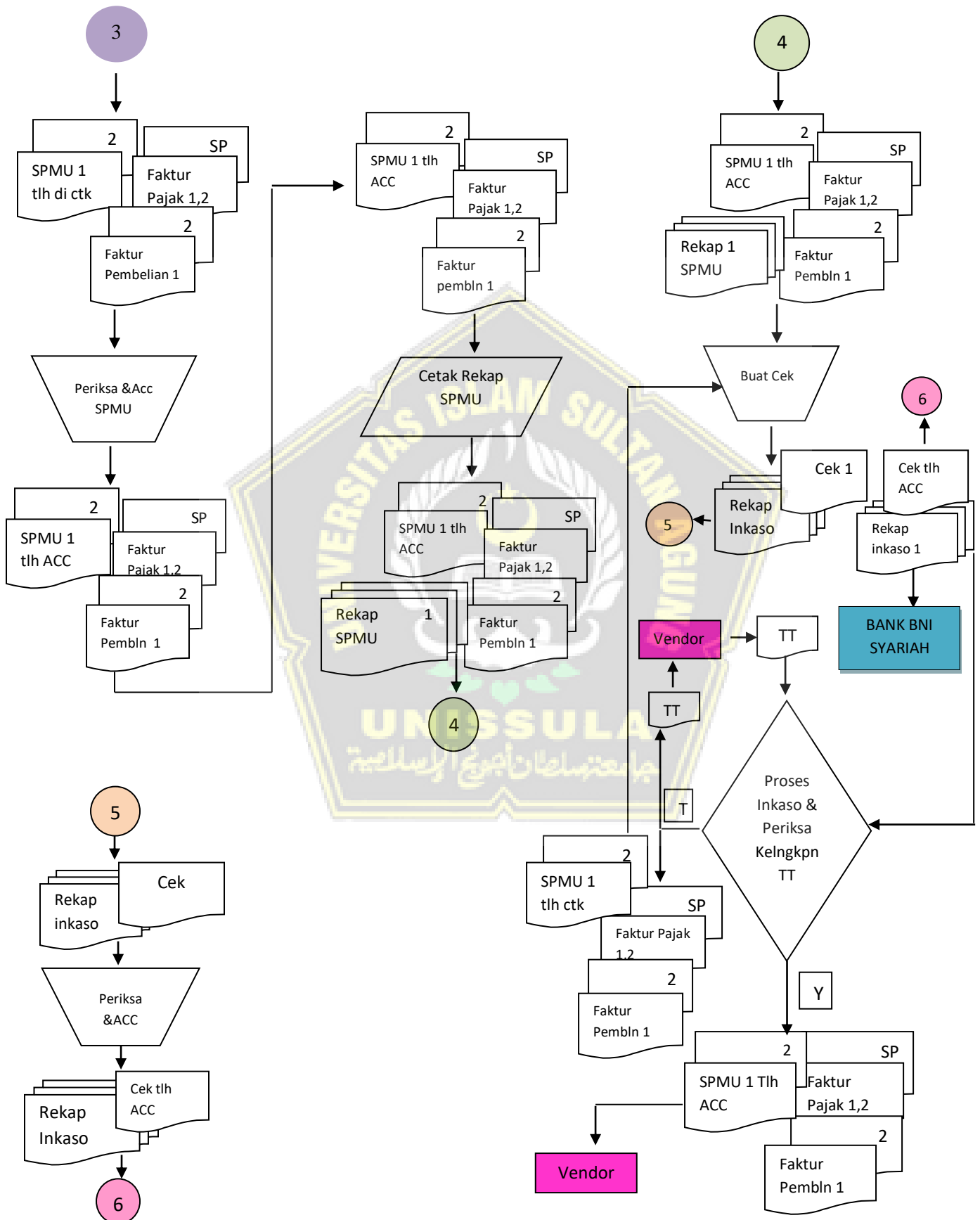


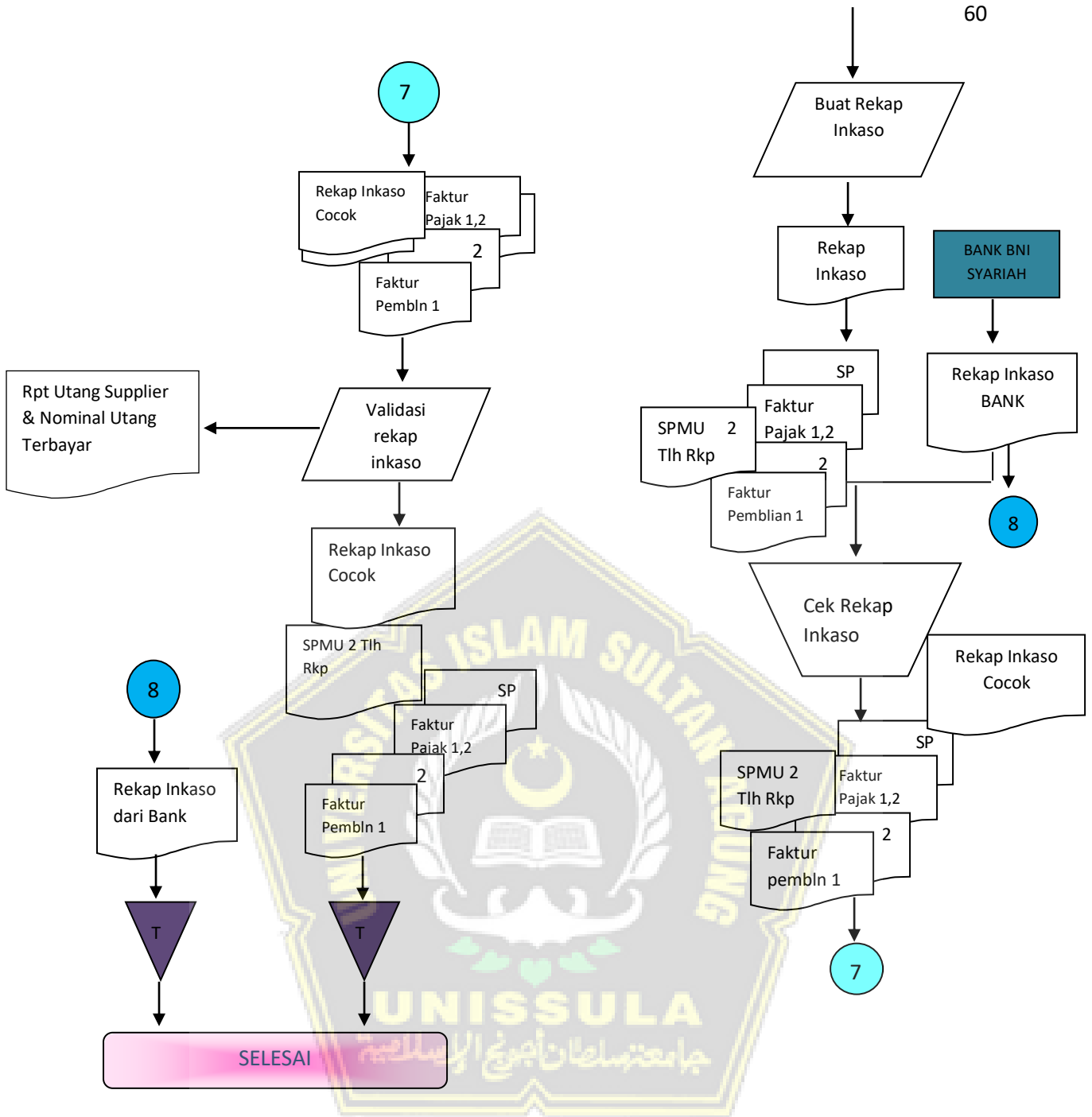


Dir Keu & Akt/ Dir Utama

Bagian Akuntansi

Bagian Keuangan





5.2 Analisis Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung

Rumah sakit Islam Sultan Agung mencatat persediaannya dengan menggunakan metode perpetual, artinya perubahan persediaan dilaporkan dalam akun persediaan secara berkesinambungan. Pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang segera dicatat dalam akun persediaan pada saat terjadinya transaksi.

Untuk penilaian persediaan, Rumah sakit Islam Sultan Agung menggunakan metode FIFO (First In First Out), artinya pihak rumah sakit akan menggunakan persediaan barang yang lama/pertama masuk untuk dijual terlebih dahulu, hal ini untuk mengantisipasi adanya persediaan (obat) yang terbuang karena kadaluarsa.

5.3 Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Farmasi untuk Mencegah Kelebihan/ Kekurangan Stok

Pada dasarnya, persediaan barang farmasi di gudang tidak boleh melebihi atau mengalami kekurangan. Persediaan di rumah sakit harus mampu memenuhi kebutuhan pasien. Kelebihan persediaan akan meningkatkan jumlah modal kerja yang dibutuhkan untuk memelihara persediaan. Namun, memiliki persediaan yang tidak mencukupi dapat menimbulkan masalah jika volume besar diperlukan setiap saat. Persediaan harus memenuhi kriteria yang ditetapkan agar tidak melebihi batas standar barang. Persediaan dikatakan *stagnant* ketika jumlah sisa stok melebihi tiga kali penggunaan rata-rata per bulan, rumah sakit harus menanggung biaya penyimpanan untuk setiap persediaan yang *stagnant*, yang meliputi biaya investasi dan biaya listrik. Selain itu, kondisi *stagnant* juga menandakan biaya pembelian yang disia-siakan. Stok yang disimpan untuk jangka waktu yang lama memberikan peningkatan risiko bahaya obat rusak dan kadaluarsa. Sedangkan persediaan dikatakan kurang (*stock out*) bila persediaan yang tersisa dalam keadaan aman sama dengan nol atau kurang. Ketika stok obat dalam kondisi *stock out*, rumah sakit harus membayar biaya pembelian dan pemesanan ulang untuk menutupi

kekurangan tersebut. Selain itu, rumah sakit harus melepaskan potensial (biaya peluang). Rumah sakit dapat menderita kerugian finansial dan pendapatan sebagai akibat dari penurunan pasokan obat.

Faktor internal terjadinya kelebihan/kekurangan persediaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Sultan Agung dikarenakan kurang optimalnya manajemen pengelolaan persediaan dalam perencanaan kebutuhan persediaan obat, kurang optimalnya implementasi penggunaan formularium oleh user, serta kurangnya komunikasi antara instalasi farmasi dengan user. Faktor eksternal terjadinya kekurangan persediaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Sultan Agung disebabkan karena dari pihak Pedagang Besar Farmasi (PBF) terjadi kekosongan, sehingga mereka tidak dapat memenuhi pesanan yang diminta.

Perencanaan sangat penting dalam pengelolaan logistik farmasi, menerapkan perencanaan dengan cara yang tepat akan membantu mencegah kekurangan dan kelebihan persediaan obat. Mengatur perencanaan persediaan obat di rumah sakit bukanlah tugas yang mudah, untuk melakukan ini, rumah sakit harus membuat pilihan yang tepat tentang jenis obat yang akan dibeli, jumlah obat yang akan dibeli, frekuensi pembelian sepanjang tahun, dan jumlah obat yang harus disimpan. Perencanaan yang tepat juga harus mencakup pengelolaan dan pemantauan persediaan obat yang efektif, serta tinjauan berkala. Perencanaan, administrasi, pemantauan, dan evaluasi pengadaan obat oleh tim manajemen akan dibantu dengan bantuan teknologi dan sistem informasi. Jika instalasi farmasi mengelola persediaan obat secara tepat berdasarkan informasi, maka pengelolaan persediaan obat akan akurat, dapat diandalkan, dan konsisten. Pengelolaan persediaan yang efektif akan dapat mendongkrak pendapatan rumah sakit dengan menghindari berbekalan farmasi yang berlebih dan obat yang *stock out*, sehingga memungkinkan penerapan manajemen persediaan obat yang efektif dan efisien.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian, hasil analisis, dan pembahasan mengenai sistem akuntansi persediaan farmasi dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung terdiri dari bagian pengadaan, unit gudang instalasi farmasi, user, dan bagian keuangan. Pada bagian unit gudang instalasi farmasi masih terdapat kelemahan terkait perencanaan. Perencanaan akan kebutuhan farmasi yang masih dilakukan secara kurang matang seringkali membuat bagian gudang instalasi farmasi mengalami kelebihan dan kekosongan obat.
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan pada Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung sudah cukup sesuai yaitu dengan memakai Laporan Hasil Penghitung Stok Fisik.
- c. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan obat Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung sudah cukup sesuai yaitu dengan memakai kartu persediaan, buku ekspedisi penerimaan dan buku ekspedisi pengeluaran.
- d. Rumah sakit Islam Sultan Agung menerapkan metode perpetual dalam pencatatan persediaannya, artinya perubahan persediaan dilaporkan dalam akun persediaan secara berkesinambungan. Pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang segera dicatat dalam akun persediaan pada saat terjadinya transaksi. Untuk penilaian persediaan, Rumah sakit Islam Sultan Agung menggunakan metode FIFO (First In First Out), artinya pihak rumah sakit akan menggunakan persediaan barang yang lama/pertama masuk untuk dijual terlebih dahulu.
- e. Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung masih mengalami beberapa kendala terkait prosedur/ kegiatan pengelolaan persediaan, yang

pertama: Manajemen Perencanaan kebutuhan persediaan yang kurang matang sehingga mengakibatkan terjadinya kelebihan dan kekurangan stok, yang kedua: Sistem Pengadaan yang belum menggunakan sistem *E-Catalogue* secara *on-line* sehingga proses pemesanan masih dilakukan secara manual, hal ini menyebabkan waktu pemesanan menjadi lebih lama, yang ketiga: Pendistribusian obat masih menggunakan sistem *floor stock* dimana sistem ini rentan terhadap kesalahan pemberian obat oleh perawat dikarenakan tidak adanya pemeriksaan ganda dari apoteker, dan yang keempat: Penggunaan metode analisis ABC untuk pengendalian persediaan masih dilakukan secara kurang optimal.

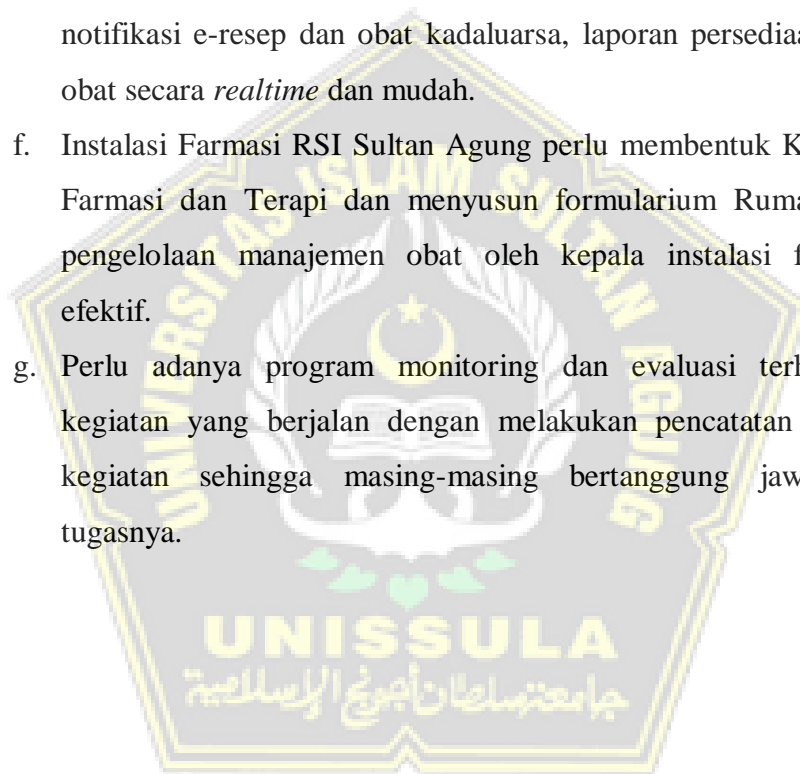
- f. Belum adanya konsistensi petugas gudang dalam memasukan batas minimal dan maksimal stok melalui sistem komputerisasi, dan terdapat kendala lain yakni, belum efektifnya sistem komputerisasi yang dimiliki rumah sakit, sistem tersebut tidak dapat secara otomatis memperlihatkan persediaan yang habis dan tidak dapat secara otomatis terhubung ke order pembelian, sehingga pegawai harus mengecek satu per satu di saat akan melakukan order pembelian. Mengingat begitu banyaknya persediaan yang dimiliki rumah sakit hal ini membuat kinerja kurang efektif dan efisien.
- g. Sistem akuntansi persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung belum cukup memadai untuk mencegah kelebihan dan kekurangan persediaan obat. Hal ini dikarenakan fungsi yang terkait belum dilakukan secara optimal.

6.2 Rekomendasi

Berdasarkan beberapa kendala yang masih ditemui dalam proses pengelolaan perbekalan farmasi di Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung, penulis menyertakan beberapa usulan upaya perbaikan manajemen tata kelola perbekalan farmasi di rumah sakit, diantaranya:

- a. Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung wajib membentuk fungsi perencanaan dan pengendalian persediaan yang terpisah, agar fungsi perencanaan dapat memprediksi kebutuhan secara akurat. Dan fungsi pengendalian dapat mengetahui kapan harus memesan obat untuk menambah persediaan dan berapa pesanan yang harus diadakan, agar tidak terjadi kelebihan/ kekurangan stok obat.
- b. Rumah Sakit Sultan Agung perlu menggunakan sistem *E-Purchasing* berbasis *E-Catalogue* secara *on-line* dalam kegiatan pengadaan persediaan, penggunaan sistem *E-Purchasing* dapat mempercepat proses penyediaan barang sehingga dapat menghemat biaya dan waktu, proses ini juga dapat meminimalisir praktik kecurangan dan korupsi karena seluruh transaksi bisa dilihat oleh siapapun dan bersifat transparan.
- c. Kekurangan Pendistribusian obat dengan menggunakan sistem *floor stock* dapat diatasi dengan menggunakan sistem distribusi obat desentralisasi artinya yang melaksanakan sistem persediaan lengkap di ruang, tetapi dalam pengawasan pimpinan seorang apoteker.
- d. Perlunya penggunaan metode kombinasi ABC-VEN dalam kegiatan pengendalian persediaan, sehingga pihak instalasi farmasi dapat memahami pola konsumsi untuk semua jenis obat beserta dananya, dapat mengetahui jenis obat yang memerlukan pengawasan lebih karena nilai investasinya yang tinggi dan mampu mengelompokkan sesuai nilai investasinya, serta pihak instalasi farmasi rumah sakit dapat menentukan prioritas pembelian obat beserta harga penjualan obat.

- e. Perlunya penggunaan data farmasi yang terintegrasi. Salah satunya yang dapat digunakan oleh instalasi farmasi RSI Sultan Agung adalah aplikasi Sistem Informasi Manajemen atau HIS seperti Trustmedis. Trustmedis memiliki modul farmasi dengan kelebihan diantaranya yakni mengelola usulan logistik, mengelola rencana pengadaan, mengelola surat pesanan, mengelola penerimaan barang, dan retur pembelian farmasi beserta layanan apotek yang menjual obat dan alkes secara mudah dan lengkap. Aplikasi ini juga memiliki fitur seperti : notifikasi e-resep dan obat kadaluarsa, laporan persediaan, pelacakan obat secara *realtime* dan mudah.
- f. Instalasi Farmasi RSI Sultan Agung perlu membentuk Komite/Panitia Farmasi dan Terapi dan menyusun formularium Rumah sakit agar pengelolaan manajemen obat oleh kepala instalasi farmasi lebih efektif.
- g. Perlu adanya program monitoring dan evaluasi terhadap proses kegiatan yang berjalan dengan melakukan pencatatan untuk setiap kegiatan sehingga masing-masing bertanggung jawab terhadap tugasnya.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Manfaat dari Perkuliahan

Hal positif yang diperoleh penulis selama perkuliahan sangat bermanfaat dalam melaksanakan proses kegiatan magang seperti materi dasar akuntansi manajemen. Penulis bersyukur karena dalam perkuliahan mendapatkan ilmu tentang bagaimana cara pengelolaan persediaan serta penggunaan metode yang tepat dalam pengelolaan persediaan sehingga dapat mencapai manajemen persediaan yang efektif.

7.2 Manfaat dan Kekurangan Magang terhadap Pengembangan Soft Skill Mahasiswa

Banyak manfaat yang penulis peroleh dari pelaksanaan magang di RSI Sultan Agung untuk mengembangkan *soft skill*, antara lain pemahaman dan penghargaan yang lebih besar untuk bertanggung jawab dalam bekerja, manajemen waktu, teliti dalam menyelesaikan pekerjaan, mengatur pekerjaan dengan baik, dan berkomunikasi dengan orang lain. Kekurangan dari magang pada pengembangan *soft skill* penulis adalah belum bisa menentukan pilihan yang tepat di setiap pekerjaan karena masih harus berkonsultasi dengan sub bagian masing-masing.

7.3 Manfaat dan Kekurangan Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Manfaat kegiatan magang di Rumah Sakit Islam Sultan Agung bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis diantaranya mendapatkan ilmu tentang bagaimana cara melakukan pembelian farmasi, mencatat hutang pembelian, proses memverifikasi barang masuk, sampai dengan pelunasan hutang farmasi. Pelaksanaan kegiatan magang mampu meningkatkan ketelitian dan kemampuan penulis dalam mengerjakan tugas dan menyusun dokumen perusahaan seperti *daily report*. Kekurangan pelaksanaan magang terhadap pengembangan kognitif penulis dalam menalar sebuah pekerjaan kurang berkembang, dikarenakan terdapat informasi yang bersifat rahasia.

7.4 Faktor-Faktor Kunci Sukses dalam Bekerja

Berdasarkan pengalaman magang di Rumah Sakit Islam Sultan Agung, penulis mengidentifikasi faktor-faktor penting untuk keberhasilan dalam bekerja, termasuk pentingnya mengembangkan hubungan yang positif dengan rekan kerja dan atasan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman yang memaksimalkan kualitas kerja. Manajemen waktu yang efektif juga berperan penting, karena menghasilkan kinerja yang lebih baik dan mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja dan atasan. Di tempat kerja, anda juga harus mematuhi norma, aturan, dan budaya perusahaan untuk melindungi reputasi anda dan perusahaan.

7.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan

Selama melaksanakan kegiatan magang di Rumah Sakit Islam Sultan Agung, penulis mendapatkan gambaran terkait perbaikan diri, karir, dan pendidikan lanjutan. Untuk perbaikan diri, penulis berusaha belajar mengenai hal baru dengan cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Penulis juga berusaha untuk mendapatkan *feedback* (umpan balik) terhadap pekerjaan yang sudah diselesaikan, hal ini untuk mengetahui ada tidaknya kesalahan yang dilakukan penulis, sedangkan pada karir penulis mendapatkan gambaran mengenai perjalanan karir serta penulis mendapatkan gambaran dalam menentukan pekerjaan yang memiliki peluang bagi *fresh graduate*, dan untuk pendidikan lanjutan penulis berencana akan mengikuti kursus bahasa inggris untuk menambah pengetahuan dan kemampuan berbahasa asing penulis.

Daftar Pustaka

- Azhar, S. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Perdana. Cetakan Pertama*. Bandung: Lingga Jaya.
- Bahri, & Syaiful. (2016). *Pengantar Akuntansi, Cetakan Pertama*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Baridwan, Z. (2010). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5*. Yogyakarta: BPPE.
- Heizer, & Render. (2014). *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hermawan, S. (2013). *Akuntansi Perusahaan Manufaktur*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- IAI, D. S. (2017). *Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No.14 : Persediaan*. Jakarta : Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Kieso, D., Weygandt, J., & Warfield, T. (2015). *Intermediate Accounting: IFRS Edition (2nd ed.)*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Kieso, E, D., Weygant, & D, T. (2014). *Intermediate Accounting IFRS Edition, 2nd ed.* United States of America: Wiley.
- Martani, D. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK (ed. 2,buku 1)*. Jakarta: Salemba Empat..
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall, B., & Steinbart. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Maimun, A. (2008). *Perencanaan Obat Antibiotik Reorder Point Terhadap Nilai Persediaan Dan Turn Over Ratio Di Instalasi Farmasi*. 139.
- Manurung, R. (2018). *Perencanaan Obat Di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Porsea Kabupaten Toba Samosir Tahun 2017*.
- Maulidiyatul Khasanah. (2018). *Gambaran Sistem Distribusi Perbekalan Farmasi Pasien Rawat Inap Kelas Vip Dan Kelas Iii Di Rsud Tidar Kota Magelang (Vol. 51, Issue 1)*.

Prisanti, W. (2019). *Analisis Perencanaan Dan Pengadaan Obat Dengan Metode Analisis Abc Di Instalasi Farmasi Rsia Aisyiyah Klaten*. 12.

Rahmawatie, E., & Santosa, S. (2015). Sistem Informasi Perencanaan Pengadaan Obat Di Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali. *Pseudocode*, 2(1), 45–52.
<https://doi.org/10.33369/pseudocode.2.1.45-52>

Rizki, F. (2015). Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Obat Untuk Mencegah Kehabisan Stok Obat Pada RSUD dr. Djasamen Saragih Pematangsiantar. *Jurnal FINANCIAL*, 1(2), 46–52.

Salsa, zelvina N. (2011). *Evaluasi Sistem Akuntansi*.
<http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/view/1316>

