

**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN
BARANG NON FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM
SULTAN AGUNG SEMARANG**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:
Istianah Fahma
NIM.49402000021

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN
BARANG NON FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM
SULTAN AGUNG SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Istianah Fahma
NIM : 49402000021
Program Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir Saya yang berjudul:

“ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN PERSEDIAAN BARANG NON FARMASI PADA RUMAH SAKIT ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG”

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 25 Januari 2023

Yang menyatakan,



Istianah Fahma

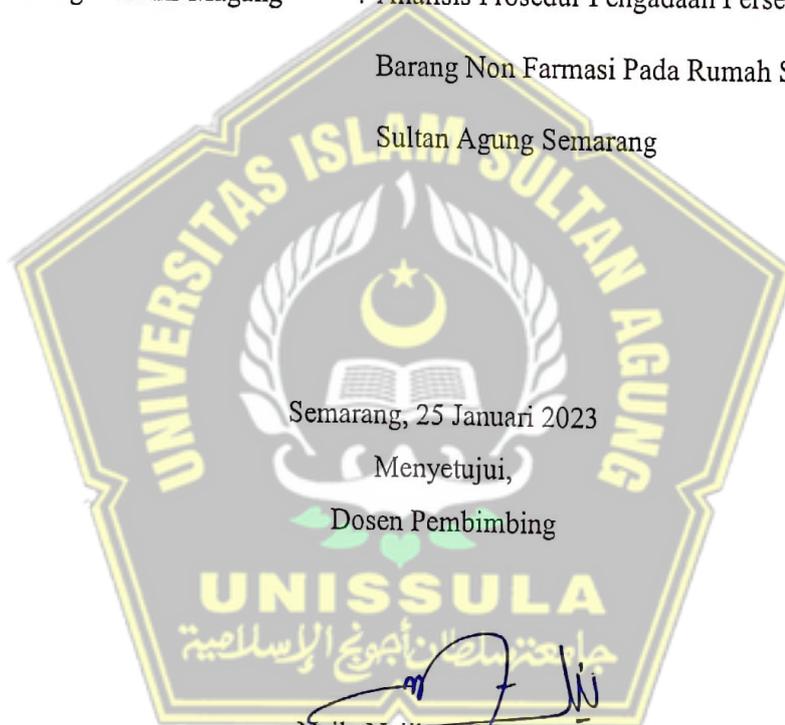
NIM.49402000021

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir diajukan oleh:

Nama : Istianah Fahma
NIM : 49402000021
Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir Magang : Analisis Prosedur Pengadaan Persediaan
Barang Non Farmasi Pada Rumah Sakit Islam
Sultan Agung Semarang



Semarang, 25 Januari 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing


Naita Najihah, SE., M.Sc

NIK. 211418029

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir diajukan oleh:

Nama : Istianah Fahma
NIM : 49402000021
Program Studi : D-III Akuntansi

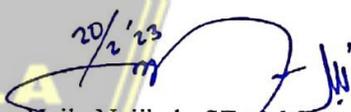
Judul Tugas Akhir Magang : Analisis Prosedur Pengadaan Persediaan
Barang Non Farmasi Pada Rumah Sakit Islam
Sultan Agung Semarang

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penguji 2,


Dr. Hj. Winarsih., SE., M.Si
NIK. 211415029

Semarang, 15 Februari 2023
Penguji 1,


Naila Najihah., SE., M.Sc
NIK. 211418029

Mengetahui,
Ketua Prodi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA
20 2 - 23

Ahmad Rudi Yulianto., SE., M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir tanpa adanya hambatan apapun. Shalawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad S.A.W yang senantiasa kita tunggu *syafa'atnya* di *yaumul qiyamah* kelak.

Penulisan Tugas Akhir ini yang berjudul “Analisis Prosedur Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang” disusun untuk dapat memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya, program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada semua pihak yang telah membantu, memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir ini, rasa hormat dan ucapan terima kasih penulis tujukan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulistyono, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Ibu Naila Najihah, SE., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan dan motivasi kepada penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Khoirul Fuad, SE, M.Si. selaku Dosen Wali
5. Bapak Shofiyullah, SE. selaku Manager Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang serta Penanggung Jawab Magang yang telah banyak membantu, memberikan informasi dan pengarahan bagi penulis.
6. Ibu Nur Rifka Isnaini, A.Md. selaku Kepala Bagian Akuntansi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.
7. Bapak Sholihul Huda, SE. selaku Kepala Bagian Pengadaan dan Umum Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.
8. Para Staff dan Karyawan di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang, selaku pendamping magang 2022 yang telah banyak membantu dan telah sabar membimbing penulis saat kegiatan magang.
9. Bapak dan Ibu selaku orang tua kandung penulis yang senantiasa mendukung, memotivasi, dan memberikan semangat kepada penulis baik secara moril maupun materil.
10. Teman-teman satu angkatan yang telah berbagi suka dan duka selama ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini.

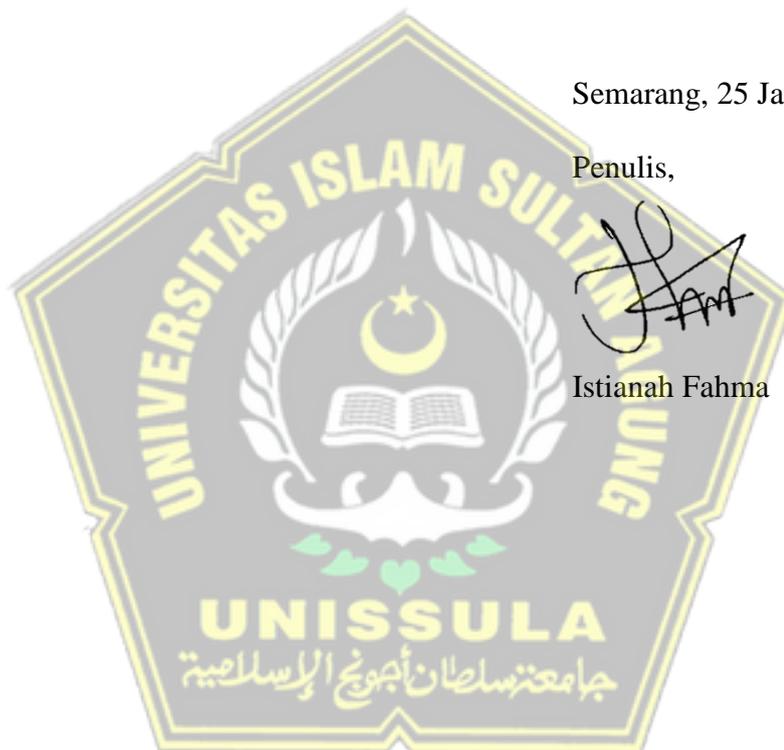
Penulis menyadari bahwa masih ada keterbatasan dan kekurangan yang dimiliki dalam penyusunan, sehingga menimbulkan ketidak sempurnaan dalam Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun selalu penulis harapkan demi perbaikan lebih lanjut. Besar harapan penulis bahwa hasil Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca.

Semarang, 25 Januari 2023

Penulis,



Istianah Fahma



ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan implementasi Sistem Informasi Akuntansi khususnya Akuntansi persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang. Persediaan barang non farmasi merupakan salah satu penunjang mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit, apabila pengelolaan berjalan dengan baik maka ketersediaan persediaan akan terjamin dan rumah sakit dapat melayani kebutuhan pasien dengan baik.

Penelitian dalam Tugas Akhir ini menggunakan metode pendekatan deskriptif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data tersebut diperoleh dari pelaksanaan kegiatan dokumentasi, pengamatan secara langsung, dan melakukan wawancara dengan pihak terkait di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.

Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang masih belum memperhatikan secara serius mengenai pengelolaan persediaan barang non farmasi karena belum terdapat pemisahan fungsi pada saat penerimaan dan pemesanan persediaan barang non farmasi. Sehingga RSI Sultan Agung Semarang perlu untuk memisahkan fungsi penerimaan dan fungsi pemesanan.

Kata Kunci : Akuntansi, Persediaan, SOP, Rangkap Jabatan

ABSTRACT

This final project aims to describe the implementation of accounting information systems, especially accounting for non-pharmaceutical goods inventory at the Sultan Agung Islamic Hospital in Semarang. Inventory of non-pharmaceutical goods is one of the supports for the quality of health services in hospitals, if the management goes well, the availability of supplies will be guaranteed and the hospital can serve the needs of patients well.

The research in this final project uses a descriptive approach with primary data and secondary data as the data source. The data was obtained from carrying out documentation activities, direct observation, and conducting interviews with related parties at the Sultan Agung Islamic Hospital in Semarang.

The results of these observations and interviews indicate that the Sultan Agung Islamic Hospital in Semarang still does not pay serious attention to the management of non-pharmaceutical goods inventory because there is no separation of functions when receiving and ordering non-pharmaceutical supplies. So RSI Sultan Agung Semarang needs to separate the receiving function and the ordering function.

Keywords: Accounting, Inventory, SOP, Multiple Positions

DAFTAR ISI

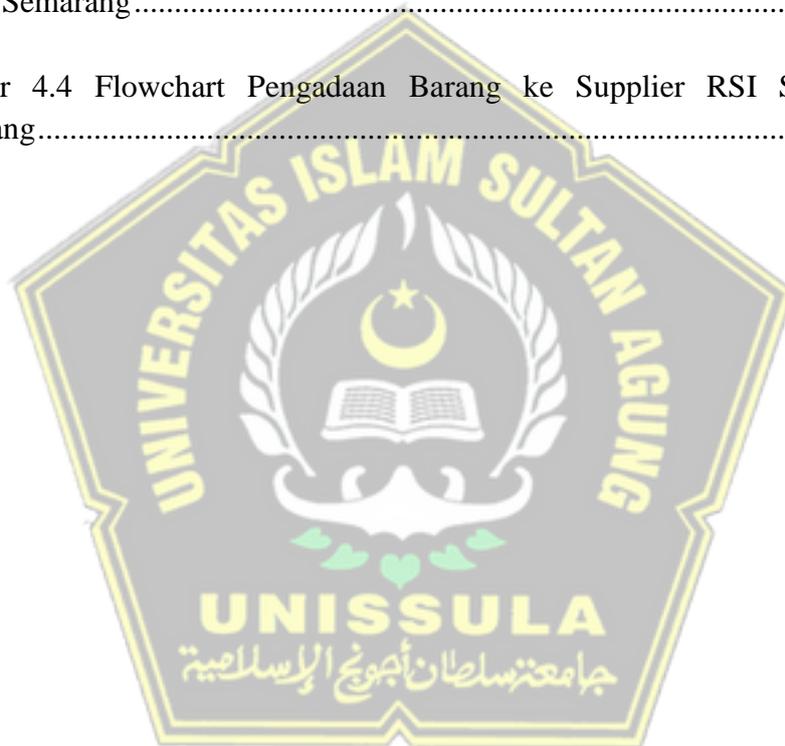
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
ABSTRACT.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan.....	5
1.4 Manfaat.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Pengadaan barang	7
2.3 Prosedur Pengadaan Barang	8
2.4 Sistem Informasi Akuntansi	12
2.4.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	12

2.5 Sistem Informasi Persediaan.....	12
2.5.1 Persediaan	13
2.5.2 Logistik	14
2.6 Standar Operasional Prosedur	15
2.6.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	15
BAB III METODE PENELITIAN	16
3.1 Jenis Penelitian	16
3.2 Objek Penelitian.....	16
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	16
3.4 Sumber Data	17
3.5 Teknik Analisis Data	17
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	19
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	19
4.1.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	19
4.1.2 Visi dan Misi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	20
4.1.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	21
4.2 Hasil Pengamatan	24
4.2.1 Jenis Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.....	24
4.2.2 Metode Pengajuan Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	26
4.2.3 Fungsi Terkait dalam Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	26

4.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	27
4.2.5 Anggaran Pengajuan Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	29
4.3 Pembahasan	29
4.3.1 Prosedur Alur Pendistribusian Persediaan Barang Non Farmasi Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	29
4.3.2 Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Prosedur Pengadaan Pesediaan Barang Non Farmasi Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.....	32
4.3.3 Kendala dan Solusi Pada Pendistribusian Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.	34
BAB V PENUTUP	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Keterbatasan	37
5.3 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Flowchart Pengadaan Barang.....	8
Gambar 2.2 Lanjutan Flowchart Pengadaan Barang.....	9
Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSI Sultan Agung	21
.....
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Umum dan Pengadaan	22
Gambar 4.3 Flowchart Permintaan Barang ke Pengadaan Umum RSI Sultan Agung Semarang.....	30
Gambar 4.4 Flowchart Pengadaan Barang ke Supplier RSI Sultan Agung Semarang.....	31



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jenis-jenis Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang	24
Tabel 4.2 Perbandingan Teori Temuan dan Pengamatan.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Formulir Pengajuan Langsung	48
Lampiran 2 - Surat Order Pembelian	49
Lampiran 3 - Nota Pembelian dari Supplier	49
Lampiran 4 - Lembar Disposisi.....	50
Lampiran 5 - Dokumentasi	51



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, rumah sakit adalah fasilitas untuk pemberian pelayanan kesehatan umum kepada individu, termasuk rawat inap, rawat jalan, dan perawatan gawat darurat. (Kemenkes RI, 2020). Hal tersebut berarti bahwa rumah sakit sangat penting untuk memberikan layanan kesehatan terpadu kepada pasien. Untuk memberikan pelayanan yang terpadu, rumah sakit membutuhkan adanya suatu penyediaan daya dukung yang memadai. Alat-alat medis dan obat-obatan di rumah sakit merupakan kebutuhan yang sangat penting, namun di sisi lain persediaan barang non farmasi pun juga tidak kalah penting untuk diperhatikan karena persediaan ini merupakan alat penunjang untuk menyempurnakan dan melengkapi pelayanan di rumah sakit seperti pelayanan administrasi, perkantoran, ataupun hal lain yang berhubungan dengan pasien maupun pegawai rumah sakit dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Prosedur pengadaan persediaan sangat penting bagi suatu perusahaan agar segala sesuatu dapat dijalankan dan terlaksana dengan baik. Proses pengadaan barang dan jasa terdiri dari sejumlah pengaturan pengawasan untuk mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa. (Majampoh et al., 2018). Pengadaan memiliki fungsi sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditentukan dalam hal penentuan kebutuhan, perencanaan, serta penganggaran. Pelaksanaan dari fungsi pengadaan dapat diperoleh melalui pembuatan,

pembelian, penerimaan ataupun penukaran sumbangan (Rahmatullah, 2020). Definisi pengadaan barang dan jasa pemerintah diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan direvisi lebih lanjut dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang pengadaan barang dan jasa yang didanai APBN oleh lembaga, kementerian, dan daerah yang telah disetujui oleh APBD. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan dan berakhir dengan penyelesaian pekerjaan (Hamidi, 2020).

Persediaan barang non farmasi merupakan salah satu faktor yang mendukung penyediaan perawatan medis berkualitas tinggi oleh rumah sakit, apabila rumah sakit melakukan pengelolaan barang non farmasi dengan baik maka ketersediaan persediaan akan terjamin dan rumah sakit mampu memenuhi kebutuhan pasien (Purnama & Gustini, 2021). Dalam pengelolaan persediaan barang non farmasi dilakukan oleh bagian pengadaan, tim pengadaan mencatat seluruh aktivitas operasional dimulai dari pengajuan barang, barang diterima, barang dikeluarkan sampai dengan barang tersebut disalurkan kepada bagian/unit yang mengajukan permintaan untuk dasar pembuatan laporan. Sehingga dalam hal ini pengelolaan atas persediaan barang non farmasi memegang peran penting karena barang tersebut telah jelas diperlukan dan dibutuhkan oleh rumah sakit untuk membantu kegiatan operasionalnya.

Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang adalah salah satu rumah sakit yang menawarkan layanan gawat darurat, rawat jalan, dan rawat inap bagi masyarakat. Rumah sakit ini memegang peran penting dalam pengelolaan penyediaan barang non farmasi untuk kegiatan operasional di beberapa bagian dan

satuan kerja. Untuk mempertimbangkan prinsip-prinsip administrasi yang efektif dan efisien berkenaan dengan pelayanan, maka perlu diterapkan prosedur pengadaan persediaan barang non farmasi yang baik. Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang sendiri masih belum memperhatikan secara serius tentang pengelolaan persediaan barang non farmasi secara optimal. Pada kegiatan pengadaan barang non farmasi masih sering terjadi pendistribusian yang belum sesuai dengan prosedur yang benar, ketika melakukan pemesanan barang seharusnya unit mengisi formulir pemesanan yang berisikan unit yang memesan, nama barang dan jumlah barang. Akan tetapi masih terjadi ketidaklengkapan berkas sehingga tim pengadaan tidak dapat mengetahui unit apa yang meminta pengajuan pengadaan persediaan tersebut.

Selanjutnya di bagian pengadaan, fungsi penerimaan dan fungsi pemesanan masih dikerjakan oleh satu orang yang mengakibatkan adanya perangkapan tugas. Fungsi-fungsi tersebut seharusnya dipisahkan karena dapat menimbulkan adanya *moral hazard*. Adanya rangkap jabatan dalam tugas-tugas yang seharusnya dipisahkan menimbulkan arus tanggung jawab bukan pada fungsi yang tepat (Yoviandina, 2017). Apabila fungsi penerimaan dan fungsi pemesanan dipisahkan, maka transaksi yang aktual dapat tercermin dalam laporan akuntansi yang dihasilkan. Data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya karena adanya peluang penyimpangan seperti pencatatan transaksi yang seharusnya tidak terjadi ketika fungsi tersebut disatukan (Novita, 2019). Hal ini harus diperhatikan oleh bagian pengadaan dalam melakukan kegiatan pengadaan kebutuhan persediaan non farmasi baik dari segi aspek siapa yang

melakukan pengajuan, pembelian barang yang dipesan hingga barang tersebut sampai ke gudang penyimpanan persediaan barang non farmasi dan dilakukannya serah terima. Dengan adanya pendistribusian yang tidak sesuai dengan prosedur dapat menjadi pemicu tidak efisiensinya proses pengadaan persediaan barang non farmasi di rumah sakit. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk mengangkat laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Analisis Prosedur Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang”.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan adanya latar belakang masalah sebagaimana yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengacu pada rumusan masalah berikut ini:

1. Bagaimana alur prosedur pendistribusian persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bagaimana analisis penerapan Sistem Informasi Akuntansi prosedur pengadaan pesediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bagaimana kendala dan solusi pada pendistribusian pengadaan persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.

1.3 Tujuan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan penelitian ini bertujuan untuk:

1. Bagaimana alur prosedur pendistribusian persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bagaimana analisis penerapan Sistem Informasi Akuntansi prosedur pengadaan pesediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bagaimana kendala dan solusi pada pendistribusian pengadaan persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.

1.4 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai wacana dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Sistem Informasi Akuntansi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi gambaran tentang pelaksanaan pengadaan persediaan barang non farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang terkait kendala-kendala dan solusi untuk mengatasinya, sehingga bisa menjadi bahan untuk

memutuskan kebijakan tentang pengadaan persediaan barang non farmasi di masa yang akan datang.

b. Bagi Universitas

Menjadi rujukan bagi mahasiswa lain dalam menyusun tugas akhir yang terkait dengan pengadaan persediaan barang non farmasi dan menambah referensi di perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

c. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan khususnya mengenai pengadaan persediaan barang dalam konsep akuntansi.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

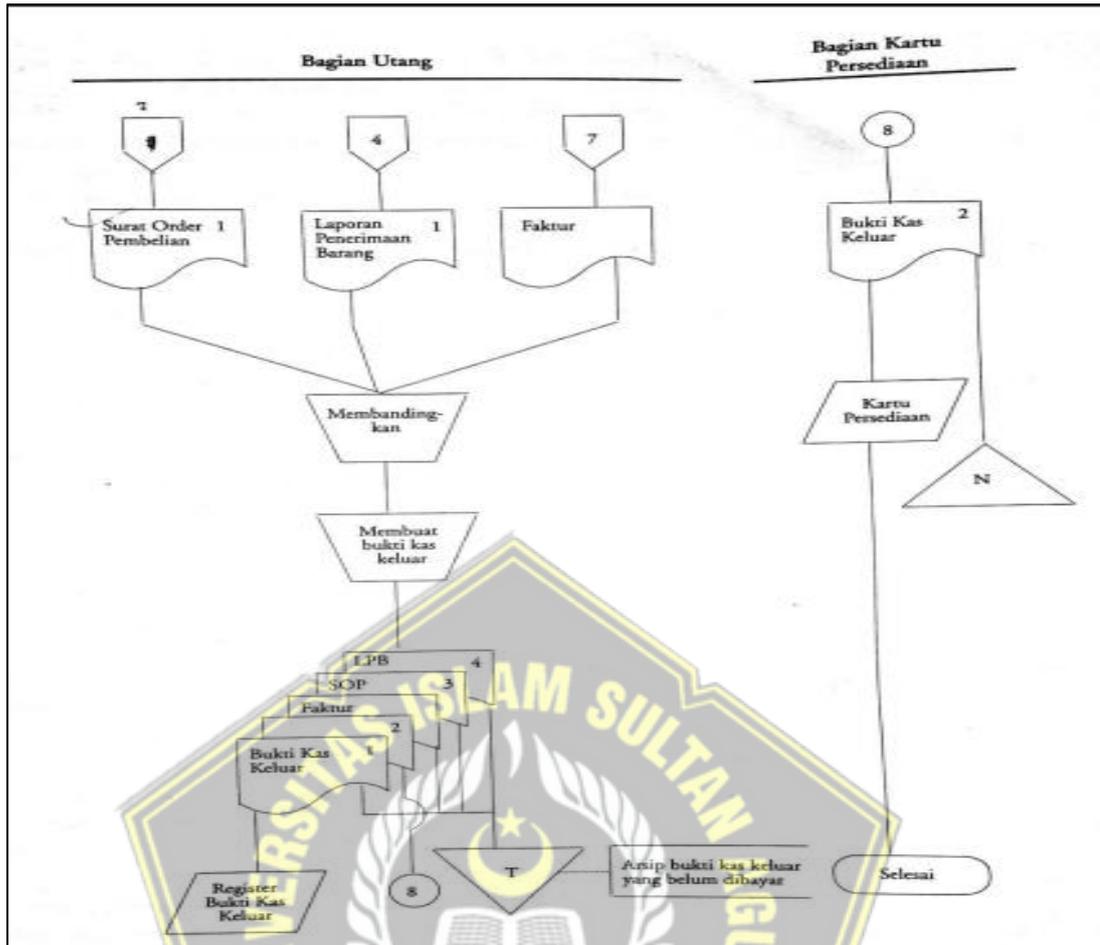
2.1 Pengertian Prosedur

Menurut (Zamia, 2016) Prosedur adalah suatu rangkaian pekerjaan yang terorganisir dari awal hingga akhir dan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih sesuai dengan masing-masing bagiannya, yang dirancang untuk memastikan pemrosesan menjadi terstruktur terhadap transaksi yang berulan di perusahaan.

Menurut (Yunus & Ruliyandari, 2020) salah satu prosedur yang biasa dilakukan baik pada gudang umum maupun gudang khusus yaitu memeriksa barang yang disimpan, menyiapkan berdasarkan pengelompokan barang lalu di catat ke dalam kartu stok gudang. Barang yang diterima, dicatat, disimpan, diatur, dan di tata secara tertib, aman dan rapih kemudian menyelenggarakan penyimpanan administrasi dan penggunaan semua barang yang ada di gudang penyimpanan.

2.2 Pengadaan barang

Menurut (Simamora, 2022) pengadaan barang dilakukan pada perusahaan untuk menambah persediaan yang diperlukan oleh perusahaan. Di dalam perusahaan, pengadaan persediaan sangat rutin terjadi dalam suatu periode, sehingga perlu sistem akuntansi yang digunakan untuk mengatur pengadaan. Sistem akuntansi dilakukan harus sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh perusahaan agar tetap menerapkan pertanggungjawaban serta memberikan



Gambar 2.2 Lanjutan Flowchart Pengadaan Barang

Berdasarkan flowchart pada gambar 2.1 dan 2.2 terdapat alur proses pengadaan persediaan yang terdiri dari bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang serta bagian kartu persediaan. Berikut ini merupakan alur dari prosedur pengadaan barang:

1. Bagian Gudang
 - a. Bagian gudang menyiapkan surat permintaan
 - b. Surat Permintaan pembelian salinan pertama dikirim ke bagian pembelian dan salinan kedua di arsipkan
 - c. Menerima salinan ke-tiga dari laporan penerimaan barang

d. Bagian gudang membuat kartu gudang dari laporan penerimaan barang, dan barang salinan ketiga laporan penerimaan akan diarsipkan

2. Bagian Pembelian

a. Menerima salinan pertama dari surat permintaan pembelian

b. Bagian pembelian menggunakan surat permintaan pembelian asli sebagai dasar pembuatan surat pesanan pembelian sebanyak empat salinan.

c. Surat pesanan pembelian dikirim ke pemasok, salinan kedua akan dikirim ke bagian penerimaan dan salinan ke-tiga diserahkan ke bagian hutang

d. Bagian penerimaan menerima laporan penerimaan barang salinan kedua.

e. Menerima faktur dari *supplier*

f. Membandingkan antara laporan penerimaan barang salinan ke-dua dengan faktur pembelian

g. Jika faktur pembelian dan salinan kedua dari laporan penerimaan barang telah sesuai, maka selanjutnya faktur akan dikirimkan ke bagian hutang dan laporan penerimaan barang salinan ke-dua di arsipkan bersama dengan surat order pembelian salinan ke-empat

3. Bagian Penerimaan

a. Menerima dua rangkap surat order pembelian

b. Penerimaan barang dari pemasok

c. Apabila bagian penerimaan telah menerima barang dari *supplier*, kemudian bagian penerimaan akan membuat empat salinan laporan penerimaan barang

- d. Laporan penerimaan barang salinan pertama diserahkan ke bagian hutang, salinan ke-dua diserahkan ke bagian pembelian, salinan ke-tiga diserahkan ke bagian gudang, dan salinan ke-empat bersamaan dengan surat order pembelian salinan ke-dua diarsipkan
4. Bagian Hutang
 - a. Bagian hutang menerima surat pesanan pembelian salinan ke-tiga yang dikirimkan dari bagian pembelian
 - b. Menerima salinan pertama laporan penerimaan barang yang dikirim dari bagian penerimaan
 - c. Menerima faktur yang diserahkan dari bagian pembelian
 - d. Kemudian salinan pertama surat pesanan pembelian, salinan pertama laporan penerimaan barang, serta faktur akan dibandingkan. Selanjutnya menyiapkan bukti kas keluar sebanyak dua salinan
 - e. Bagian hutang selanjutnya mencatat jurnal register kas keluar berdasarkan bukti kas keluar salinan satu
 - f. Salinan pertama Bukti kas keluar, faktur, salinan ke-tiga surat ordet pembelian, dan salinan pertama laporan penerimaan barang diarsipkan
 - g. Bukti kas keluar dikirimkan ke bagian kartu persediaan
 5. Bagian Kartu Persediaan
 - a. Menerima salinan ke-dua bukti kas keluar
 - b. Menyiapkan kartu persediaan berdasarkan bukti kas keluar
 - c. Selanjutnya bukti kas keluar di arsipkan, selesai.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Apriyanti et al., 2019) sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi yang digunakan di perusahaan untuk mengolah data transaksi atau subsistem dari akuntansi produksi, akuntansi manajemen, keuangan, serta sumber daya manusia sehingga tergantung kepada fungsi bisnis di organisasi perusahaan.

Sistem informasi akuntansi disusun sedemikian rupa sehingga digunakan oleh perusahaan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengembangan usaha. Oleh karena itu, sistem akuntansi memegang peranan yang sangat penting untuk mengetahui kegiatan operasional di dalam perusahaan (Fitriana et al., 2017).

2.4.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Saputra & Puspaningrum, 2021) menerbitkan laporan keuangan yang berfungsi sebagai sumber informasi utama dari berbagai pihak dan digunakan sebagai pertimbangan dalam membuat keputusan merupakan tujuan akhir dari proses akuntansi.

Menurut (Rahmadani et al., 2020) data akuntansi berkaitan dengan fungsi yang memiliki tanggung jawab atas arus kas yang masuk ke dalam perusahaan. Akuntansi akan menyediakan informasi kepada manajemen terkait dengan permasalahan yang terjadi di perusahaan untuk dijadikan sebagai bukti dalam menentukan keputusan atau tindakan yang akan diambil.

2.5 Sistem Informasi Persediaan

Menurut (Nurlaili & Kurniawan, 2021) Sistem informasi akuntansi persediaan mencatat seluruh kegiatan perpindahan jenis persediaan pada

perusahaan, yang terkait dengan penjualan, retur penjualan, pembelian, dan retur pembelian. Perhitungan fisik secara akurat akan dapat menentukan jumlah persediaan di dalam perusahaan, ketepatan perhitungan fisik sangat mempengaruhi kinerja perusahaan, apabila terdapat ketidaksesuaian perhitungan maka akan mempengaruhi ketersediaan barang baik kekurangan ataupun kelebihan pada stok persediaan.

Sistem penyimpanan, pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan data menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pengambil keputusan disebut sistem informasi akuntansi persediaan. Sebuah sistem yang mengatur catatan persediaan dan memberi informasi kepada manajemen ketika terdapat barang yang membutuhkan penambahan stok (Siregar & Selviani, 2021). Kinerja pada suatu perusahaan dapat didukung oleh sistem informasi akuntansi persediaan yang terjaga dengan baik.

2.5.1 Persediaan

Menurut (Anggreini, 2022) istilah "persediaan" mengacu pada barang yang disimpan untuk kemudian digunakan kembali ataupun dijual pada waktu-waktu tertentu berdasarkan permintaan pada periode yang akan datang. Peran terpenting dalam sistem persediaan yaitu untuk memperlancar kegiatan operasional.

Menurut (Yunus & Ruliyandari, 2020) Persediaan merupakan aset lancar berupa barang atau perlengkapan yang didapatkan, disimpan, seta didistribusikan untuk menunjang operasional perusahaan, barang tersebut dimaksudkan untuk dijual dan/atau didistribusikan sebagai pelayanan kepada masyarakat. Selanjutnya persediaan berkaitan dengan penyimpanan

barang yang memiliki tujuan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional yang dilakukan oleh sebuah perusahaan.

Selain itu rumah sakit membutuhkan banyak jenis persediaan farmasi maupun non farmasi yang diperlukan diberbagai unit seperti persediaan bahan makan pasien, alat tulis kantor, suku cadang dan sebagainya. Oleh karena itu rumah sakit harus selalu merencanakan kebutuhan persediaan dalam akuntansi penganggaran dan pertanggungjawaban keuangan yang sedemikian rupa, agar pengelolaan persediaan tidak menimbulkan kendala dalam pencatatan akuntansi baik secara fisik maupun administrasinya (Wijayanti & Bala, 2021).

2.5.2 Logistik

Menurut (Wangke & Nurul, 2018) kata logistik sering disebut dengan beberapa istilah seperti peralatan, persediaan, perbekalan, barang, perlengkapan, material, dan sarana prasarana. Logistik sendiri merupakan segala sesuatu atau barang yang berwujud dan diperlakukan secara fisik, baik yang digunakan untuk menjalankan fungsi utama dan fungsi pendukung administrasi di sebuah perusahaan.

Disamping itu logistik non farmasi merupakan bagian dari laporan keuangan rumah sakit yang perlakuan akuntansinya relatif kompleks dan harus sering dilakukan pemeriksaan secara rutin. Salah satu yang dominan adalah jenis persediaan barang non farmasi untuk pelayanan penunjang medis (Wijayanti & Bala, 2021).

2.6 Standar Operasional Prosedur

Menurut (Wiraya & Hartatik, 2022) petunjuk penyusunan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) rumah sakit berpedoman pada peraturan Kementerian Keuangan dan Kementerian Kesehatan. Pembuatan SOP tersebut disesuaikan dengan kondisi rumah sakit dan merupakan pedoman terhadap keselamatan pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal. Masih terdapat rumah sakit, baik rumah sakit pemerintah maupun swasta dalam penyusunan SOP belum optimal. SOP tersebut digunakan sebagai alat ukur efektivitas pelayanan dan layanan kesehatan secara optimal.

2.6.1 Tujuan Standar Operasional Prosedur

Menurut (Gunardi et al., 2022) Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dengan tujuan untuk menjaga kualitas seluruh pelaksanaan tindakan keperawatan serta menjadi panduan yang sistematis sehingga dapat tercipta konsistensi perilaku perawat untuk melaksanakan pelayanan. SOP juga dibuat agar setiap anggota di perusahaan memahami dengan jelas peran dan fungsi masing-masing posisi dalam perusahaan sehingga dalam memberikan layanan pada pasien semua pihak memiliki standar yang sama .

Menurut (Agustina, 2021) dalam pelaksanaannya, penyusunan SOP memiliki tujuan untuk menciptakan kepastian mengenai peraturan yang harus dilaksanakan disertai dengan komitmen untuk menciptakan kinerja yang terstruktur, konsisten dan sistematis. SOP sangat penting dimiliki dalam suatu perusahaan agar manajemen dan karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien serta memahami ruang lingkup tanggung jawab mereka.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif, yang melibatkan pemeriksaan data dari masalah variabel mandiri tanpa perbandingan atau menghubungkan ke variabel lain. Pendekatan deskriptif adalah metode yang hanya digunakan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang permasalahan yang dihadapi dengan mengamati, mempelajari, menyelidiki, dan menganalisis teori tertentu dalam bentuk artikel, buku, situs web, dan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya yang terkait dengan topik penelitian.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian yang dibahas oleh peneliti berhubungan dengan prosedur pengadaan persediaan barang non farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang yang beralamatkan di Jalan Raya Kaligawe KM 4, Semarang. Telepon : (024) 6580019.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan pendekatan studi kepustakaan, yang memerlukan pengumpulan, pencatatan, dan mempelajari literatur yang terkait untuk menghasilkan data informasi yang lengkap dan meyakinkan. Maka metode yang digunakan yaitu:

1. Dokumentasi, digunakan untuk mengamati objek penelitian dan lingkungannya sehingga mendapatkan data informasi terkait tentang sejarah berdirinya, dokumen terkait prosedur pengadaan persediaan barang non

farmasi, serta catatan yang digunakan dalam prosedur pengadaan persediaan barang non farmasi.

2. Studi Pustaka, penulis mempelajari dan memperoleh teori serta informasi yang ada di buku maupun *internet* sehingga dapat mendukung dalam proses penulisan laporan Tugas Akhir. Studi pustaka dapat dikatakan sebagai hal yang dapat mempengaruhi kredibilitas pada penulisan laporan.

3.4 Sumber Data

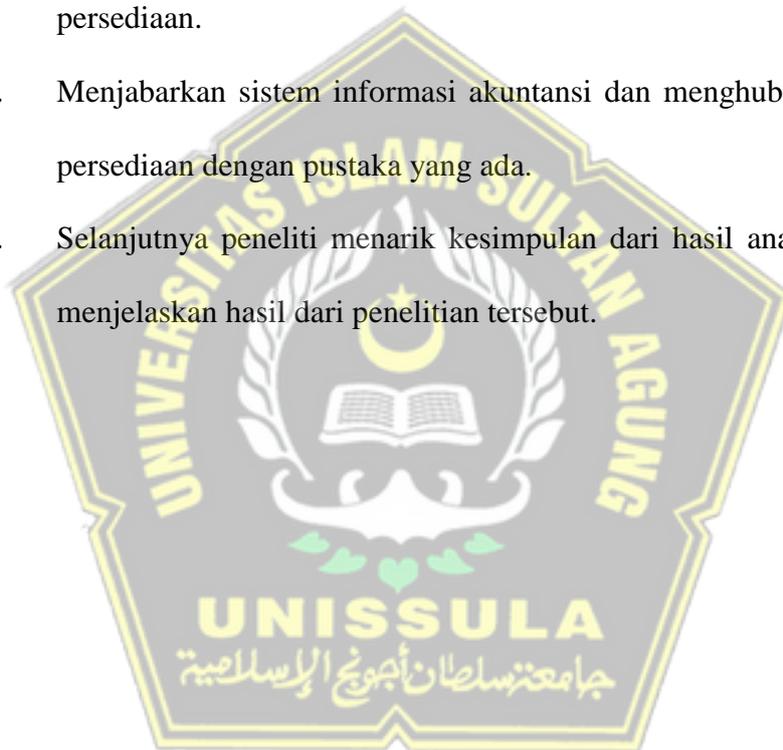
Sumber data merupakan segala sesuatu yang memberikan detail informasi tentang penelitian terkait. Dalam penelitian ini penulis menggunakan Data Sekunder. (Sugiyono, 2018) mendefinisikan data sekunder sebagai sumber data yang menyampaikan informasi kepada pengumpul data secara tidak langsung, seperti melalui individu lain atau melalui dokumen. Yang merupakan sumber data sekunder dari penelitian ini yaitu Artikel, jurnal, buku, dan sesuai dengan Peraturan Presiden terkait dengan sistem informasi akuntansi pengadaan persediaan barang non farmasi.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah pengelompokan data ke dalam kategori, menguraikannya ke dalam unit-unit, menyusun menyusunnya mejadi pola, memilih informasi mana yang penting dan mana yang harus dipelajari, serta menarik kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain yang dilakukan dari kegiatan atau proses pengambilan dan pengumpulan informasi secara sistematis dari catatan lapangan, hasil wawancara, dan dokumentasi (Sugiyono, 2018).

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis data dengan metode analisis deskriptif, yaitu data yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Berdasarkan penjelasan diatas, berikut ini adalah tahapan teknik analisis yang digunakan dalam penulisan laporan ini:

1. Berdasarkan hasil wawancara yang ada, data dan informasi terkait dengan persediaan dikumpulkan.
2. Mengkaji dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan persediaan.
3. Menjabarkan sistem informasi akuntansi dan menghubungkan antara persediaan dengan pustaka yang ada.
4. Selanjutnya peneliti menarik kesimpulan dari hasil analisis data dan menjelaskan hasil dari penelitian tersebut.



BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung (YBWSA) menaungi berdirinya Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang sebagai institusi kesehatan masyarakat pada tanggal 17 Agustus 1971, dan pada tanggal 23 Oktober 1971 diresmikan sebagai rumah sakit umum. Pada tanggal 23 Agustus 2017, atau Rabu, 1 Dzulhijjah 1438 H, RSI Sultan Agung Semarang menandai hari bersejarah yang bertepatan dengan perkembangan signifikan dalam pemberian sertifikat Rumah Sakit Syariah Pertama di Indonesia. Mulai tanggal 21 Februari 2011, sesuai dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dengan nomor: H. K. 03.05/1/513/2011, yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Upaya Kesehatan, RSI Sultan Agung Semarang diakui sebagai rumah sakit bertipe B, artinya memenuhi persyaratan fisik rumah sakit Tipe B, serta persyaratan peralatan dan sumber daya yang ada di dalamnya.

Surat keputusan menetapkan RSI sebagai Rumah Sakit Pendidikan Sultan Agung Semarang dan menetapkannya sebagai tempat utama untuk melatih calon mahasiswa kedokteran di Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung Semarang secara resmi dikeluarkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia pada tanggal 1 Mei 2011, dengan nomor keputusan H. K. 03.05/III/1299/11. Selain memenuhi kebutuhan akan layanan kesehatan, RSI Sultan Agung Semarang kini memiliki tenaga dokter spesialis yang bersertifikat dan peralatan

canggih yang menggunakan teknologi terkini. Sesuai dengan pelayanan yang ada, RSI Sultan Agung Semarang dapat dijadikan sebagai rumah sakit rujukan terutama bagi pasien kecelakaan kerja. Dalam memberikan pelayanan kepada pasien, RSI Sultan Agung Semarang menerima segala bentuk asuransi yang dimiliki oleh pasien adalah bukti bahwa tidak membeda-bedakan kelompok sosial di masyarakat.

4.1.2 Visi dan Misi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

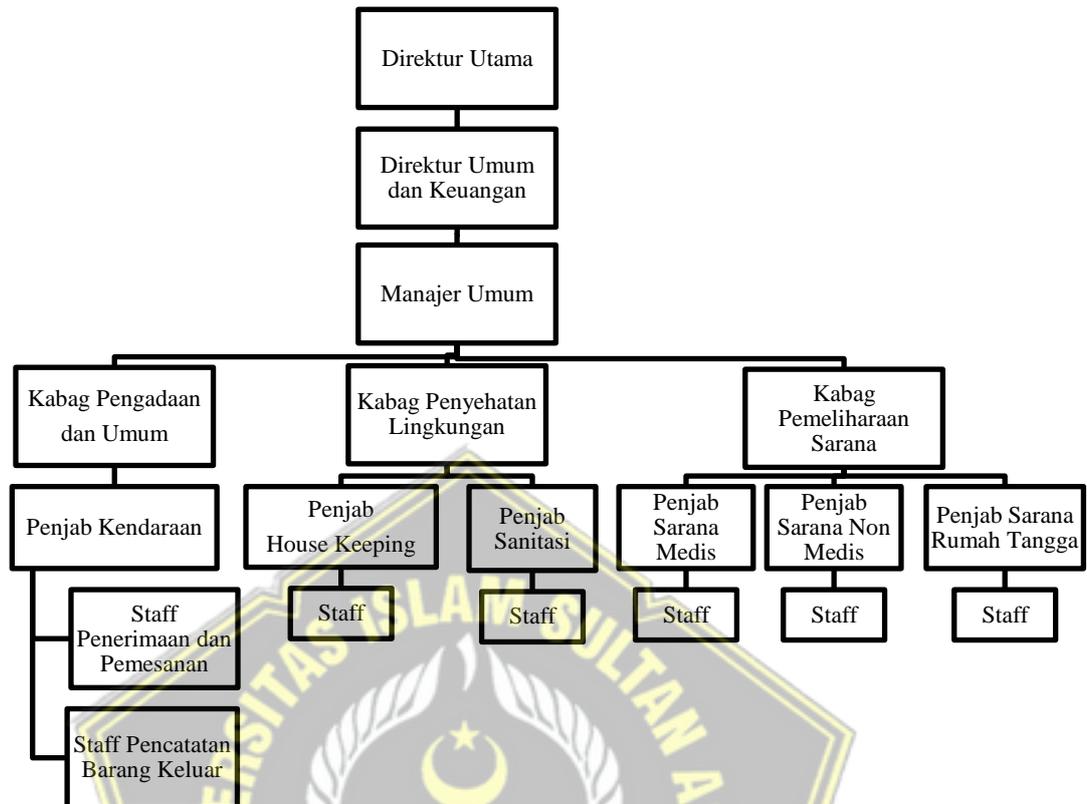
1. Visi RSI Sultan Agung Semarang

Memiliki visi untuk menjadi "Rumah Sakit Islam terbaik dalam pelayanan kesehatan, pendidikan, dan pengembangan peradaban Islam menuju masyarakat yang sehat dan sejahtera yang diakui Allah SWT", visi tersebut sejalan dengan kebutuhan masyarakat.

2. Misi RSI Sultan Agung Semarang

Misi merupakan suatu langkah yang dilakukan suatu organisasi untuk dapat mencapai visi yang utama. RSI Sultan Agung Semarang memiliki misi yaitu:

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang aman dan dipenuhi dengan semangat mencintai Allah serta menyayangi sesama.
- b. Menyelenggarakan layanan pendidikan untuk menciptakan generasi *Khaira Ummah*.
- c. Mengembangkan peradaban Islam ke arah masyarakat yang sehat dan sejahtera serta diridhoi Allah SWT.



Gambar 4.2
Struktur Organisasi Bagian Umum dan Pengadaan

Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas masing-masing bagian yang terdapat dalam bagan struktur organisasi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.

1. Tugas Direktur Utama
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSI Sultan Agung Semarang.
 - c. Menetapkan kebijakan operasional RSI Sultan Agung Semarang.
 - d. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan.

2. Tugas Direktur Umum dan Keuangan
 - a. Pengendalian pelaksanaan tugas di bidang umum, perencanaan program, keuangan;
 - b. Melakukan evaluasi dan pembinaan pada kinerja bawahan.
 - c. Mengkoordinasikan teknis pengembangan kebijakan, pelaksanaan dan administrasi umum, serta teknis pelayanan di bidang keuangan dan perencanaan program.
3. Tugas Kepala Bagian Pengadaan dan Umum
 - a. Membuat laporan kegiatan pengadaan dan distribusi barang non farmasi setiap bulan kepada Kepala Bagian Umum dan Hukum;
 - b. Melayani permintaan kebutuhan barang non rutin berdasarkan disposisi;
 - c. Mencari supplier atau barang yang dibutuhkan sesuai permintaan unit/bagian;
 - d. Meminta persetujuan setiap surat pesanan yang dibuat kepada kepala Bagian Umum dan Hukum;
4. Tugas Staff Penerimaan Barang
 - a. Membongkar muatan barang masuk gudang;
 - b. Melakukan pengecekan barang di gudang;
 - c. Menuliskan laporan aktivitas barang;
 - d. Melakukan koordinasi dengan klien.
5. Tugas Staff Pemesanan Barang
 - a. Memastikan kebutuhan barang non farmasi di rumah sakit yang harus dibeli,

- b. Memastikan bahwa seluruh pembelian telah disetujui Manajer Umum;
 - c. Mediasi pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu;
 - d. Mendokumentasikan faktur, invoice, dan surat pesanan pembelian.
6. Tugas Staff Pencatatan Barang Keluar
- a. Memastikan barang yang akan dikirim sudah sesuai dengan pesanan;
 - b. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pesanan yang belum dikirim oleh supplier;
 - c. Melakukan persiapan barang yang akan keluar;
 - d. Mencatat semua kegiatan barang keluar.

4.2 Hasil Pengamatan

4.2.1 Jenis Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Berdasarkan hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengadaan persediaan barang non farmasi yang ada di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

Tabel 4.1
Jenis-jenis Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

No	Jenis	Uraian
1.	Alat Tulis	Hal-hal yang diperlukan untuk tulis-menulis : 1. Bollpoin 4. Pensil 2. Penggaris 5. Stabillo 3. Kertas 6. Spidol dll.

2.	Bateray	Barang yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan peralatan/perlengkapan yang menggunakan listrik yang rendah: 1. Bateray besar 2. Bateray sedang 3. Bateray kecil
3.	Barang-barang Percetakan	Barang-barang terkait kebutuhan tulis menulis dalam pelayanan yang diberikan kepada pasien atau antar bagian dalam rumah sakit: 1. Map 2. Nota 3. Klip 4. Kuitansi 5. Amplop 6. Stappler, dll.
4.	Bahan Sabun	Hal-hal yang berkaitan dengan kebersihan ruangan dan bagian laundry di rumah sakit. 1. Sabun cuci 2. Molto 3. Klin lantai 4. Sanitizer, dll.
5.	Peralatan Rumah Tangga	Hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan spiritual dan kebersihan rumah sakit. 1. Perlengkapan Ibadah 2. Tempat sampah 3. Tisu wajah 4. Sapu 5. Pengharum ruangan, dll.
6.	Teknik	Hal-hal yang terkait dengan penerangan/mesin (kendaraan, UPL) di rumah sakit. 1. Lampu 2. Isolasi 3. Peralatan listrik/mesin- mesin
7.	Alat Mandi	Hal-hal yang berkaitan dengan kebersihan/mandi untuk pasien rawat inap. 1. Sikat gigi 2. Sabun mandi 3. Pasta gigi 4. Tempat sabun, dll.

4.2.2 Metode Pengajuan Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Terdapat klasifikasi metode pengajuan yang diberikan kepada bagian pengadaan dalam melakukan pengajuan persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang, diantaranya yaitu:

1. Pengajuan Langsung ke Pengadaan

Metode ini digunakan ketika unit melakukan pengajuan pengadaan barang non farmasi dengan nominal < Rp 1.000.000. Formulir pengajuan langsung ini diisi oleh unit/bagian yang akan mengajukan barang dengan menyertakan nama barang dan jumlah barang yang diajukan.

2. Pengajuan dengan Lembar Disposisi

Metode ini digunakan ketika unit melakukan pengajuan pengadaan barang non farmasi dengan nominal Rp 1.000.000 – Rp 50.000.000. Lembar disposisi ini harus dengan sepengetahuan manajer dan kemudian diserahkan ke bagian pengadaan

3. Pengajuan Melalui Perjanjian

Metode ini digunakan ketika unit melakukan pengajuan pengadaan barang non farmasi dengan nominal > Rp 50.000.000. Surat perjanjian ini dibuat secara tertulis dengan persetujuan oleh pimpinan unit.

4.2.3 Fungsi Terkait dalam Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Fungsi yang terkait dalam pendistribusian pengadaan persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang diantaranya sebagai berikut:

1. Bagian Pemesanan

Bagian pemesanan memiliki tanggung jawab untuk memesan barang yang akan dibutuhkan oleh setiap unit yang mengajukan permintaan barang non farmasi yang telah habis di stok gudang penyimpanan.

2. Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan memiliki tanggung jawab menerima barang non farmasi yang telah dipesan tim pengadaan dari supplier.

3. Bagian Pengecekan

Bagian ini bertugas mengecek kesesuaian spesifikasi barang yang dipesan, kualitas barang, dan jumlah barang saat barang telah dipesan oleh tim pengadaan..

4. Bagian Pendistribusian

Bagian pendistribusian memiliki tanggung jawab untuk mendistribusikan barang ke setiap unit yang mengajukan dan memeriksa apakah barang tersebut telah sesuai dengan pesanan dari setiap unit.

4.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang, memiliki beberapa langkah dalam pencatatan pembelian persediaan barang non farmasi. Langkah-langkah ini dirancang untuk mengontrol setiap jenis barang non-farmasi sehingga tidak terdapat kesalahan ketika barang dibawa masuk ataupun keluar dari gudang. Dokumen yang diperlukan untuk pencatatan pembelian persediaan barang non farmasi adalah sebagai berikut.:

1. Formulir Permintaan Barang

Merupakan formulir yang digunakan RSI Sultan Agung Semarang oleh masing-masing bagian atau unit kerja di untuk meminta persediaan barang non farmasi kepada petugas pengadaan. Formulir tersebut harus ditandatangani oleh kepala dan penerima dari bagian atau unit kerja yang membutuhkan barang non farmasi, serta petugas pengadaan.

2. Surat Order Pembelian/Pemesanan Barang

Merupakan surat yang digunakan untuk melakukan pemesanan barang non farmasi kepada supplier. Semua informasi yang berkaitan dengan komoditas non-farmasi, seperti jumlah, harga, pengurangan, dan pengeluaran dimasukkan/dicatat menggunakan komputer. Informasi ini kemudian digunakan untuk menghasilkan laporan kepada direktur dan bagian keuangan yang berfungsi sebagai dasar akuntabilitas.

3. Lembar disposisi

Merupakan lembar untuk menuliskan instruksi atau keputusan dari manajer atas petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan. Lembar disposisi digunakan ketika barang yang diajukan oleh setiap unit memiliki nominal sebesar Rp 1.000.000 – Rp 50.000.000.

4. Nota dari Suplier

Merupakan formulir atau dokumen yang digunakan untuk mencatat persediaan barang non farmasi yang masuk dari *supplier* dengan melihat faktur penjualan untuk setiap perubahan dan mencatat tanggal transaksi,

nomor registrasi, nomor faktur, nama barang, dan jumlah nominal barang non-farmasi.

4.2.5 Anggaran Pengajuan Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Dalam melakukan pengelolaan persediaan barang non farmasi tentunya memerlukan penganggaran biaya. Untuk penganggaran persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang di danai dari dana YBWSA (Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung), setiap dana yang masuk diadakan pengadaan dan penganggaran barang sesuai dengan prioritas yang paling dibutuhkan dan disesuaikan dengan dana yang masuk. Setiap tahunnya, bagian pengadaan mengajukan anggaran yang disetujui oleh direktur umum dan selanjutnya diajukan kepada yayasan.

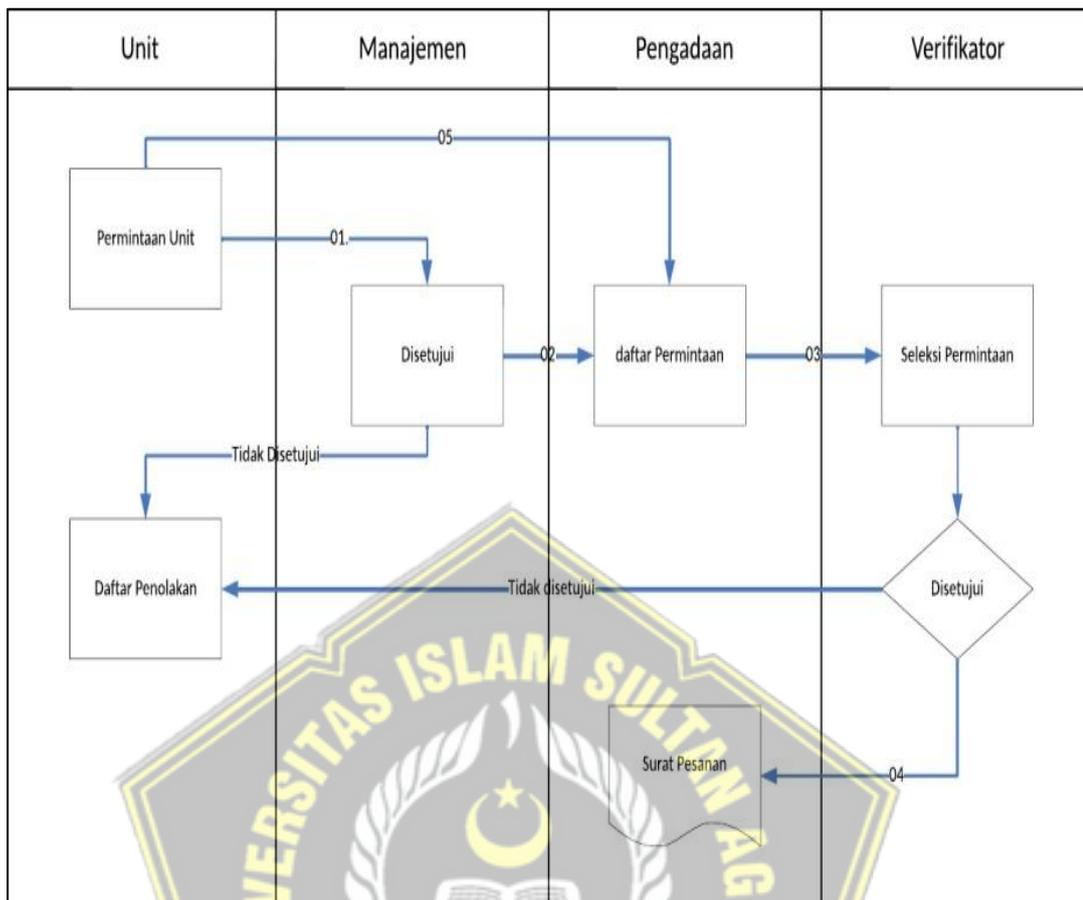
4.3 Pembahasan

4.3.1 Prosedur Alur Pendistribusian Persediaan Barang Non Farmasi Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Prosedur pendistribusian pengadaan persediaan barang non farmasi pada Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang ditunjukkan melalui SOP tertulis yang berbentuk *flowchart*. *Flowchart* tersebut digunakan sebagai acuan dalam proses pengadaan persediaan sehingga kegiatan operasionalnya lebih terstruktur.

1. Flowchart Permintaan Barang ke Pengadaan Umum

Berikut ini merupakan bagan alur prosedur permintaan barang ke Bagian Pengadaan Umum pada RSI Sultan Agung Semarang.



Gambar 4.3 Flowchart Permintaan Barang ke Pengadaan Umum RSI Sultan Agung Semarang

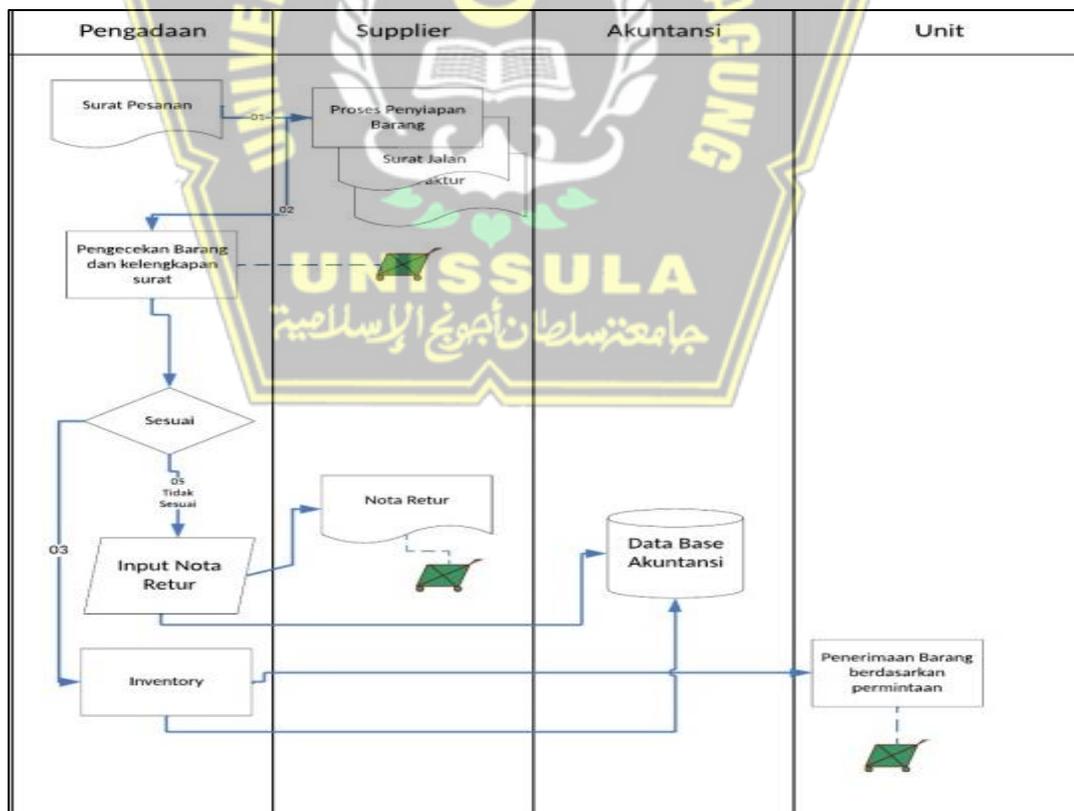
Dari Flowchart tersebut dapat diketahui alur proses permintaan barang ke pengadaan untuk persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang, diantaranya yaitu:

- Unit melakukan pengajuan permintaan barang kepada manajemen untuk jenis permintaan khusus (permintaan dengan persetujuan manajemen).
- Pengajuan permintaan yang disetujui oleh manajemen masuk ke Bagian Pengadaan untuk dimasukkan ke daftar permintaan. Untuk permintaan yang tidak disetujui akan diberikan notifikasi ke unit yang mengajukan.
- Untuk daftar permintaan akan dimintakan verifikasi kepada verifikator.

- d. Verifikator menyetujui permintaan dan akan dibuatkan Surat Pesanan oleh Bagian Pengadaan sesuai dengan yang disetujui kepada supplier. Permintaan yang tidak disetujui verifikator akan diberikan notifikasi kepada unit terkait.
- e. Permintaan langsung kepada Pengadaan untuk jenis barang rutin akan langsung dimasukkan ke daftar permintaan.

2. Flowchart Pengadaan Barang ke Supplier

Dalam melakukan pengadaan barang ke supplier, RSI Sultan Agung Semarang memiliki *Standart Operating Prosedure* (SOP) yang menjadi acuan mulai dari pembuatan surat pesanan hingga barang disalurkan kepada unit yang memesan. Berikut ini merupakan bagan alur prosedur pengadaan barang ke supplier di RSI Sultan Agung Semarang.



Gambar 4.4 Flowchart Pengadaan Barang ke Supplier RSI Sultan Agung Semarang

Flowchart tersebut merupakan alur proses pengadaan barang ke supplier untuk persediaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang, diantaranya yaitu:

- a. Pengadaan membuat surat pesanan, dan menghubungi supplier terkait pesanan.
- b. Supplier mengirimkan berkas dan barang pesanan ke Bagian Pengadaan.
- c. Bagian Pengadaan melakukan pengecekan barang dan kelengkapan surat.
- d. Jika sudah sesuai maka akan masuk ke inventory pengadaan sebelum di distribusikan, dan secara sistem tersimpan ke database akuntansi. Kemudian Bagian Pengadaan menyerahkan barang ke unit yang mengajukan permintaan.
- e. Jika tidak sesuai Bagian Pengadaan akan menginput nota retur. Barang yang diretur dan nota retur dikembalikan ke supplier dan secara otomatis masuk ke database akuntansi.

4.3.2 Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Prosedur Pengadaan Pesediaan Barang Non Farmasi Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang

Penerapan sistem informasi akuntansi Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang pada bagian pengadaan ditujukan dengan adanya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) tertulis yang digunakan untuk proses pengadaan persediaan barang non farmasi. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan pada RSI Sultan Agung Semarang ini dilakukan dengan melakukan perbandingan praktik sistem akuntansi

persediaan yang di jalankan RSI Sultan Agung Semarang dengan teori yang ada tentang sistem informasi akuntansi persediaan.

Tabel 4.2 Perbandingan Teori Temuan dan Pengamatan

No	Item Pengamatan	Teori dan Regulasi	Temuan	Analisis	Hasil
1.	Pada bagian pengadaan RSI Sultan Agung Semarang memiliki SOP yang ditunjukkan melalui <i>flowchart</i> sehingga kegiatan operasional pengadaan persediaan berjalan dengan terstruktur.	Prosedur pengadaan barang dan jasa adalah suatu susunan pengawasan untuk pengendalian pengelolaan pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaan pengadaan barang memiliki SOP sebagai acuan dalam proses pendistribusiannya.	Buku Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi 4 Tahun 2016.	Dari hasil penelitian maka penerapan SOP pada RSI Sultan Agung Semarang sudah sesuai dengan Buku Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi 4 Tahun 2016.	Sesuai
2	Berdasarkan hasil pengamatan, <i>flowchart</i> pengadaan di RSI Sultan Agung Semarang belum dijelaskan	Flowchart pengadaan persediaan terdapat alur pencatatan kartu persediaan. Kartu persediaan berfungsi sebagai identifikasi barang yang disimpan,	Buku Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi 4 Tahun 2016.	Dari hasil penelitian maka <i>flowchart</i> yang ada pada RSI Sultan Agung Semarang belum sesuai dengan <i>flowchart</i>	Tidak Sesuai

mengenai alur prosedur pencatatan kartu persediaan.	untuk memudahkan pencarian dan mengetahui kuantitas stok barang.		menurut Buku Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi 4 Tahun 2016.
---	--	--	--

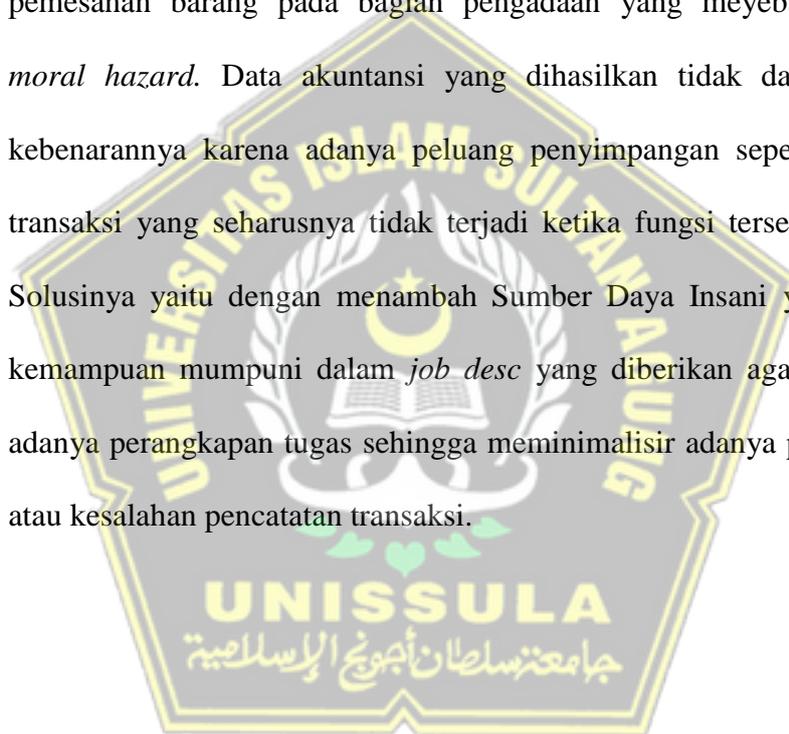
4.3.3 Kendala dan Solusi Pada Pendistribusian Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang.

Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang, distribusi perolehan persediaan non farmasi tidak selalu berjalan sesuai rencana dan seringkali menemui hambatan dan halangan. Kendala dan solusi yang dihadapi dalam pelaksanaan pendistribusian tersebut antara lain:

1. Bagian Pengadaan memiliki SOP berbentuk *flowchart* yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan persediaan di rumah sakit, akan tetapi *flowchart* yang ada belum terdapat adanya alur pencatatan kartu persediaan sehingga staff pemesanan harus melakukan pengecekan secara manual ke dalam gudang persediaan untuk mengetahui stok barang yang ada. Solusi dari permasalahan tersebut yaitu memperbaiki *flowchart* yang ada dengan menambah alur pencatatan kartu persediaan agar staff yang ada dapat mengetahui stok barang yang masuk ataupun keluar.
2. Kegiatan operasional pengadaan persediaan barang non farmasi mengalami adanya pendistribusian yang terhambat karena sering kali terdapat unit/bagian yang membuat permintaan barang tidak mengisi formulir permintaan secara lengkap mulai dari pengisian unit yang memesan hingga banyaknya barang yang dipesan, hal tersebut

mengakibatkan bagian pengadaan tidak mengetahui unit mana yang melakukan permintaan. Solusinya yaitu staff pemesanan melakukan pendampingan saat unit melakukan pengisian formulir permintaan dan harus lebih teliti terhadap dokumen/catatan yang harus dilengkapi dalam pengisian formulir permintaan yang berisikan unit yang memesan, nama barang dan jumlah barang.

3. Terdapat adanya perangkapan jabatan pada fungsi penerimaan dan pemesanan barang pada bagian pengadaan yang menyebabkan adanya *moral hazard*. Data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya karena adanya peluang penyimpangan seperti pencatatan transaksi yang seharusnya tidak terjadi ketika fungsi tersebut disatukan. Solusinya yaitu dengan menambah Sumber Daya Insani yang memiliki kemampuan mumpuni dalam *job desc* yang diberikan agar tidak terjadi adanya perangkapan tugas sehingga meminimalisir adanya penyimpangan atau kesalahan pencatatan transaksi.



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan mengenai Prosedur Pengadaan Persediaan Barang Non Farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penerapan Sistem Akuntansi Informasi pada pendistribusian pengadaan barang non farmasi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang dapat dilihat pada SOP secara tertulis berbentuk flowchart yang ada. Flowchart pengadaan persediaan yang ada pada RSI Sultan Agung Semarang tidak terdapat adanya alur pembuatan kartu persediaan, hal tersebut menyebabkan staff bagian pemesanan pengadaan tidak dapat mengetahui stok barang yang ada di dalam gudang pengadaan.
2. Alur prosedur pengadaan persediaan barang non farmasi yang terjadi di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang dapat dikategorikan cukup baik, bagian pengadaan memiliki prosedur tetap sebagai acuan dalam melaksanakan tanggungjawab untuk memenuhi kebutuhan barang oleh setiap unit.
3. Kendala yang dihadapi oleh RSI Sultan Agung Semarang pada bagian pengadaan yaitu kurangnya Sumber Daya Insani yang menyebabkan adanya perangkapan jabatan pada fungsi penerimaan dan pemesanan barang sehingga terjadi adanya *moral hazard*. Data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya karena adanya peluang penyimpangan seperti

pencatatan transaksi yang seharusnya tidak terjadi ketika fungsi tersebut disatukan. Solusinya yaitu dengan menambah Sumber Daya Insani yang memiliki kemampuan mumpuni dalam *job desc* yang diberikan agar tidak terjadi adanya perangkapan tugas sehingga meminimalisir adanya penyimpangan atau kesalahan pencatatan transaksi.

5.2 Keterbatasan

Tugas akhir ini disusun sesuai dengan buku panduan penyusunan Laporan Tugas Akhir, namun laporan ini memiliki keterbatasan yang disebabkan oleh kegiatan magang pada bagian terkait penelitian terlalu singkat. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh sempurna, sehingga saran dan kritik sangat penulis harapkan untuk perbaikan tugas akhir ini.

5.3 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat penulis berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Pengadaan dapat memperbaiki *flowchart* yang ada dengan menambah alur pencatatan kartu persediaan agar staff pemesanan dapat mengetahui stok barang yang masuk ataupun keluar.
2. Mengoptimalkan SOP yang ada agar kegiatan operasional pendistribusian pengadaan dapat berjalan lebih efektif dengan staff pemesanan melakukan pendampingan saat unit melakukan pengisian formulir permintaan dan harus lebih teliti terhadap dokumen/catatan yang harus dilengkapi dalam pengisian

formulir permintaan yang berisikan unit yang memesan, nama barang dan jumlah barang.

3. Menambah Sumber Daya Insani yang memiliki kemampuan mumpuni dalam *job desc* yang diberikan agar tidak terjadi adanya perangkapan tugas pada fungsi penerimaan dan fungsi pemesanan sehingga meminimalisir adanya penyimpangan atau kesalahan pencatatan transaksi.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, D. (2021). Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Karyawan Bengkel Auto Dakar Ponorogo. 12–31.
- Anggreini, E. (2022). Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pengadaan Persediaan Obat-obatan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Bangun Purba Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Manajemen, Ekonomi, Keuangan*, 3(1), 491–495.
- Apriyanti, F. D., Darwis, D., & Susanto, E. R. (2019). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Operasional Perusahaan. *Jurnal Tekno Kompak*, 13(1), 1. <https://doi.org/10.33365/jtk.v13i1.192>
- Fitriana, V., Lulu, Y. D., & Yuliantoro, H. R. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Perusahaan Jasa Outsourcing Studi Kasus : PT . Cakrawala Matra Indonesia. *Jurnal & Penelitian Teknik Informatika*, 1(1), 1–6.
- Gunardi, S., Sancka, Rizal, A., Jumari, Lannasari, & Suryadi, B. (2022). Analisis Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ronde Keperawatan. *Journal of Management Nursing*, 1(02), 64–67. <https://doi.org/10.53801/jmn.v1i02.26>
- Hamidi, H. (2020). Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Mewujudkan Good Governance. *Equilibiria*, 1-16.
- Kemenkes RI. (2020). Permenkes No 3 Tahun 2020. 1-80.
- Majampoh, E. L. J., Saerang, D. P. E., & Afandi, D. (2018). Analisis Sistem Dan

- Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Di Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Utara. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 399–403. <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.21172.2018>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurlaili, I., & Kurniawan, A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Persediaan Pada Swalayan Subur. *SenMea*, 201-210.
- Purnama, P., & Gustini, F. (2021). Pelayanan Logistik Di Rumah Sakit Umum Daerah Cikalong Wetan. *Jurnal Education and Depelovment*, 9(3), 422–425.
- Rahmadani, E. L., Sulistiani, H., & Hamidy, F. (2020). *Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Jasa Cuci Mobil (Studi Kasus : Cucian Gading Putih)*. 1(1), 22–30.
- Rahmatullah, M. (2020). Manajemen Logistik Non Medis Di Rsud Salewangan Maros. *Skripsi FISIP*, 1, 1–90. https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/10295-Full_Text.pdf
- Saputra, A., & Puspaningrum, A. S. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Hutang Menggunakan Model Web Engineering (Studi Kasus : Haanhani Gallery). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTISI)*, 2(1), 1–7. <http://jim.teknokrat.ac.id/index.php/JTISI>
- Siregar, S. A., & Selviani, D. (2021). *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Internal Persediaan Pada Pt. Trijati Primula* 2, 54–64.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

- Wangke, C. B., & Nurul. (2018). Analisis Sistem Pengadaan Logistik Kantor Pada PT Pasir Alam Persada. *Administrasi Bisnis*, 1-8.
- Wijayanti, H. T., & Bala, R. P. (2021). Pelatihan Pengklasifikasian Persediaan Di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Kewirausahaan Indonesia*,, 15-18.
- Wiraya, M., & Hartatik, R. S. (2022). Implementasi SOP Keperawatan berbasis Elektronik di Rumah Sakit. 623-625.
- Yunus, R., & Ruliyandari, R. (2020). Evaluasi penyimpanan barang non medik di sub bagian rumah tangga RSJ Grhasia DIY. 12-22.
- Zamia, S. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Pada PT Pilar Putra Teknik Palembang.

