

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN KEBUTUHAN  
FARMASI PADA RSUD SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE  
PONTIANAK**

**Elizabeth Tan**

*Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Binsis Universitas Tanjungpura*

**ABSTRACT**

*This research aimed to gauge effectiveness of the procurement system and procedures which implemented by Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak Hospital. The applied research method was qualitative method with descriptive research form. Then, the data analysis technic was conducted with Internal Control Questionnaires (ICQ) analysis, flowchart and Organizational Structure. The research outcome showed that Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak Hospital entire system and pharmaceutical need procurement procedures were quite effective and implemented well. This could be traced back from Internal Control Questionnaires (ICQ) results that indicated 76,77% for answers "Yes" and 22,26% untuk answers "No". Based on previous analysis, strictly functional responsibility separation was not implemented which caused employee double function. This research showed there were weaknesses in the procurement planning system causing accumulation of medicine in the warehouse. Implementation of online purchasing system (E-purchasing) caused the incomplete document used in procurement procedures due to perceived government institution perception about effectiveness of the system and procedures*

*Keywords : systems and procedures, analysis, internal control questionnaires*

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di zaman modern ini dengan semakin berkembangnya suatu organisasi, maka pemimpin dalam suatu organisasi tidak mungkin secara langsung mengawasi semua kegiatan dan transaksi yang terjadi. Keterbatasan yang dimiliki dalam organisasi menyebabkan kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pihak dalam (*intern*) suatu organisasi. Kemudian, kesalahan-kesalahan dalam menjalankan operasional suatu organisasi pun semakin bertambah, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja. Untuk mengatasi keterbatasan yang ada diperlukan sistem dan prosedur yang baik dalam mengatur jalannya aktivitas suatu organisasi yang dimaksudkan sebagai pengawasan terhadap semua kegiatan organisasi terutama yang menyangkut aktiva, agar jangan sampai diselewengkan atau minimal memperkecil terjadinya penyalahgunaan harta suatu organisasi. Sistem ini dikenal dengan istilah sistem pengendalian intern.

Rumah sakit merupakan bagian dari sistem pelayanan kesehatan yang dikembangkan melalui rencana pembangunan kesehatan, sehingga pengembangan rumah sakit tidak dapat dilepaskan dari kebijakan pembangunan kesehatan yakni Indonesia Sehat 2010 yang terwujud dalam Undang-Undang tentang kesehatan No. 23/1992. Sebagai salah satu pelayanan kesehatan rumah sakit bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan manajemen rumah sakit, pelayanan medik, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan, baik rawat inap maupun rawat jalan berdasarkan Kep.Men. Kes RI No. 228/Men.Kes/SK/III/2002.

Instalasi Farmasi Rumah Sakit merupakan satuan kerja yang khusus mengelola kegiatan peracikan, penyimpanan dan penyaluran bahan farmasi (obat-obatan, bahan kimia, alat kedokteran, alat perawatan, dan alat kesehatan). Bahan farmasi di rumah sakit merupakan salah satu sumber daya yang penting, oleh karena selain hubungan langsung dengan proses pelayanan pasien, juga merupakan salah satu komponen yang menyita anggaran operasional dalam jumlah cukup besar.

Obat dan alat kesehatan merupakan salah satu bagian penting dalam terlaksananya proses kesehatan, maka pada instalasi farmasi rumah sakit pendistribusian obat dan alat kesehatan perlu dilakukan secara baik dan merata. Hal ini untuk memenuhi kebutuhan

obat-obatan dan alat kesehatan yang diperlukan oleh pasien rumah sakit serta meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit dalam melakukan pendistribusian obat-obatan dan alat kesehatan.

Distribusi memiliki peran yang besar dalam pelaksanaan kesehatan pasien rumah sakit dengan terlaksananya proses distribusi yang baik maka obat-obatan dan alat kesehatan akan tersampaikan kepada pasien secara tepat waktu dan dapat langsung digunakan tanpa harus menunggu lama. Oleh karena itu harus terealisasi dengan perencanaan manajemen yang matang dalam proses distribusi tersebut.

Jenis pengadaan yang memerlukan perhatian lebih adalah pengadaan atas kebutuhan farmasi terutama dalam obat-obatan. Pengadaan obat adalah suatu kegiatan mengadakan obat-obatan yang dibutuhkan untuk pelayanan kesehatan di rumah sakit. Teknis pelaksanaan pengadaan obat di Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie, sebagai dasar hukumnya harus mengacu pada “Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010, Tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.”

Pengadaan kebutuhan farmasi juga merupakan suatu aspek dimana pengadaan dilakukan harus sesuai dengan kebutuhan yang ada agar tidak terjadi suatu kelebihan atau kekurangan pada persediaan. Jika persediaan yang ada semakin bertambah maka pihak rumah sakit harus mengelolanya dengan baik. Jika tidak dikelola dengan baik maka akan menyebabkan penumpukan persediaan kebutuhan farmasi seperti obat-obatan, yang pada akhirnya akan kadaluarsa

## **2. KAJIAN LITERATUR**

### **Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah suatu proses yang menyeluruh yang dipengaruhi dan dijalankan oleh manajemen dan pegawai entitas serta dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan berikut ini tercapai pemenuhan kewajiban akuntabilitas, perlindungan sumber daya dari kehilangan atau kerugian dan pelaksanaan kegiatan secara tertib, etis, hemat, efisien dan efektif.

### **Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Mulyadi (2001 :165), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang

dan prosedur dalam pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi diperlukan praktik yang sehat, dan suatu tingkat kecakapan atau mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **Fungsi dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern (*internal control*) memiliki dua fungsi utama yaitu mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai dan mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi.

Nugroho Widjajanto (2001 : 18) tujuan sistem pengendalian intern dalam suatu organisasi adalah mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, dan meningkatkan efisiensi, serta mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

### **Keterbatasan Pengendalian Internal**

Mulyadi (2010 :181), keterbatasan bawaan yang ada pada pengendalian internal adalah kesalahan dalam pertimbangan, gangguan, kolusi, pengabaian oleh manajemen, dan biaya lawan manfaat.

### **Sistem Akuntansi Pembelian**

Pembelian adalah kegiatan suatu organisasi dalam pengadaan barang-barang yang diperlukan oleh suatu organisasi atau dengan kata lain pemindahan hak atas suatu barang dari pihak pemasok kepada suatu organisasi dengan tunai maupun kredit yang disetujui oleh kedua belah pihak. Pembelian terdiri dari 2 jenis, yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan pesanan pembelian, dan bukti kas keluar. Serta catatan akuntansi yang digunakan adalah register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu hutang, dan kartu persediaan.

### **Sistem Akuntansi Retur Pembelian**

Sistem akuntansi yang mencatat retur pembelian terdiri dari jaringan prosedur seperti prosedur pembuatan memo debit, prosedur pengiriman barang, prosedur

pencatatan berkurangnya hutang, dan prosedur distribusi pembelian. Fungsi yang terkait dalam sistem retur pembelian adalah fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah memo kredit dan laporan pengiriman barang. Kemudian, catatan akuntansi yang digunakan berupa jurnal umum atau jurnal retur pembelian, kartu persediaan, dan kartu hutang.

### **Sistem Akuntansi Hutang**

Sistem Akuntansi Hutang dibuat untuk mencatat transaksi terjadinya hutang dan berkurangnya hutang. Terjadinya hutang berasal dari transaksi pembelian secara kredit dan berkurangnya hutang berasal dari transaksi retur pembelian dan pelunasan hutang. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi hutang adalah faktur dari pemasok, kwitansi tanda terima uang, dan bukti kas keluar. Serta catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu hutang, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas.

### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain, yang digunakan dalam perusahaan untuk menangani pengeluaran yang berasal dari pembelian barang atau jasa baik secara tunai maupun kredit. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah fungsi kas dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah bukti kas keluar dan cek. Kemudian catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pengeluaran kas dan register bukti kas keluar dari cek.

### **Rumah Sakit**

Berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009, rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna serta menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit mempunyai beberapa fungsi, yaitu menyediakan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pelayanan rujukan upaya kesehatan, administrasi umum dan keuangan.

### **Instalasi Farmasi Rumah Sakit**

Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) adalah suatu bagian rumah sakit dibawah pimpinan seorang apoteker sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 547/MenKes/SK/VI/1994 dan dibantu oleh beberapa orang asisten apoteker yang telah

memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan merupakan tempat atau fasilitas penyelenggaraan yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan serta pelayanan kefarmasian.

Menurut Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 983/MenKes/SK/XI/1992 tentang pedoman organisasi rumah sakit umum bab IV pasal 41, instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana rumah sakit. Instalasi rumah sakit terdiri dari instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif, radiologi, farmasi, gizi, patologi dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

Tugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit antara lain:

1. Melaksanakan pelayanan farmasi secara optimal.
2. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi professional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etik profesi.
3. Melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)
4. Memberi pelayanan guna meningkatkan mutu pelayanan farmasi melalui evaluasi dan analisa.
5. Melakukan pengawasan berdasarkan aturan-aturan yang berlaku
6. Memfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar pengobatan dan formularium rumah sakit

Fungsi pelayanan farmasi rumah sakit sebagai pengelola perbekalan terdiri perencanaan, pengadaan, penerimaan, dan penyimpanan kefarmasian dan alat kesehatan yang diperlukan bagi kegiatan pelayanan terdiri dari :

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Penerimaan
4. Penyimpanan

### **3. METODE PENELITIAN**

#### **Jenis Penelitian**

Penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif. Metode penelitian ini memberikan gambaran secara mendetail dengan cara mempelajari kasus-kasus yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian kebutuhan farmasi yang diterapkan di

Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak yang kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang ada.

### **Lokasi Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak.

### **Sumber Data**

Data dalam penelitian ini, terdapat 2 jenis data yang digunakan sebagai sumber antara lain Data Primer (*Primary Data*) dan Data Sekunder (*Secondary Data*).

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis antara lain ialah :

1. Wawancara
2. Kuesioner
3. Dokumenter

### **Alat Analisis**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah deskriptif kualitatif. Berdasarkan data yang diperoleh, maka data akan di olah dengan alat analisis sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok organisasi. Struktur organisasi mencerminkan distribusi tanggung jawab, otoritas, dan akuntabilitas di seluruh organisasi.

2. *Flowchart*

Evaluasi terhadap *Flowchart* yaitu memeriksa arus dokumen dalam sistem dan prosedur operasional organisasi, sehingga dapat diketahui kelemahan dan kekuatan dari sistem yang terdapat dalam organisasi.

3. *Internal Control Questionnaires (ICQ)*

Kuesioner pengendalian intern berupa daftar pertanyaan-pertanyaan yang disusun sedemikian rupa sehingga jawaban yang diminta hanya Ya (Y), Tidak (T), atau Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, maka jawaban “Ya” akan menunjukkan *internal control* yang baik, “Tidak” akan menunjukkan ciri-ciri *internal control* yang lemah, “Tidak Relevan” berarti

pertanyaan tersebut tidak relevan untuk suatu organisasi tersebut. Menganalisa persentase yaitu dengan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{X}{n} \times 100\%$$

Dimana :

P = Persentase yang dicari

X = jumlah jawaban “Ya”

n = Total pertanyaan

Kemudian setelah dari hasil pengumpulan data dipresentasikan, maka langkah selanjutnya dipergunakan kriteria penafsiran pada tabel 3.1 dibawah ini

**Tabel 3.1 Kriteria Penilaian Kuisisioner Pengendalian Intern**

Persentase Jawaban “Ya”	Dasar Penilaian
0% - 25%	Tidak Efektif
26% - 50%	Kurang Efektif
51% - 75%	Cukup Efektif
76% - 100%	Efektif

*Sumber : Dean J. Champion*

#### 4. Evaluasi Struktur Organisasi

Untuk menentukan batas-batas dan tanggung jawab di antara individu-individu dalam suatu organisasi adalah dengan menyusun suatu struktur organisasi. Organisasi yang baik dalam suatu instansi akan menegaskan secara jelas susunan organisasi menurut bagian-bagiannya serta dipimpin oleh para pimpinan yang masing-masing bertanggung jawab dalam batas kekuasaan yang jelas. Dengan adanya struktur organisasi maka tugas, fungsi, kedudukan, maupun hubungan antar orang-orang yang menjalankan aktivitas dalam organisasi dapat lebih jelas.

## 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### **Sistem dan Prosedur Pengadaan Kebutuhan Farmasi Pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak**

Pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi yang diterapkan oleh RSUD Sultan Syarif Alkadrie Pontianak sesuai dengan peraturan yang telah tertulis dalam pedoman pengadaan barang dan jasa yakni tercantum dalam “Pepres Republik Indonesia No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah”.



Berdasarkan Pepres No 54 Tahun 2010 dengan ketentuan pasal 106 ayat (1) dan (2) bahwa pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*. RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak menerapkan sistem pembelian elektronik dengan cara *E-Purchasing* yaitu membeli Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik.

Bagian yang terkait dalam sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak, yaitu:

1. Bagian Gudang Farmasi
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
4. Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan
5. Bendahara Pengeluaran
6. Bidang Akuntansi

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak, yaitu:

1. Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan
2. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
3. Surat Permintaan Penawaran Harga
4. Surat Penawaran Harga
5. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
6. Surat Pesanan
7. Faktur Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak, yaitu:

1. Buku Kas Umum
2. Buku Kas Besar

### **Analisis Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang digunakan RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam mencapai tujuan organisasi adalah didasarkan pada bentuk organisasi garis dan staf, dari Direktur sampai Kelompok Jabatan Fungsional. Struktur organisasi yang dimiliki RSUD

Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak adalah cukup bagus. Namun ditemukan peran ganda yang dilakukan oleh bagian gudang. Pada Instalasi Farmasi tidak memiliki sistem gudang tersendiri yang berguna untuk menyimpan persediaan obat-obatan. Perangkapan tugas yang dilakukan bagian gudang dapat dilihat dari fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, dimana bagian gudang selain bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang sudah digariskan oleh Instalasi Farmasi, sistem gudang juga dijadikan sistem penyimpanan obat. Hal ini dikarenakan bagian farmasi RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak kekurangan karyawan yang memiliki klasifikasi di bidang farmasi dan belum mempunyai pengalaman yang cukup untuk mengemban tugas di dalam bagian gudang.

#### **Analisis Internal Control Questionnaires**

Dari 31 pertanyaan terhadap sistem dan prosedur pengendalian intern pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang diberikan pada 20 responden, maka diperoleh jawaban ICQ sebagai berikut:

**TABLE 4.1**

#### **Daftar Jawaban Kuesioner Pengendalian Intern Atas Pengadaan Kebutuhan Farmasi Pada Rsud Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak**

<b>Jawaban</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>
Ya	476	76,77 %
Tidak	138	22,26 %
<b>Jumlah</b>	<b>620</b>	<b>100 %</b>

*Sumber : Data Olahan (2017)*

Berikut ini adalah hasil analisis pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak

:

1. Telah terdapat struktur organisasi dengan ruang lingkup wewenang yang telah ditentukan

Struktur organisasi dengan ruang lingkup wewenang telah ditentukan dimana masing-masing bagian sudah memiliki tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan mutu dan bidang pekerjaannya. Tujuannya agar tidak terdapat perangkapan tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari setiap bagian. Akan tetapi masih

terdapat hal dan tugas yang belum diatur secara lengkap (*detail*) dalam struktur organisasi ini dan terkadang dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan.

2. Sistem pembelian tidak dilaksanakan oleh masing-masing fungsi (fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi) yang mempunyai pembagian tugas dan otorisasi yang jelas

Hal ini disebabkan karena fungsi gudang, fungsi pengadaan dan fungsi penerimaan dirangkap oleh satu bagian, yaitu bagian Instalasi Farmasi. Sedangkan fungsi akuntansi di dalam transaksi pengadaan di RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie ini berada di bagian keuangan. Oleh karena itu, dalam suatu transaksi harus dipisahkan antara fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan.

3. Fungsi pengadaan terpisah dari fungsi akuntansi

Di RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie, tugas fungsi pengadaan berada di bagian pengadaan yang langsung di otorisasi oleh kepala Instalasi Farmasi, sedangkan fungsi akuntansi berada langsung di bagian urusan keuangan. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan menghindari kecurangan-kecurangan dalam organisasi.

4. Fungsi pengadaan terpisah dari fungsi penerimaan barang

Pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie, fungsi pengadaan berada di tangan bagian pengadaan atau Tim Pengadaan Farmasi tetapi harus di otorisasi terlebih dahulu oleh Kepala Instalasi Farmasi, sedangkan fungsi penerimaan barang berada di tangan karyawan Tim Penerima Hasil Kerja.

5. Fungsi pengadaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang

Pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie, fungsi pengadaan berada di tangan Kepala Instalasi Farmasi, sedangkan fungsi penyimpanan barang berada di tangan Kepala Gudang Farmasi. Dalam hal ini, fungsi pengadaan tidak dapat melakukan tugas fungsi penyimpanan sedangkan fungsi penyimpanan juga tidak boleh melakukan tugas fungsi pengadaan.

6. Fungsi penerimaan belum terpisah dari fungsi penyimpanan

Dalam unsur-unsur sistem pengendalian intern perlu dipisahkan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang. Hal ini dikarenakan kegiatan

penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pengadaan, sedangkan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai.

7. Fungsi gudang tidak membuat surat permintaan pembelian untuk setiap pengajuan pembelian

Hal ini menunjukkan pengajuan pembelian tidak dilakukan oleh fungsi gudang berdasarkan stok obat yang telah habis tetapi pembelian dilakukan sepenuhnya oleh Tim Pengadaan berdasarkan kebutuhan satu tahun. Banyaknya permintaan berdasarkan Lembur Permintaan dan Lembur Pemakaian Obat (LPLPO) dan Fungsi gudang hanya berfungsi sebagai penyimpanan obat saja.

8. Pemeriksaan fisik atas persediaan telah dilakukan oleh bagian yang independen  
Pemeriksaan fisik atas persediaan barang digudang harus dilakukan oleh bagian yang independen yaitu fungsi-fungsi yang tidak terlibat dalam fungsi gudang. Hal ini dilakukan untuk mendukung dilakukannya *Internal Check* sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan yang mungkin dapat dilakukan oleh fungsi gudang atas laporan pemeriksaan fisik persediaan tersebut.
9. Perhitungan fisik atas persediaan (*stock opname*) telah dilakukan minimal sekali setahun.

Perhitungan fisik persediaan dilakukan untuk memeriksa apakah kuantitas fisik persediaan yang terdapat di gudang dengan persediaan yang dicatat oleh bagian akuntansi. Perhitungan ini harus dilakukan secara periodik, minimal satu tahun sekali.

10. Pengadaan sudah dilakukan dengan memperhatikan batas persediaan maksimum dan minimum

Pihak pengadaan sudah memperhatikan batas persediaan maksimum dan minimum kebutuhan farmasi. Bagian gudang akan mengecek dan mencatat persediaan obat-obatan yang telah berkurang atau habis. Pengadaan kebutuhan farmasi dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat berikut ini :

- a) Memperhatikan batas persediaan maksimum dan minimum
- b) Melihat apakah masa berlaku (*expired*) dari masing-masing barang atau kebutuhan farmasi

- c) Mengamati dan melakukan konsultasi dengan dokter-dokter mengenai kecenderungan dokter-dokter dalam menggunakan obat.
  - d) Melihat apakah obat atau kebutuhan farmasi tersebut mempunyai tingkat perputaran yang singkat atau lambat.
11. Surat permintaan pengadaan sudah bernomor urut tercetak  
RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie sudah mempunyai format khusus untuk surat permintaan pembelian yang disebut *E-catalog* dan telah diberi nomor urut bercetak. Penggunaan surat permintaan yang diberi nomor urut bercetak dapat menciptakan praktek yang sehat. Praktek yang sehat adalah cara yang digunakan untuk menjamin terlaksananya suatu siklus pembelian yang baik. Surat permintaan pengadaan sudah diotorisasi oleh fungsi gudang
  12. Fungsi pengadaan melakukan pencocokan faktur dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang  
Fungsi pengadaan melakukan pencocokkan faktur dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang, hal ini untuk menghindari *cross check* dan koordinasi antar bagian, sehingga bagian pengadaan mengetahui apakah barang yang dipesan telah datang sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang dipesan.
  13. Order Pengadaan atau Bon Pesanan  
Pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie, surat order pengadaan kebutuhan farmasi yang diisi oleh bagian Instalasi Farmasi dikenal sebagai bon pesanan.
  14. Order pengadaan atau bon pesanan selalu dilakukan secara tertulis  
RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie melakukan order untuk pengadaan barang-barang kebutuhan farmasi selalu dilakukan dengan membuat bon pesanan yang diotorisasi oleh Kepala Instalasi Farmasi. Penggunaan bon pesanan secara tertulis ini dan diotorisasi merupakan bukti dokumen yang valid dan sebagai bukti pertanggung jawaban pemesanan kebutuhan farmasi.
  15. Bon pesanan dibuat untuk setiap pengadaan kebutuhan farmasi  
Bon pesanan selalu diotorisasi oleh Kepala Instalasi Farmasi pada setiap terjadinya transaksi pemesanan kebutuhan farmasi. Dengan adanya bon pesanan ini, rumah sakit memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban kepada pihak pemasok.
  16. Order pengadaan atau bon pesanan diberi nomor urut bercetak

Pada format bon pesanan pengadaan obat-obatan sudah diberi nomor urut cetak. Penggunaan nomor urut bercetak pada bon pesanan sangat berguna sekali untuk mengurangi kemungkinan penyalahgunaan bon pesanan untuk kepentingan pribadi, karena penggunaan nomor urut bercetak harus dipertanggung jawabkan oleh pejabat yang berwenang menggunakan bon pesanan tersebut.

17. Bon pesanan tersimpan lengkap, termasuk yang dibatalkan

Sudah terdapat sistem yang baik di bagian farmasi saat penyimpanan bon pesanan. Penggunaan bon pesanan sudah tersimpan lengkap, dimana bon pesanan yang batal sudah diarsipkan. Bon pesanan yang sudah tersimpan lengkap ini menunjukkan keandalan data akuntansi yang tidak diragukan lagi.

18. Bon pesanan sesuai dengan permintaan pembelian dari bagian gudang

Kepala Instalasi Farmasi memiliki wewenang yang besar dalam kegiatan pengadaan, dimana order pengadaan dilakukan berdasarkan permintaan dari bagian gudang untuk menghindari *over stock* yang menyebabkan kadaluarsa.

19. Tembusan bon pesanan

Bon pesanan hanya dibuat dua (2) rangkap. Rangkap pertama ditembuskan ke pihak pemasok agar dikirimkan barang sesuai dengan yang diarsipkan. Bon pesanan tembusan kedua inilah yang dijadikan patokan bagi fungsi penerimaan untuk menerima barang setelah mencocokkan mutu, jenis, jumlah, dan kualifikasi dari barang yang diterima apakah sesuai yang tercantum dalam surat pesanan.

20. Belum dibuat tembusan bon pesanan yang dikirimkan kepada bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan laporan penerimaan barang dan faktur

Bon pesanan hanya dibuat dua (2) rangkap dan tidak ada tembusan langsung ke fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi hanya menerima tembusan bon pesanan rangkap dua (2) dari fungsi penerimaan setelah barang yang dipesan datang bersama dengan faktur dan surat pengantar. Fungsi akuntansi dibagian keuangan mencatat jurnal pembelian berdasarkan faktur, tanpa dengan adanya bon pesanan.

21. Telah dibuat tembusan bon pesanan yang dikirimkan ke bagian penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang dan sebagai arsip.

Bon pesanan rangkap dua (2) ditembuskan ke bagian penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang. Tetapi bon pesanan ini selanjutnya akan dikirimkan kepada bagian pencatatan dan diarsipkan ke bagian pencatatan.

22. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga yang bersaing dari berbagai pemasok

Untuk pengadaan kebutuhan farmasi di RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie akan memilih pemasok yang memiliki harga bersaing dan sesuai dengan kebutuhan, pemasok yang dipilih adalah pemasok yang bergabung dengan Pedagang Besar Farmasi (PBF) dan PT lainnya dengan kontrak selama beberapa waktu tertentu.

23. Laporan penerimaan barang diberi nomor urut tercetak

Setiap laporan termasuk laporan penerimaan barang sudah seharusnya bernomor urut tercetak untuk menciptakan suatu praktek yang sehat dalam prosedur pengadaan kebutuhan farmasi.

24. Laporan penerimaan barang sudah dibuat untuk seluruh penerimaan barang

Dengan dibuatnya laporan penerimaan barang ini, maka ada bukti dokumen pendukung yang jelas bahwa barang yang diterima sesuai atau tidak dengan bon pesanan yang dibuat. Hal ini menambah pengecekan internal (*internal checking*) antar bagian didalam transaksi pengadaan yang dilakukan oleh bagian Instalasi Farmasi rumah sakit..

25. Laporan penerimaan barang sudah tersimpan dengan lengkap

Sangat diperlukan adanya suatu catatan atau formulir yang merekam peristiwa penerimaan barang disimpan selengkapnyanya. Agar jika ada pihak yang memerlukan informasi mengenai keadaan barang pada saat penerimaan barang dapat dilihat langsung pada dokumen atau laporan penerimaan barang tersebut. Jika diarsipkan, maka pada saat diperlukan, tidak ada bukti sah yang dapat digunakan.

26. Laporan penerimaan barang mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya

Fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan yang mencatat jumlah barang yang diterima dari pemasok seperti yang dicantumkan dalam bon pesanan. Laporan ini dijadikan bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang

yang diterima dari pemasok sesuai dengan bon pesanan yang telah dibuat oleh fungsi pengadaan. Laporan penerimaan ini juga merupakan dokumen pendukung untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian oleh fungsi akuntansi.

27. Laporan penerimaan barang yang ada telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Apoteker Penanggung jawab RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang menerima barang. Pengotorisian laporan penerimaan barang ini dimaksudkan untuk menyatakan bahwa barang telah diterima dalam keadaan baik dan sesuai dengan bon pesanan.

28. Bagian akuntansi menerima laporan penerimaan barang untuk dicocokkan dengan order pembelian dan faktur

Bagian akuntansi menerima surat penerimaan barang untuk setiap pengadaan kebutuhan obat. Laporan ini dibutuhkan untuk membandingkan atau mencocokkan barang yang telah diterima apakah sesuai dengan bon pesanan dan faktur dari pemasok. Sehingga pengendalian intern atas pembelian lebih terjamin keandalannya.

29. Barang pesanan yang diterima oleh fungsi penerimaan harus diberitahu secara tertulis kepada fungsi pengadaan, agar tidak terjadi kesalahpahaman. Apabila barang yang dipesan telah sampai dan fungsi pengadaan tidak menerima pemberitahuan dari fungsi penerimaan, maka akan terjadi kesalah informasi dikarenakan fungsi pengadaan tidak mendapatkan informasi secara tertulis melainkan hanya secara lisan, karena segala sesuatu yang diucapkan secara lisan kadangkala dilupakan. Akan tetapi, jika dituangkan secara tertulis maka akan dapat meminimalkan kesalahan yang terjadi akibat kesalahan manusia (*human error*).

30. Fungsi penerimaan memeriksa kuantitas, keadaan, dan spesifikasi barang sesuai dengan surat pesanan sebelum diterima.

Sebelum menerima barang, fungsi penerimaan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap barang tersebut apakah telah sesuai dengan yang tercantum dalam bon pesanan yang dibuat oleh Kepala Instalasi Farmasi. Selain



itu, yang terpenting dalam pemeriksaan kebutuhan farmasi yang dipesan terutama obat-obatan adalah tanggal kadaluarsa. Tujuan pemeriksaan ini adalah agar rumah sakit dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan.

31. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya diberi cap “LUNAS” oleh bagian pengeluaran kas untuk menghindari pembayaran ganda.

Saat terjadinya pembayaran kas, bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen pendukung seperti surat order pengadaan atau bon pesanan, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Jika bukti kas keluar telah diotorisasi oleh bagian pembendaharaan dan ada tanda tangan penerima kas, maka transaksi pembelian tersebut dinyatakan lunas. Pemberian cap “LUNAS” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dimaksudkan untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

### **Analisis *Flowchart***

Berdasarkan bagian alur *flowchart* menunjukkan telah adanya otorisasi yang jelas pada saat pengadaan, ataupun penerimaan obat-obatan dan telah dilakukan pengarsipan dokumen dan bukti transaksi. Selain itu juga terdapat kesalahan atau penyimpangan terhadap prinsip-prinsip sistem dan prosedur yang seharusnya dapat menghasilkan suatu sistem dan prosedur yang efektif secara memadai. Berikut ini adalah hasil analisis dengan yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak.

#### **1. Pengadaan**

Pada saat melakukan pemesanan obat yang menggunakan bon pesanan, bon pesanan hanya dibuat dua (2) rangkap saja. Bon pesanan rangkap pertama dikirimkan kepada pemasok, dan rangkap kedua dijadikan sebagai arsip rumah sakit. Seharusnya bon pesanan dibuat lebih dari dua (2) rangkap. Hal ini dimaksudkan agar jika terjadi kehilangan bon pesanan pada salah satu bagian dalam suatu organisasi, maka tembusan surat pesanan lainnya dapat digunakan.

#### **2. Penerimaan**

Fungsi penerimaan melakukan penerimaan berdasarkan bon pesanan yang dibuat serta faktur dari pemasok. Fungsi penerimaan memeriksa barang yang diterima apakah telah sesuai dengan yang tercantum dalam bon pesanan. Fungsi penerimaan dalam hal ini melakukan tugasnya dengan baik karena setiap penerimaan barang dibuat laporan penerimaan barang.

### 3. Bendahara

Bendahara membuat bukti kas hanya berdasarkan faktur dari pemasok yang sebelumnya sudah dibandingkan dengan pencatatan dari fungsi penerimaan apakah sesuai atau tidak. Setelah itu pembayaran langsung dilakukan oleh bendahara rumah sakit tanpa campur tangan bagian Instalasi Farmasi yang melakukan pengadaan. Bendahara juga telah melakukan tugasnya dengan baik karena mencatat pengeluaran kas di dalam sebuah jurnal yang transaksinya telah jelas karena disertai faktur dan bukti kas keluar yang telah diberi cap "LUNAS".

## **Faktor- faktor yang berdampak pada keefektifan sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie**

### 1. Kelengkapan dokumen dan catatan

Pada saat melakukan pengadaan kebutuhan farmasi, tim pengadaan menggunakan bon pesanan. Meskipun bon pesanan di otorisasi oleh pejabat yang berwenang, namun bon pesanan yang digunakan hanya tersedia dalam dua (2) rangkap. Rangkap pertama dari bon pesanan akan dikirim kepada pemasok, sedangkan bon pesanan kedua akan diarsip sementara oleh tim penerimaan. Hal ini merupakan penyimpangan terhadap prosedur pengadaan yang seharusnya, dimana setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilampiri bukti dokumen pendukung yang lengkap. Seharusnya bon pesanan dibuat lebih dari dua (2) rangkap, untuk pihak intern suatu organisasi.

### 2. Masalah sumber daya manusia

Faktor tenaga kerja merupakan unsur terpenting dalam sistem dan prosedur pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya suatu struktur organisasi, sistem otorisasi serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Tenaga kerja yang kompeten tidak cukup untuk menjadi unsur-unsur sistem pengendalian intern yang

menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Dikarenakan manusia memiliki kelemahan yaitu *human error*. Masalah tenaga kerja yang dihadapi oleh RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yakni lemahnya tenaga kerja pada saat perencanaan dalam rencana pengadaan kebutuhan farmasi dan perangkapan tugas. RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie memiliki struktur organisasi tetapi pembagiannya masih secara umum sehingga masing-masing bagian juga harus melakukan pembagian tugas dan wewenang atas pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Setelah dilakukan analisis terhadap sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak, maka penulis menyimpulkan bahwa secara umum penerapan sistem pengendalian internal terhadap prosedur pengajian sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari 3 alat analisis yang telah dilakukan, dan menghasilkan jawaban sebagai berikut :

#### 1. Struktur Organisasi

Berdasarkan analisis struktur organisasi RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Pontianak diperoleh hasil bahwa struktur organisasi telah diterapkan dengan baik, dimana sudah terdapat pembagian yang jelas terhadap tugas, tanggung jawab dan wewenang yang tercemin dari adanya pembagian fungsi-fungsi dalam organisasi.

#### 2. *Flowchart*

Berdasarkan analisis *flowchart* diperoleh hasil bahwa sudah terdapat suatu alur dalam sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi dan sudah mencerminkan tahapan aktivitas pengadaan kebutuhan farmasi yang cukup baik. Didalamnya sudah terdapat pembagian yang jelas mengenai tugas yang dijalankan oleh setiap bagian serta sudah mencerminkan sistem otorisasi yang baik dalam prosedur pengadaan kebutuhan farmasi.

#### 3. *Internal Control Questionnaires*

Dalam analisis kuisisioner pengendalian internal yang daftar pertanyaannya mengacu kepada unsur-unsur pengendalian internal diperoleh jawaban “Ya” sebesar 76,77 %. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal sudah cukup efektif

dan memenuhi unsur-unsur pengendalian internal dalam prosedur pengadaan kebutuhan farmasi.

Faktor-faktor yang berdampak pada pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan kebutuhan farmasi pada RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie adalah :

1. Kelengkapan dokumen dan catatan

Masih kurangnya kelengkapan dokumen dan catatan yang diperlukan didalam pengadaan obat-obatan di RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie. Kelengkapan berguna untuk mengantisipasi hilangnya pada salah satu fungsi, sehingga pemeriksaan (*internal checking*) dapat tetap dilakukan.

2. Masalah sumber daya manusia

Tenaga kerja yang berkompeten tidak cukup untuk menjadi unsur-unsur sistem pengendalian yang menjamin tercapainya tujuan sistem dan prosedur yang efektif dan efisien. Dikarenakan manusia memiliki kelemahan yakni *human error*. Masalah tenaga kerja yang dihadapi RSUD Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yaitu lemahnya sistem perencanaan pada saat melakukan rencana pengadaan obat.

### **Saran**

1. Pada bagian instalasi farmasi, harus dipisahkan lagi menjadi beberapa bagian, yaitu bagian gudang, bagian pengadaan, bagian penerimaan, dan bagian penyimpanan. Pemisahan ini harus dilengkapi dengan pembagian tugas dan wewenang yang tegas antara sub bagian, pencatatan semua transaksi yang terjadi perlu dibuat suatu sistem yang dapat mengelola data transaksi dan data laporan, baik laporan keuangan maupun laporan operasional secara komputerisasi sehingga waktu pemrosesan secara tepat.
2. Dibuatnya surat tembusan pada saat order pengadaan ke bagian akuntansi sebagai bukti bahwa pengadaan sudah dilakukan oleh bagian instalasi farmasi selain laporan penerimaan barang, bon pesanan dan faktur pembelian. Kemudian semua formulir diusahakan bernomor urut tercetak agar pemakaiannya dapat di kontrol dan dipertanggung jawabkan.
3. Penambahan dan peningkatan sumber daya manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan obat-obatan serta pengawasan terhadap kegiatan dapat lebih terjaga kualitasnya.
4. Perlu dibuat suatu prosedur dan pemberlakuan sanksi bagi karyawan-karyawan yang melanggar sistem dan prosedur yang ditentukan, perlunya pembedaan internal audit

agar keandalan dan ketelitian data akuntansi lebih terjamin dan prinsip ketaatan terhadap kebijakan yang berlaku tercapai.

5. Diperlukan Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern dari institusi lain untuk melakukan audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan pengadaan.
6. Dengan menerapkan sistem pengadaan secara *E-Purchasing*, dokumen pendukung harus dibuat selengkapnya untuk menghindari tindakan penyelewengan dalam suatu organisasi tersebut.

### DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno (2000) *Auditing*. Edisi 2. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (LPFE – UI).
- Aprilia, Petty Sari (2013) Analisis Pengendalian Intern Persediaan Obat-Obatan Untuk Pasien Umum Di Klinik Ibumas Tanjungpinang. *E-Journal SI Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang Jurusan Akuntansi Program SI*.
- Arini, L.S., Ni L.G. E., & Herawati, N. T (2015) Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Obat Untuk Pasien BPJS Kesehatan di RSUD Kabupaten Buleleng. *E-Journal SI Ak Universitas Ganesha Jurusan Akuntansi Program SI (Volume 3 No 1 Tahun 2015)*.
- Aristika, Galuh Filasti (2010) Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Surakarta. *Skripsi*. Universitas Sebelas Maret.
- Esti, Puri Rahayu (2010) Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Alat Kesehatan Habis Pakai di Rumah Sakit Kasih Ibu Surakarta. *Skripsi*. Universitas Sebelas Maret.
- Firmansyah (2015) Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Keutuhan Obat Untuk Kebutuhan Farmasi Pada Rumah Sakit Tentara Kartika Husada. *Skripsi*. Universitas Tanjungpura
- Hartanto, Jogiyanto (2004) *Metode Penelitian Bisnis*. Edisi 6. : Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.
- Mulyadi, Puradiredja, Kanaka (1998) *Auditing*. Edisi 5. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi (2001) *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi (2008) *Sistem Pengendalian Intern di Perusahaan Dagang Edisi 1 Revisi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Diakses tanggal 5 Februari 2017  
<http://www.digital-sense.net/download-umum/> mengenai PEPRES 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah