

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN OBAT PASIEN BPJS DI RSUD MITRA SEJATI

Lamria Sagala

Universitas Methodist Indonesia

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi persediaan obat pasien BPJS yang diterapkan di RSUD Mitra Sejati apakah sudah efektif, untuk mengetahui efektifitas sistem informasi akuntansi persediaan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati Medan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif, yang merupakan suatu penganalisaan data, dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan sehingga dapat dipakai untuk menjawab pertanyaan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dan teknik pengumpulan data melalui studi dokumentasi, yaitu memperoleh data yang diperlukan melalui rumah sakit tentang sistem informasi akuntansi persediaan obat pasien BPJS, teknik observasi, dan wawancara. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati pada prosedur pembelian obat sudah berjalan dengan efektif dan efisien. Serta proses pendistribusian obat yang digunakan RSUD Mitra Sejati ialah FIFO/FEFO. Serta dalam prosedur penerimaan dan penyimpanan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati tidak memiliki banyak perbedaan dengan obat paten (obat umum), namun dalam prosedur perhitungan fisik obat di RSUD Mitra Sejati belum sesuai prosedur, karena prosedur yang sebenarnya adalah setiap 2 bulan sekali.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Persediaan, Obat, BPJS

PENDAHULUAN

Persediaan memegang peranan penting agar perusahaan dapat berjalan dengan baik. Persediaan pada suatu perusahaan adalah barang-barang yang harus ada sebelum barang tersebut dibutuhkan, dan merupakan salah satu unsur aktiva lancar aktif dalam operasi perusahaan, yang secara berlanjut diperoleh kemudian dijual kembali. Persediaan merupakan elemen utama dari modal kerja dan merupakan aktiva yang selalu berputar, yang secara terus menerus mengalami perubahan. Pengelolaan persediaan yang tidak tepat akan menimbulkan biaya pengadaan, pemeliharaan, dan pemindahan persediaan yang tidak efisien. Kelemahan dari sistem manual, yaitu lamanya memproses data, mudah terjadi kesalahan, apabila terjadi kesalahan, sulit untuk dicari kesalahannya. Sistem yang menggunakan aplikasi

memberi banyak kemudahan dibandingkan dengan sistem manual. Sistem informasi yang dibuat di suatu perusahaan maupun rumah sakit harus efektif, efisien, informatif, dan akurat yang artinya sistem informasi tersebut harus dapat menyediakan informasi yang berkualitas bagi pihak-pihak yang membutuhkan, harus bebas dari kesalahan-kesalahan, harus jelas mencerminkan maksud dan tujuan agar mudah dipahami dan berguna untuk semua pihak yang berkepentingan.

Perencanaan obat yang efektif dan efisien akan mendukung mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit. Manajemen obat di rumah sakit dilakukan oleh instalasi farmasi rumah sakit. Instalasi farmasi rumah sakit sebagai satu-satunya unit di rumah sakit yang bertugas dan bertanggung jawab sepenuhnya pada pengelolaan semua aspek yang berkaitan dengan obat yang beredar dan digunakan

di rumah sakit tersebut.

TINJAUAN PUSTAKA

Evaluasi

Menurut Wirawan (2012:7):

“Evaluasi adalah riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut.”

Sistem Informasi Akuntansi

Suatu sistem informasi akuntansi menganalisis bagaimana suatu peristiwa atau transaksi yang mempengaruhi suatu organisasi dicatat, diikhtisarkan, dan dilaporkan. Transaksi tersebut dicatat menggunakan metode dan tujuan akuntansi dan melaporkannya sebagai informasi untuk menarik orang-orang, baik didalam maupun di luar organisasi.

Persediaan

Persediaan adalah aktiva perusahaan yang meliputi barang milik perusahaan yang dibeli dan disimpan dengan maksud untuk dijual kembali.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini diperlukan adanya data dari RSUD Mitra Sejati yang dapat membantu penelitian yang nantinya akan disusun dan diolah untuk memperkuat analisis. Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Berdasarkan sumbernya, data yang

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

RSUD Mitra Sejati dalam mengelola persediaan obat di rumah sakit telah menerapkan sistem informasi rumah sakit (SIRS) yang terkomputerisasi dengan jaringan *Local Aarea Network (LAN)* yang terhubung keseluruhan fungsi yang terlibat dalam kegiatan operasional rumah sakit.

Yang dibahas dalam penelitian ini adalah berkaitan dengan prosedur pembelian obat, prosedur penerimaan dan penyimpanan persediaan obat, prosedur pendistribusian obat, dan prosedur perhitungan fisik persediaan obat. Pengelolaan sistem informasi akuntansi persediaan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati merupakan tugas dan tanggung jawab Instalasi Farmasi yang terdiri dari bagian Gudang dan bagian Apotek.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pihak rumah sakit, RSUD Mitra Sejati tidak membedakan antara BPJS maupun non-BPJS. Yang membedakan keduanya adalah nominal harga obat, dimana pasien BPJS tidak perlu membayar obat karena pasien telah membayar langsung ke kantor BPJS, sedangkan pasien non-BPJS harus membayar di pendaftaran pengambilan obat. Namun, jumlah jenis obat yang disediakan rumah sakit untuk pasien BPJS tidak sebanyak jenis obat paten (obat umum) atau untuk pasien non-BPJS. Setiap pencatatan setiap transaksi dimasukkan kedalam jurnal dan buku besar yang akan digunakan manajer keuangan rumah sakit dalam menyusun laporan keuangan tahunan. Sistem pencatatan ini berguna karena akan mempermudah bagian gudang jika persediaan dibutuhkan dan akan mempermudah dalam melakukan pengawasan rumah sakit.

Prosedur Pembelian Obat Dalam Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Pasien BPJS

Perencanaan Pembelian Persediaan Obat Farmasi

Obat merupakan saran penunjang medis yang paling penting dan kebutuhan obat-obatan yang diperlukan harus diperhatikan dengan baik. Perencanaan pembelian persediaan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati merupakan tanggung jawab dari bagian gudang farmasi. Adapun perencanaan yang telah dilakukan meliputi pengumpulan laporan mengenai jumlah dan jenis persediaan obat yang diperlukan, serta mempertimbangkan

dana yang tersedia, situasi dan kondisi yang ada. Hasil rekapitulasi yang masuk ini digunakan sebagai pedoman perencanaan pembelian obat yang akan dilakukan.

Adapun Prosedur (Langkah kerja) tersebut antara lain:

1. Petugas gudang farmasi menyiapkan "Surat Pesan" untuk persediaan obat farmasi yang telah menipis stoknya maupun stok yang sudah habis.
2. Surat pesanan yang telah disiapkan oleh petugas farmasi ditandatangani oleh apoteker sebagai penanggung jawab di Instalasi Farmasi.
3. Surat pesanan yang sudah ditandatangani oleh Ka. Instalasi Farmasi dan selanjutnya ditandatangani oleh Direktur RSUD Mitra Sejati.
4. Surat pesanan yang sudah ditandatangani oleh Ka. Instalasi Farmasi dan oleh Direktur RSUD Mitra Sejati, copynya diarsipkan digudang farmasi.
5. Pembelian persediaan obat yang telah disetujui oleh Direktur RSUD Mitra Sejati, disediakan melalui pemesanan oleh Pedagang Besar Farmasi.
6. Pemesanan persediaan obat ke distributor berdasarkan Surat Pesanan (SP) yang telah disetujui oleh Direktur RSUD Mitra Sejati untuk disiapkan.
7. Pemesanan persediaan obat dilaksanakan dengan memberikan surat pesanan langsung ke distributor melalui salesman atau memesan melalui telepon.
8. Pemesanan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara pihak RSUD Mitra Sejati dengan distributor antara lain:
 - Ketersediaan stok barang
 - *Discount* (potongan harga)
 - Sistem pembayaran
 - Waktu penyediaan
 - Dengan kualitas yang diinginkan.

Pembelian Persediaan Obat Pasien BPJS

Tujuan dari pembelian obat adalah untuk memenuhi kebutuhan persediaan

agar tidak kosong. Pembelian obat dilakukan secara tunai maupun kredit. Pemesanan obat dilakukan berdasarkan data informasi mengenai jenis dan jumlah obat apa saja yang dibutuhkan diperoleh dari bagian Instalasi Farmasi untuk mendapat informasi langsung dari dokter dan disesuaikan dengan persediaan gudang. Kegiatan ini sepenuhnya dipegang dan dikelola oleh bagian gudang sendiri.

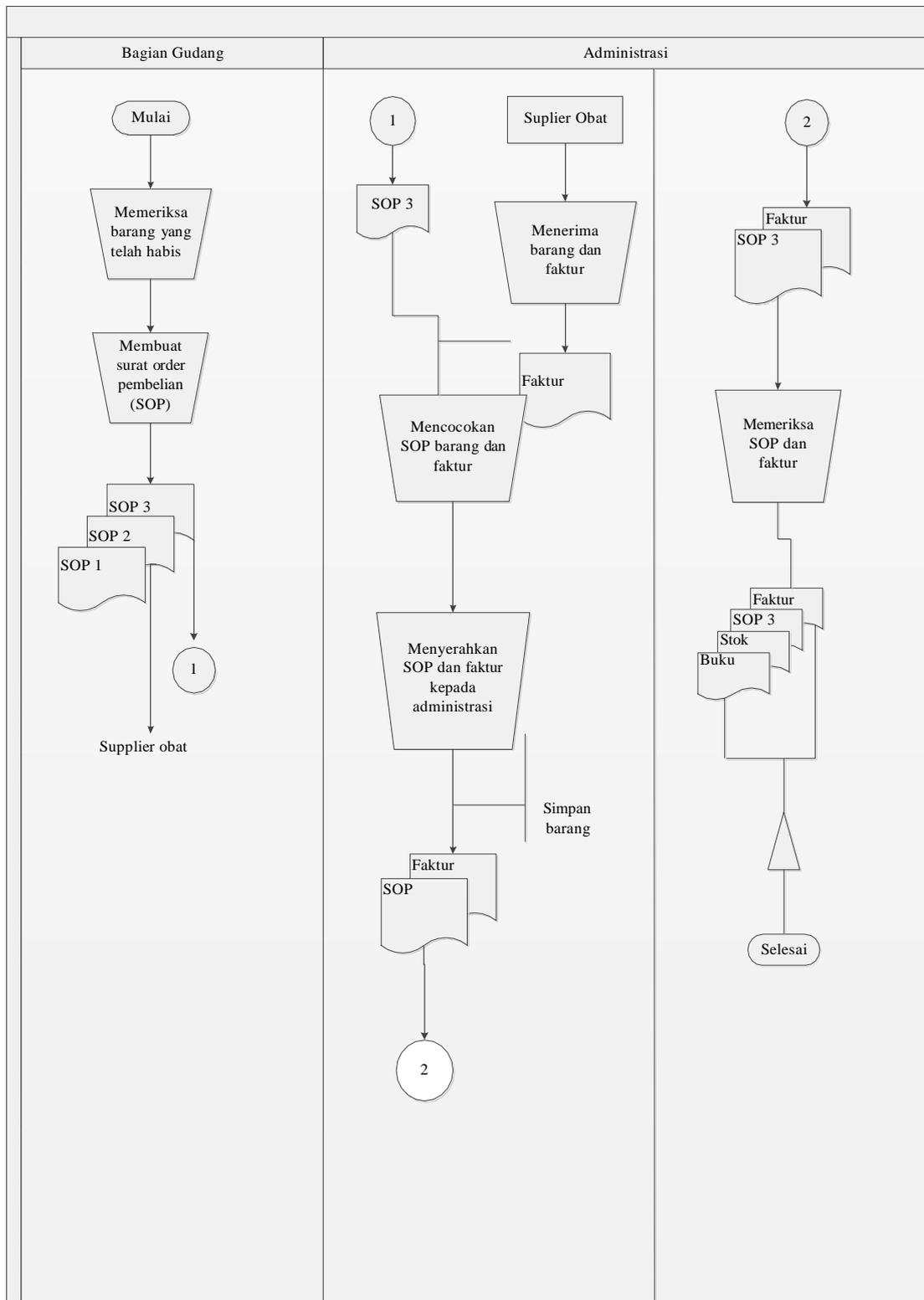
Adapun prosedur dalam pembelian persediaan obat adalah:

1. Unit gudang melakukan pencegahan terhadap laporan posisi stok terlebih dahulu.
2. Bagian gudang membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap tiga yaitu SOP kuning, SOP merah, SOP putih. Sop merah diberikan kepada bagian keuangan, SOP kuning diberikan kepada rekanan.
3. Jika tidak tersedia obat yang dipesan, maka rekanan akan segera memberitahukan kepada bagian gudang dan bagian keuangan agar segera mencari alternatif obat-obatan lain dan melaporkan kepada direktur untuk segera melakukan pilihan.
4. Apabila Direktur menentukan untuk meneruskan pembelian obat maka rekanan akan membuat faktur asli dari copy SP putih. Faktur asli diberikan kepada bagian gudang bersamaan dengan barang.
5. Pemasok akan mengirimkan faktur barang.
6. Setelah obat diterima oleh bagian gudang, langkah selanjutnya adalah pemeriksaan kuantitas dan jenis obat yang akan dimasukkan ke gudang persediaan obat.
7. Jika semua barang sudah diterima dan sesuai dengan SP, maka rekanan mencairkan tagihan pada saat jatuh tempo.
8. Pada saat jatuh tempo, rekanan datang dengan membawa tanda terima tukar faktur kepada bagian gudang.
9. Bagian gudang mencocokkan tanda terima tukar faktur dengan faktur asli, jika cocok maka bagian gudang akan

membuat SPY (Surat Pembayaran) dalam rangkap dua. Rangkap pertama diberikan kepada rekanan beserta uang

pembayaran, sedangkan rangkap yang kedua diarsipkan menurut tanggal.

Gambar 4.1
Flowchart Pembelian Obat-Obatan



Sumber: RSU Mitra Sejati

Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembelian Obat Pasien BPJS di RSU Mitra Sejati

a. Unit Pemakaian Barang

Tugas dari unit adalah menganalisa dan melakukan perhitungan kebutuhan obat yang akan digunakan dalam kegiatan operasional di unit tersebut dan mengajukan permintaan barang ke unit gudang. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh unit pemakaian barang adalah:

1. Formulir permintaan barang
2. Bukti serah terima barang dari gudang

b. Gudang Farmasi

Unit ini bertugas untuk melakukan pemeriksaan persediaan, membuat permintaan pembelian an juga bertanggungjawab untuk melaksanakan fungsi penerimaan barang dari pemasok yaitu mencetak tanda terima barang, memeriksa kuantitas barang dan kualitasnya sesuai dengan yang dipesan, kemudian menyimpan dan mendistribusikannya.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh unit gudang adalah:

1. Formulir permintaan barang dari unit pemakai barang
2. Permintaan pembelian
3. Order pembelian
4. Surat jalan supplier
5. Bukti penerimaan barang/tanda terima barang
6. Kartu stok barang.

c. Bagian Pengadaan

Bagian pengadaan merupakan unit kerja yang mempunyai peran besar dalam pengadaan barang bagi rumah sakit. Pembelian merupakan suatu fungsi dalam hal pelayanan yang sangat menunjang kegiatan operasi unit kerja lain di rumah sakit. Untuk dapat melakukan kegiatan dengan baik, maka harus aa informasi yang jelas dan yang

dibutuhkan oleh bagian pengadaan dari bagian lain di rumah sakit, bagian pengadaan bertanggungjawab untuk mendapatkan informasi mengenai harga, menentukan pemasok yang akan dipilih dan melaksanakan pembelian barang untuk kegiatan operasional rumah sakit. Disamping itu bagian pengadaan juga bertugas untuk menerima dan memeriksa faktur/invoice/kwitansi/nota/dan surat jalan supplier asli dari pemasok dan dokumen lain yang mendukung terjadinya pembelian tersebut.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengadaan adalah:

1. Permintaan pembelian
2. Order pembelian
3. Surat jalan supplier asli
4. Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota
5. Rencana pembayaran
6. Bukti penerimaan barang

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab ntuk memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pembelian yang diterima dari departemen pembelian dan mempersiapkan pembayaran kepada pemasok serta menyelenggarakan pencatatan dan memperbaharui hutang dagang, membuat jurnal untuk dicatat dalam *Ledger* serta mempersiapkan dokumen asli sebagai sumber pencatatan Harga Hutang Dagang.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh:

1. Order pembelian
2. Bukti penerimaan barang
3. Tanda terima faktur dan surat jalan supplier
4. Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota Asli, Surat Jalan Supplier Asli
5. Bukti pengeluaran bank

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Obat Pasien BPJS

Penerimaan Obat Pasien BPJS

Di RSU Mitra Sejati, proses penerimaan dan penyimpanan obat pasien

BPJS tidak memiliki perbedaan dengan obat paten (obat umum). Keduanya dilakukan di gudang farmasi. Adapun prosedur penerimaan obat dilakukan berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penerimaan barang dari pemasok obat dilakukan melalui Instalasi Farmasi RSUD Mitra Sejati dan hanya boleh diterima oleh petugas gudang farmasi.
2. Pemasok perusahaan farmasi datang ke gudang farmasi RSUD Mitra Sejati dengan membawa faktur pembelian atau *Purchase Order*.
3. Petugas gudang akan menyesuaikan dan melakukan pemeriksaan terhadap faktur yang dibawa oleh pemasok kemudian disesuaikan antara daftar barang di faktur dengan barang yang datang.
4. Setelah itu petugas gudang mencocokkan antara barang yang datang, faktur dengan barang yang ditulis pada surat pemesanan. Pemeriksaan dilakukan terhadap jenis obat yang dipesan.
5. Setelah semua sudah sesuai, petugas gudang akan menandatangani dan memberikan cap pada faktur.
6. Petugas gudang akan maemberikan surat pesanan berwarna putih kepada petugas distributor dan petugas distributor akan memberikan salinan kertas faktur berwarna kuning dan merah kepada petugas gudang.
7. Petugas meng-*input* data obat yang datang pada sistem komputer bersama *purchase order*.
8. Petugas gudang farmasi kemudian melakukan pembaharuan data obat yang datang pada kartu induk persediaan (*inventory stock*), secara otomatis akan bertambah data persediaan di kartu induk persediaan.
9. Terakhir petugas akan mencetak data yang di-*input* dalam bentuk selebar kertas rangkap 2 dan disatukan dengan faktur pembelian serta surat pemesanan warna kuning dan merah milik petugas gudang farmasi.

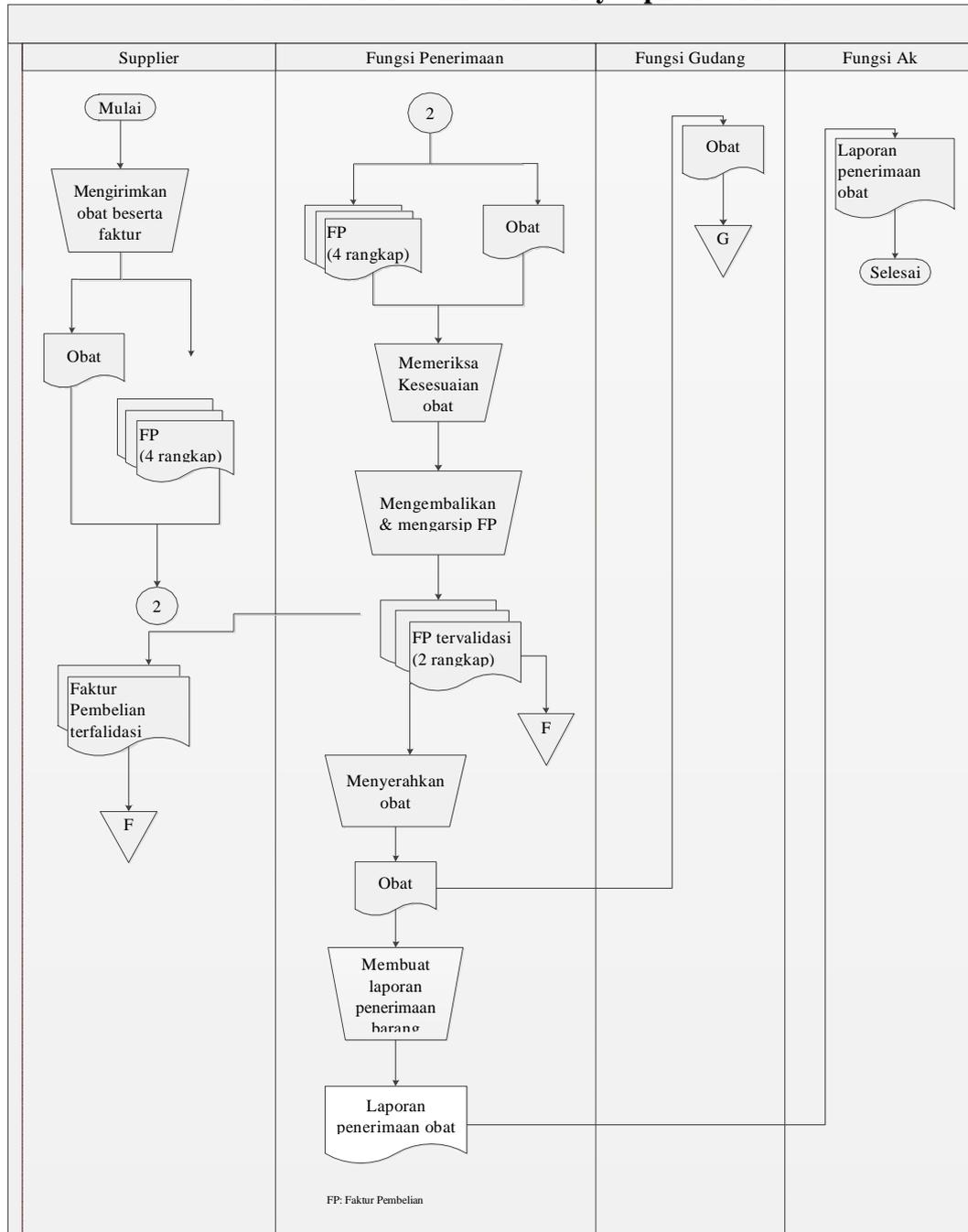
Penyimpanan Obat Pasien BPJS

Prosedur penyimpanan obat pasien BPJS dengan obat paten (obat umum) tidak memiliki perbedaan, hanya saja posisi obat pasien BPJS dengan obat paten (obat umum) dipisahkan di rak yang berbeda. Dalam penyimpanan obat RSUD Mitra Sejati menggunakan metode *FIFO (First In First Out)* dan *FEFO (First Expired First Out)* dimana mendahulukan obat yang pertama masuk harus keluar terlebih dahulu kecuali obat yang hampir kadaluwarsa, disini rumah sakit mendahulukan obat yang hampir kadaluwarsa daripada obat yang awal masuk. Prosedur penyimpanan obat dilakukan oleh petugas dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Petugas gudang farmasi menyusun obat yang baru datang di rak penyimpanan.
2. Pada saat penyusunan obat, petugas gudang farmasi menyusun obat berdasarkan alfabet dan jenisnya. Jika persediaan obat sebelumnya masih ada, maka petugas meletakkan obat tersebut di depan obat yang baru masuk, supaya obat tidak tertimbun dibelakang dan tidak kadaluarsa, sehingga obat yang pertama dipesan itu yang pertama kali digunakan. Karena Instalasi farmasi menggunakan metode *FIFO (First In First Out)* dalam menilai persediaan obat-obatannya.
3. Jika terdapat obat yang mempunyai nama yang sama tetapi dengan dosis yang berbeda, maka obat diberi stiker *LASA (Look Alike Sound Alike)* dan tidak boleh diletakkan diposisi yang sama agar mencegah kesalahan pemberian obat.
4. Obat-obatan jenis sirup dan infus diletakkan bersamaan pada satu rak yang berisi sirup dan botol infus.
5. Obat-obatan tablet dan injeksi diletakkan bersamaan pada satu rak yang berisi sirup dan botol infus.
6. Obat jenis salep/*cream*, obat tetes, bedak obat berbentuk sup diletakkan dalam satu lemari yang sama, dan disusun sesuai alfabet.

7. Memisahkan obat yang berkonsentrasi tinggi di lemari obat khusus, dengan warna tepi merah (lakban merah) disisi pintu lemari.
8. Obat-obatan yang tidak tahan dengan suhu yang tinggi disimpan dalam kulkas dan disusun berdasarkan sesuai alphabet.
9. Obat berupa injeksi, *codiprint*, *coditam* dan *continues* tablet dipisah di lemari khusus dengan judul NARKOTIKA.
10. Obat *stesolid*, *phenobarbital*, *clobazam*, *sedacum*, dan *alprazolam* dipisahkan di lemari khusus dengan judul PSIKOTROPIKA.

Gambar 4.2
Flowchart Penerimaan dan Penyimpanan Obat



Sumber: RSU Mitra Sejati

Prosedur Pendistribusian Obat Pasien BPJS

Pendistribusian pengeluaran obat dari gudang farmasi dilakukan oleh petugas gudang farmasi apabila ada permintaan dari unit-unit lain yang membutuhkan obat tersebut dengan prosedur sebagai berikut:

1. Unit mengajukan permintaan obat ke gudang farmasi dengan mengisi Surat Pemesanan (SP) Unit atau buku defecta (bagi unit apotek).
2. Surat pesanan dari unit akan diterima dan diperiksa oleh petugas gudang farmasi. Petugas gudang akan memeriksa nama petugas yang melakukan permintaan, unit yang melakukan permintaan, jenis/nama obat yang diminta dan jumlah permintaannya. Kemudian tugas gudang mencatat permintaan tersebut pada buku permintaan unit. Namun, untuk unit apotek karena permintaannya tidak menggunakan surat pesanan unit maka petugas tidak lagi melakukan pencatatan pada buku permintaan, hanya memeriksa jenis dan jumlah obat yang diminta.
3. Setelah memeriksa permintaan unit, petugas gudang farmasi akan memeriksa jumlah stok obat dikomputer dan stok fisik di gudang farmasi.
4. Jika jumlah stok fisik obat mencukupi permintaan, petugas gudang akan mempersiapkan obat yang diminta oleh unit. Kemudian mengemasnya dalam kardus atau plastik. Namun, jika stok obat tidak ada atau tidak mencukupi, petugas gudang akan melakukan konfirmasi kepada unit yang meminta barang.
5. Petugas akan menginput permintaan unit tersebut ke dalam laporan mutasi obat pada sistem komputer. Adapun data yang diisi pada laporan mutasi antara lain:
 - a. Tanggal permintaan
 - b. Unit yang melakukan permintaan
 - c. Nama petugas gudang
 - d. Nama obat yang diminta
 - e. Jumlah obat yang diminta

- f. Petugas mencetak laporan mutasi tersebut sebanyak 2 rangkap (kertas putih untuk petugas dan merah untuk unit) kemudian ditandatangani oleh petugas gudang.
- g. Petugas akan menghubungi unit yang melakukan permintaan untuk mengambil barang. Pada saat pengambilan, petugas unit harus menandatangani laporan mutasi dan surat permintaan.

Prosedur Pemeriksaan Fisik Persediaan Obat Pasien BPJS

Stock opname merupakan kegiatan pemeriksaan jumlah obat yang ada di gudang dengan pendataan dikomputer untuk menjamin kualitas, kuantitas, dan terhindar dari kerusakan dan kadaluarsa. Berdasarkan hasil telaah dokumen diketahui bahwa *stock opname* yang dilakukan di gudang farmasi RSUD Mitra Sejati dibagi menjadi 2 yaitu *stock opname random* dan *stock opname* secara keseluruhan. Prosedur pemeriksaan fisik persediaan obat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

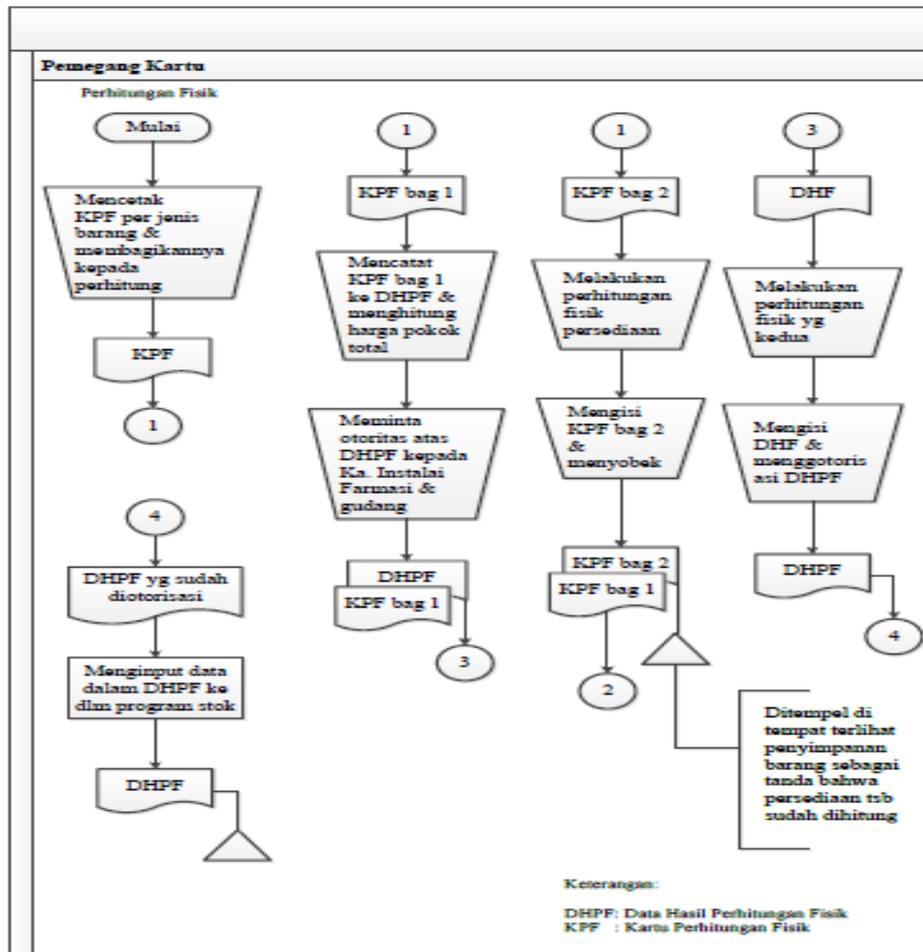
1. Pemegang kartu perhitungan fisik mencetak kartu perhitungan fisik dan membaginya kepada penghitung.
2. Penghitung mulai melakukan perhitungan fisik dan mengisi kartu perhitungan fisik:
 - a. Kartu perhitungan fisik rangkap pertama diserahkan kepada pemegang kartu perhitungan fisik.
 - b. Kartu perhitungan fisik rangkap kedua digantungkan pada tempat terlihat ditempat penyimpanan obat sebagai tanda bahwa persediaan tersebut sudah dihitung dengan benar.
3. Pemegang kartu perhitungan fisik menerima kartu perhitungan fisik. Setelah merekap kedalam daftar hasil hitungan fisik persediaan, pemegang kartu perhitungan fisik menerima otoritas kepada Kepala Instalasi Farmasi dan bagian gudang.
4. Kepala Instalasi Farmasi dan staf bagian gudang menerima hasil perhitungan

fisik, kepala Instalasi Farmasi dan bagian gudang mengecek dan melakukan perhitungan fisik kedua kemudian menyerahkan kembali kepada pemegang kartu fisik untuk proses koreksi stok dengan menginputnya dalam program komputer koreksi stok persediaan.

Kemudian unsur pengendalian dari rancangan sistem perhitungan persediaan ini adalah:

1. Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh penghitung independen yang ditunjuk secara khusus dan diberi tugas untuk menghitung fisik persediaan.
2. Dalam perhitungan fisik persediaan ini orang yang ditunjuk terdiri dari pengurus, anggota ataupun karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi ini yang sedang dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.
3. Daftar satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
4. Penyesuaian tersebut kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.
5. Kartu perhitungan fisik bernomor urut dan penggunaannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi perhitungan fisik.
6. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kualitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

Gambar 4.3
Flowchart Perhitungan Fisik Persediaan Obat



PEMBAHASAN

Prosedur Pembelian Obat Pasien BPJS

Prosedur pembelian yang dilakukan RSUD Mitra Sejati diawali dengan pengajuan permintaan pembelian oleh gudang farmasi ke bagian pengadaan, dilanjutkan dengan permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur pemeriksaan faktur, pembayaran hutang dagang dan pencatatan.

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur permintaan pembelian, gudang farmasi menerima permintaan barang dari unit pengguna yang berisi nama barang dan jumlah yang dibutuhkan oleh pengguna, kemudian bagian gudang farmasi membuat permintaan pembelian. Untuk membuat permintaan pembelian otomatis pegawai gudang farmasi melakukan pemeriksaan posisi persediaan yang ada di gudang dengan rata-rata penjualan perbulan, dan bagian gudang farmasi hanya membuat permintaan pembelian jika stok sudah mencapai minimum dan hanya memesan sejumlah batas stok maksimum. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, peneliti menilai prosedur permintaan pembelian yang dilaksanakan oleh RSUD Mitra Sejati sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari:

1. Dilakukan pengecekan terhadap laporan posisi stok terlebih dahulu oleh bagian Gudang Farmasi, hal ini dilakukan sebagai upaya pengawasan agar tidak terjadi pembelian obat yang berlebihan.
2. Jumlah dan perancangan formulir yang dibuat sudah efisien.
3. Nomor dokumen permintaan pembelian yang sudah pra nomor sehingga memudahkan dilakukan pengendalian terhadap dokumen yang telah dikeluarkan.
4. Adanya otoritas dari pejabat yang berwenang untuk setiap dokumen permintaan yang dikeluarkan.

b. Prosedur permintaan penawaran harga

Untuk pembelian obat yang pernah dibeli, bagian pengadaan telah melakukan prosedur ini dengan baik, yaitu dengan melakukan pengiriman surat permintaan penawaran harga kepada minimal 3 pemasok sehingga dapat melakukan perbandingan mengenai harga dan kualitas barang, untuk mendapatkan dan hargadan kualitasnya yang terbaik.

- c. Prosedur pemeriksaan faktur, pembayaran hutang dan pencatatannya
Prosedur pemeriksaan terhadap faktur dari pemasok telah dilaksanakan dengan baik, sebelum dokumen tersebut diserahkan ke bagian keuangan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dokumen oleh petugas bagian pengadaan. Pemeriksaan antara lain dilakukan terhadap kelengkapan, harga, dan ketelitian perkalian dalam faktur serta diperiksa keabsahannya di depan pihak pemasok sehingga apabila terdapat kesalahan dapat segera diketahui. Dalam prosedur pembayaran hutang dagang, penulis menilai prosedur ini telah dilaksanakan dengan baik, sebelum dilakukan pembayaran, kasir memeriksa kembali tanda terima faktur dengan bukti pengeluaran bank, beserta dokumen pendukungnya, setelah yakin akan kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen tersebut, kasir menyerahkan cek/bilyet giro yang telah diotorisasi oleh Direktur Utama. Demikian jugadalam pencatatan hutang dagang yang telah dilaksanakan dengan baik, dimana pencatatan hutang dagang dimulai pada saat diterimanya dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembelian, seperti Surat Jalan Pemasok, tanda terima barang dan order pembelian dan pemuktahiran hutang dagang dilakukan setelah diterimanya kembali dokumen tersebut, bukti pengeluaran bank, dan dilakukanya pembayaran oleh kasir.

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Obat BPJS

a. Prosedur penerimaan obat BPJS

Penerimaan obat BPJS di RSUD Mitra Sejati sama dengan obat paten (obat umum) yaitu dilakukan oleh petugas gudang farmasi. Sebelum barang diterima dari pemasok terlebih dahulu melakukan penyesuaian dan pemeriksaan terhadap faktur yang dibawa oleh pemasok, kemudian disesuaikan dengan daftar barang di faktur sesuai surat pesanan. Pemeriksaan dilakukan terhadap banyaknya obat pesanan dan jenis obat yang dipesan. Jika semuanya sudah sesuai, petugas gudang farmasi akan menandatangani dan memberikan cap pada faktur. Setelah itu petugas menginput data dan obat yang datang pada sistem komputer yang bernama *purchase order* antara lain: nama distributor obat, nama penerima obat di gudang farmasi, tanggal pemesanan obat, tanggal penerimaan obat, nama obat, jumlah obat, harga obat, discount/potong harga (jika ada), total harga per obat dan total harga keseluruhan obat. Selanjutnya petugas melakukan pembaharuan data obat yang datang pada kartu induk persediaan (*Inventory stock*) pada sistem komputer gudang farmasi dengan cara menceklis kotak *add inventory*. Secara otomatis akan bertambah data persediaan di kartu induk persediaan. Terakhir petugas akan mencetak data yang diinput tadi kedalam bentuk selebar kertas rangkap 2 dan disatukan dengan faktur pembelian serta surat pemesanan.

b. Prosedur Penyimpanan Obat Pasien BPJS

Penyimpanan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati dipisahkan di rak yang berbeda dengan obat paten (obat umum) yang dilakukan oleh petugas gudang farmasi, dan beberapa jenis obat lainnya juga ditempatkan di rak (lemari) sesuai jenis obatnya, contohnya seperti obat jenis sirup, infus, obat-obatan tablet, injeksi, obat salep/cream, obat tetes, obat berbentuk sup, dan obat-obatan jenis narkotika dan psikotropika yang disusun sesuai alfabet.

Berdasarkan observasi peneliti,

masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan penyimpanan obat pada RSUD Mitra Sejati yaitu adanya perangkapan dalam fungsi penerimaan dan penyimpanan yang dilakukan oleh petugas gudang farmasi. Seharusnya penerimaan obat-obatan dilakukan oleh Kepala Instalasi Farmasi, sedangkan penyimpanan obat-obatan dilakukan oleh petugas farmasi.

Kegiatan seharusnya dilakukan oleh beberapa bagian tetapi hanya dilakukan oleh satu bagian saja seperti pada bagian gudang farmasi yang merangkap sebagai bagian penerimaan obat akan mengakibatkan peluang hilangnya sejumlah obat akan semakin besar, karena semua kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan penyimpanan hanya dimonopoli oleh bagian gudang farmasi yang ada di RSUD Mitra Sejati.

Prosedur Pendistribusian Obat pasien BPJS

Prosedur pendistribusian atau pengeluaran obat dari gudang farmasi RSUD Mitra Sejati dilakukan oleh petugas gudang farmasi. Pengeluaran obat dari gudang farmasi dilakukan setelah adanya permintaan dari unit yang membutuhkan obat. Berdasarkan standar prosedur operasional pendistribusian atau pengeluaran obat yang berlaku di RSUD Mitra Sejati disebutkan bahwa pengeluaran obat harus dilakukan melalui gudang farmasi sebelum digunakan ke unit-unit yang membutuhkan. Sistem pengeluaran seperti ini merupakan jenis sistem pengeluaran barang yang dilakukan hanya melalui satu unit saja, satu sistem dan satu pengawasan. Keuntungan menggunakan sistem ini yaitu memudahkan petugas dalam melakukan monitoring obat dan menjamin mutu obat yang dikeluarkan. Namun, seringkali pada pelaksanaannya untuk obat-obatan yang dibeli terutama oleh unit apotik biasanya obat akan langsung dikeluarkan kembali tanpa melalui pendataan gudang farmasi terlebih dahulu.

Sistem pendistribusian atau

pengeluaran obat pasien BPJS dengan obat paten (obat umum) yang dilakukan di RSUD Mitra Sejati sama, yaitu menggunakan 2 sistem, yaitu *FIFO (First In First Out)* dimana obat yang pertama dibeli, itu yang akan pertama kali dikeluarkan dan yang kedua yaitu menggunakan *FEFO (First Expired First Out)* dimana obat yang masa kadaluarsanya terdekat yang harus keluar lebih dahulu. Dengan memperlihatkan sistem dimaksudkan agar setiap persediaan obat yang terdapat di gudang farmasi terhindar dari obat kadaluarsa. Sebagaimana tujuan dari penyimpanan obat yang dilakukan yaitu menjaga mutu persediaan dan meminimalisir terjadinya kerugian akibat obat rusak/kadaluarsa.

Prosedur Pemeriksaan Fisik Persediaan Obat (*Stock Opname*)

Pemeriksaan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian persediaan. Pemeriksaan fisik persediaan digunakan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggung jawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, keandalan catatan persediaan, dan untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan.

RSUD Mitra Sejati berdasarkan SOP yang ditetapkan kegiatan pemeriksaan fisik persediaan obat (*stock opname*) dilakukan setiap 2 bulan sekali, namun berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa *stock opname* di gudang farmasi dilakukan setiap 3 bulan sekali.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab terdahulu, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan:

1. Prosedur pembelian obat dalam sistem informasi akuntansi persediaan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati sudah berjalan efektif dan efisien karena telah dilakukan pengecekan terhadap laporan posisi stok terlebih dahulu dan adanya

otoritas dari pejabat yang berwenang untuk setiap dokumen pembelian yang digunakan.

2. Prosedur penerimaan dan penyimpanan obat pasien BPJS di RSUD Mitra Sejati tidak banyak memiliki perbedaan dengan obat paten (obat umum), yang membedakan keduanya hanyalah dari segi harga dan jumlah jenis obat.
3. Prosedur perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) obat di RSUD Mitra Sejati dilakukan setiap 3 bulan sekali, padahal prosedur yang seharusnya adalah setiap 2 bulan sekali.
4. Prosedur pendistribusian obat yang digunakan RSUD Mitra Sejati ialah *FIFO/FEFO*, dimana obat yang pertama kali masuk itu yang pertama keluar, dan obat yang tanggal kadaluarsa sudah dekat itu yang digunakan lebih dahulu agar mencegah terjadinya obat yang sudah kadaluarsa.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka perlu diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya petugas yang mempunyai tanggung jawab terhadap persediaan harus benar-benar menyimpan obat-obatan dengan teliti dan baik agar mencegah terjadinya penyelewengan, kecurangan, maupun obat yang kadaluarsa.
2. Perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) obat di RSUD Mitra Sejati seharusnya dilakukan sesuai prosedur atau peraturan semesta mestinya, dimana seharusnya dilakukan setiap 2 bulan sekali.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Ristono. 2009. *Manajemen Persediaan*. Edisi 1. Yogyakarta : Graha Ilmu Anastasia.
- Diana dan lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hall, James. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.

- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: Unit Penerbitan Dan Percetakan Sekolah Tinggi Manajemen YKPN.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia. Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2011. *Auditing Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshal B dan Paul John Steinbart. 2014 . *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ketigabelas. Prentice Hall Diterjemahkan oleh: Kikin Sakinah, Nur Safira, dan Novita Puspasari. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan..* Jakarta: Erlangga.
- Stice, James D, Earl K.Stice, K.Fred Skousen. 2011. *Akuntansi Keuangan Intermediate Accounting*, Edisi Keenambelas. Diterjemahkan oleh Ali Akbar, Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Bumi Aksara. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi: Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.