

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan serangkaian komponen yang datanya dikelola dan diproses melalui pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2018). Sedangkan menurut Krismiaji (2015), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengolah transaksi dan data guna menghasilkan informasi yang dapat membantu perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian di sebuah organisasi.

Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pengelolaan oleh manajemen. Catatan dan formulir ini dapat berupa jurnal, buku besar, serta buku pembantu. Sementara itu, menurut Romney dan Steinbart (2018) sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisasikan dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk

mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang.

Romney dan Steinbart (2018) menjelaskan bahwa terdapat enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan. Komponen-komponen tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. orang, merupakan pihak yang menggunakan sistem;
- b. prosedur dan instruksi, merupakan sesuatu hal yang digunakan untuk memproses dan menyimpan data;
- c. data, merupakan kumpulan fakta mengenai aktivitas bisnis terkait;
- d. perangkat lunak (*software*), merupakan sesuatu yang digunakan untuk melakukan pengolahan data yang bersifat digital;
- e. infrastruktur teknologi informasi, merupakan kumpulan dari komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA; serta
- f. pengendalian internal dan pengukuran keamanan, merupakan media penyimpan data SIA.

2.1.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi persediaan dilaksanakan untuk mengelola persediaan dengan baik dan efektif. Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan atau dalam bentuk bahan yang akan digunakan untuk proses produksi atau pemberian jasa (Ikatan Akuntan Indonesia, 2015). Pengertian lain dari persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut (Rudianto, 2008).

Tujuan sistem informasi akuntansi persediaan atas barang ialah mencatat transaksi yang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berhubungan dengan penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi (Mulyadi, 2016). Dengan adanya sistem informasi persediaan barang maka manajemen akan memperoleh informasi yang efektif dan efisien yang berguna untuk mengambil keputusan dan membuat kebijakan yang tepat.

Menurut Mardi (2014), Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut :

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otorisasi yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Pengelolaan suatu instansi akan mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas hal-hal yang berkaitan dengan sumber daya milik instansi. Keberadaan sistem informasi akan membantu menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksterna melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya. Demikian pula laporan internal dalam bentuk laporan pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision maker*). Sistem informasi yang menyediakan informasi untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-today operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen agar mereka dapat bekerja lebih produktif.

Menurut Danang (2014), manfaat sistem informasi akuntansi adalah :

1. Menyediakan informasi yang tepat waktu dan akurat sehingga aktivitas utama pada *value chain* dapat bekerja secara efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kualitas produk dan mengurangi biaya.
3. Meningkatkan efisien.
4. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.
5. Meningkatkan *sharing knowledge* serta menambah efisiensi kerja bagian keuangan.
6. Komponen sistem informasi akuntansi.
7. Manusia adalah pelaku yang menjalankan sistem.

2.2 Sistem Akuntansi Persediaan Obat

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 05 persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan juga barang-barang untuk dijual dan/atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak

habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Sistem informasi akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Pencatatan ini dimasukkan ke dalam sebuah aplikasi persediaan dengan memperhitungkan nilai pembelian awal dan beban yang terjadi (Kementerian Kesehatan, 2018). Semua mutasi persediaan dicatat berdasarkan penghitungan fisik yang bertujuan untuk menguji ketelitian antara catatan akuntansi dengan catatan gudang pada setiap akhir periode. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem pengeluaran dan sistem retur sehingga pelaksanaan sistem ini harus dilakukan dengan cermat karena saling berhubungan dengan sistem yang satu dengan yang lainnya.

2.2.2 Siklus Pengelolaan Persediaan Obat di Puskesmas

Pengelolaan persediaan obat merupakan salah satu kegiatan pelayanan kefarmasian, yang dimulai dari perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan dan pelaporan serta pemantauan dan evaluasi. Tujuannya adalah untuk menjamin kelangsungan ketersediaan dan keterjangkauan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang efisien, efektif dan rasional, meningkatkan kompetensi/kemampuan tenaga kefarmasian, mewujudkan sistem informasi manajemen, dan melaksanakan pengendalian mutu pelayanan (Kementerian Kesehatan, 2020).

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan obat di puskesmas. Tujuan perencanaan adalah untuk

mendapatkan perkiraan jenis dan jumlah obat yang mendekati kebutuhan, meningkatkan penggunaan obat secara rasional serta meningkatkan efisiensi penggunaan obat (Kementerian Kesehatan, 2020). Proses perencanaan pengadaan persediaan obat harus mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional (FORNAS). Proses perencanaan juga harus melibatkan tenaga kesehatan yang ada di lingkungan puskesmas seperti dokter, dokter gigi, bidan, perawat, serta pengelola program yang berkaitan dengan pengobatan.

Puskesmas menyajikan data pemakaian obat dalam dokumen Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO). Selanjutnya Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota akan melakukan kompilasi dan analisis terhadap kebutuhan Sediaan Farmasi Puskesmas di wilayah kerjanya, menyesuaikan pada anggaran yang tersedia dan memperhitungkan waktu kekosongan obat, *buffer stock*, serta menghindari stok berlebih (Kementerian Kesehatan, 2019).

2) Pengadaan

Dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan penyediaan kebutuhan berupa persediaan yang dilakukan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD untuk memenuhi kebutuhan masing-masing organisasi. Pengadaan obat yang dilakukan oleh pegawai farmasi di puskesmas harus memperhatikan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Permintaan obat puskesmas diajukan oleh kepala puskesmas kepada kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dengan menggunakan format LPLPO.

Dalam hal pengadaan persediaan obat puskesmas dapat dilakukan dengan permintaan rutin dan permintaan khusus. Permintaan persediaan obat rutin dilakukan sesuai jadwal yang telah disusun oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota berdasarkan kebutuhan dan kondisi masing – masing puskesmas. Sedangkan permintaan khusus dilakukan di luar permintaan rutin, yaitu ketika terjadi kekosongan obat ataupun saat adanya kejadian luar biasa.

3) Penerimaan

Penerimaan obat adalah suatu kegiatan dalam menerima persediaan obat dari Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota atau hasil pengadaan Puskesmas secara mandiri sesuai dengan permintaan yang telah diajukan. Petugas penerima obat wajib melakukan pengecekan atas obat yang diserahterimakan dan disesuaikan dengan isi dokumen serah terima yang kemudian ditandatangani oleh petugas penerima serta diketahui oleh kepala puskesmas. Setiap penambahan obat harus dicatat dan dibukukan dalam buku penerimaan obat serta kartu stok (Kementerian Kesehatan, 2019).

Prosedur penerimaan penting dilakukan untuk memastikan persediaan obat yang diterima puskesmas sesuai dengan kebutuhan berdasarkan permintaan yang diajukan, dan memenuhi persyaratan keamanan, khasiat, dan mutu (Kementerian Kesehatan, 2020). Apabila tidak memenuhi syarat, maka tenaga kefarmasian dapat mengajukan keberatan.

4) Penyimpanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 penyimpanan persediaan obat merupakan suatu kegiatan pengaturan terhadap

sediaan farmasi yang diterima agar aman (tidak hilang), terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia dan mutunya tetap terjamin, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Tujuan dari kegiatan penyimpanan adalah untuk memelihara mutu sediaan farmasi, menghindari penggunaan yang tidak bertanggungjawab, menjaga ketersediaan, serta memudahkan pencarian dan pengawasan (Kementerian Kesehatan, 2019).

Untuk mendapatkan kemudahan dalam penyimpanan, penyusunan, pencarian dan pengawasan obat, maka diperlukan pengaturan tata ruang gudang yang baik. Salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang gudang adalah kemudahan bergerak. Gudang obat sebaiknya tidak menggunakan sekat untuk kemudahan bergerak karena akan membatasi pengaturan ruangan. Jika menggunakan sekat, maka perhatikan posisi dinding dan pintu untuk memudahkan gerakan. Selain itu, faktor penting yang harus diperhatikan adalah adanya sirkulasi udara yang cukup di dalam ruangan gudang.

Faktor lainnya yang harus diperhatikan adalah adanya kondisi penyimpanan khusus untuk obat tertentu. Vaksin dan serum memerlukan *Cold Chain* khusus dan harus dilindungi dari kemungkinan putusnya aliran listrik (harus tersedianya generator). Persediaan obat jenis psikotropika dan narkotika harus disimpan dalam lemari khusus dan selalu terkunci sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bahan-bahan mudah terbakar seperti alkohol, eter dan pestisida harus disimpan dalam ruangan khusus, sebaiknya disimpan di bangunan khusus terpisah dari gudang induk.

Selain memastikan pengaturan dalam gudang sudah baik, hal lain yang perlu diperhatikan adalah bagaimana pencegahan kebakaran yang ada di gudang penyimpanan. Perlu dihindari adanya penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar seperti dus, karton dan lain-lain. Alat pemadam kebakaran harus diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup (Kementerian Kesehatan, 2010).

Persediaan obat harus disusun untuk memudahkan pengendalian stok. Prinsip yang dapat digunakan adalah *First Expired date First Out* (FEFO) dan *First In First Out* (FIFO) yaitu obat yang masa kadaluwarsanya lebih awal atau yang diterima lebih awal harus didistribusikan lebih awal karena umumnya obat yang datang lebih awal biasanya juga diproduksi lebih awal dan umurnya relatif lebih tua dan masa kadaluwarsanya mungkin lebih awal.

5) Pendistribusian

Pendistribusian obat merupakan kegiatan pengeluaran dan penyerahan obat secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan sub unit/satelit farmasi Puskesmas dan jaringannya. Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan Sediaan Farmasi sub unit pelayanan kesehatan yang ada di wilayah kerja Puskesmas dengan jenis, mutu, jumlah dan waktu yang tepat (Kementerian Kesehatan, 2020). Obat yang telah dikeluarkan harus segera dicatat dan dibukukan pada Buku Harian Pengeluaran Obat sesuai data obat dan dilakukan dokumentasi (Kementerian Kesehatan, 2010). Pencatatan ini berguna sebagai sumber data untuk kegiatan perencanaan dan pelaporan.

6) Pemusnahan dan Penarikan

Pemusnahan dilakukan untuk persediaan obat bila:

- a. produk tidak memenuhi persyaratan mutu;
- b. telah kadaluwarsa;
- c. tidak memenuhi syarat untuk dipergunakan dalam pelayanan kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan; dan/atau
- d. dicabut izin edarnya.

Sediaan farmasi yang kadaluwarsa atau rusak harus dimusnahkan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan. Pemusnahan dan penarikan persediaan obat dan BMHP yang tidak dapat digunakan harus dilaksanakan dengan cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sediaan Farmasi dan BMHP yang kadaluwarsa, rusak atau ditarik dari peredaran dikembalikan ke Instalasi Farmasi Pemerintah dengan disertai Berita Acara Pengembalian.

Penarikan persediaan obat yang tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh pemilik izin edar berdasarkan perintah penarikan oleh BPOM (*mandatory recall*) atau berdasarkan inisiasi sukarela oleh pemilik izin edar (*voluntary recall*) dengan tetap memberikan laporan kepada Kepala BPOM. Penarikan persediaan obat dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh menteri.

7) Pengendalian

Pengendalian persediaan obat adalah suatu kegiatan untuk memastikan tercapainya sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan obat di unit pelayanan kesehatan dasar. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi kelebihan dan

kekosongan obat di unit pelayanan kesehatan dasar. Pengendalian persediaan obat terdiri dari :

a. Pengendalian ketersediaan

Apoteker memiliki tanggung jawab untuk mencegah/mengatasi kekurangan atau kekosongan obat di puskesmas.

b. Pengendalian penggunaan

Pengendalian penggunaan obat dilakukan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pemakaian obat sehingga dapat memastikan jumlah kebutuhan obat dalam satu periode.

c. Penanganan ketika terjadi kehilangan, kerusakan, obat ditarik dan kadaluwarsa

8) Administrasi

Administrasi meliputi pencatatan dan pelaporan terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan persediaan obat, baik obat yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya (Kementerian Kesehatan, 2020). Pencatatan dilakukan bertujuan untuk memonitor keluar dan masuknya persediaan obat di Puskesmas. Pencatatan dapat dilakukan dengan menggunakan bentuk digital ataupun manual. Sedangkan pelaporan adalah kumpulan catatan dan pendataan kegiatan administrasi sediaan farmasi, tenaga dan perlengkapan kesehatan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan (Kementerian Kesehatan, 2019).

2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Persediaan Obat di Puskesmas

Setiap dokumen yang digunakan dalam pengelolaan persediaan harus didasarkan pada perhitungan fisik persediaan (Mulyadi, 2014). Menurut Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, dokumen yang digunakan dalam pengelolaan siklus obat antara lain sebagai berikut.

1. Formularium Nasional (FORNAS)
2. Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN)
3. Surat Pemesanan Obat
4. Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
5. Kartu Stok Obat
6. Laporan Obat Kedaluwarsa/Rusak
7. Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO)

2.3 Sistem Pengendalian Internal pada Persediaan

Pengendalian internal menurut COSO adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris perusahaan, manajemen dan personel lainnya, diterapkan dalam penetapan strategi yang meliputi keseluruhan perusahaan, yang dirancang untuk mengidentifikasi kejadian potensial dan mungkin memengaruhi organisasi serta mengelola perusahaan sesuai dengan *risk appetite* perusahaan untuk menyediakan keyakinan yang memadai terkait pencapaian tujuan perusahaan (Romney dan Steinbart, 2011).

Pengendalian internal disebut juga sebuah kerangka kerja terintegrasi yang merupakan sebuah standar yang digunakan perusahaan dalam mendesain, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal (Warren, 2015).

Pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang dengan tujuan agar manajemen mendapatkan keyakinan memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya (Arens, 2008).

Terdapat lima unsur pengendalian internal dalam persediaan menurut COSO (2013), antara lain :

1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dalam melakukan pengendalian internal. Lingkungan pengendalian internal dapat berupa penanaman sikap integritas dan nilai etika, tanggung jawab terhadap pengawasan, komitmen terhadap kompetensi, serta penetapan struktur organisasi yang jelas di dalam fungsi persediaan terkait (COSO, 2013). Menurut Warren (2015) ada 3 faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian perusahaan yaitu:

- a. Filosofi manajemen dan gaya operasi. Manajemen menekankan pentingnya pengendalian serta mendorong kepatuhan pada kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.
- b. Struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka kerja untuk perencanaan dan pengendalian operasi, juga mempengaruhi lingkungan pengendalian.
- c. Kebijakan personalia perusahaan. Meliputi pemberian kontrak kerja, pelatihan, evaluasi, kompensasi, dan promosi karyawan.

2) Penilaian risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi manajemen dan analisis risiko yang relevan dengan persiapan laporan keuangan sesuai dengan prinsip yang berlaku

umum (Arens, 2008). Manajemen menetapkan tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan yang cukup jelas untuk dapat mengidentifikasi dan menganalisis risiko atas tujuan tersebut. Penilaian risiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam model bisnisnya sendiri yang dapat membuat pengendalian internal entitas tidak efektif (COSO, 2013).

3) Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan (Arens, 2008). Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap proses bisnis, dan di atas lingkungan teknologi.

4) Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan sistem informasi yang relevan dengan tujuan laporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi (Arens, 2008). Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal sebagai pendukung pencapaian tujuannya. Sedangkan komunikasi adalah proses berkesinambungan dan berulang dalam menyediakan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Pelaksanaan unsur ini dapat dituangkan dengan membangun komunikasi terkait sistem persediaan yang efektif ke bagian internal maupun eksternal, serta memanfaatkan informasi yang berkualitas (COSO, 2013).

5) Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Monitoring adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu (Arens, 2008). *Monitoring* dapat diberikan dengan menyampaikan penilaian secara berkelanjutan dan terpisah, serta menginformasikan setiap kekurangan yang terjadi dalam sistem persediaan di suatu organisasi (COSO, 2013). *Monitoring* pada pengendalian internal dapat menemukan kelemahan-kelemahan dan memperbaiki efektivitas pengendalian (Warren, 2015).