

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah seperangkat metode, prosedur, dan rutinitas terperinci yang melaksanakan kegiatan tertentu, melakukan tugas untuk mencapai tujuan atau memecahkan suatu masalah (Romney & Steinbart, 2021). Sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Setiap subsistem dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan organisasi. Perubahan subsistem berpengaruh terhadap subsistem lain dan memberikan dampak kepada sistem secara keseluruhan. Informasi adalah data yang sudah diatur dan diproses untuk dapat meningkatkan proses pengambilan keputusan. Pengguna informasi dapat membuat keputusan yang lebih baik karena kuantitas dan kualitas informasi meningkat.

Setiap perusahaan ataupun organisasi pasti membutuhkan sistem informasi untuk kelangsungan bisnis perusahaan atau organisasi dalam menjalankan tugasnya. Salah satu sistem informasi yang dibutuhkan perusahaan atau organisasi adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). 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, 2021).

Romney dan Steinbart (2021) menjelaskan bahwa terdapat enam komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan. Komponen-komponen tersebut antara lain sebagai berikut:

1. orang, yaitu pihak yang menggunakan sistem;
2. prosedur dan instruksi, digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. data, merupakan kumpulan fakta mengenai aktivitas bisnis terkait;
4. perangkat lunak (*software*), digunakan untuk pengolahan data yang bersifat digital;
5. infrastruktur teknologi informasi, merupakan kumpulan dari komputer dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. pengendalian internal dan pengukuran keamanan merupakan media penyimpanan dan melindungi data SIA.

2.2 Sistem Pengadaan Persediaan Obat di Rumah Sakit

2.2.1 Pengertian Pengadaan Persediaan Obat

Persediaan (*Inventory*) adalah stok barang atau bahan yang digunakan perusahaan untuk memenuhi tujuan tertentu, baik digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan maupun produksi. Persediaan mempunyai peran yang besar dalam keberlangsungan jalannya suatu perusahaan, salah satunya untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan.

Obat merupakan bahan atau paduan bahan, termasuk produk biologi yang digunakan untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan, dan kontrasepsi untuk manusia (Kemenkes RI, 2016). Obat memiliki peranan yang penting dalam pelayanan Kesehatan.

Berdasarkan pengertian persediaan dan obat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan persediaan obat adalah suatu proses untuk mendapatkan obat yang dibutuhkan dalam rangka menunjang pelayanan kesehatan di rumah sakit. Pengadaan persediaan obat mencakup pada keputusan-keputusan dan tindakan dalam menentukan jumlah obat yang akan diperoleh, harga obat yang harus dibayar, dan kualitas obat yang diterima.

2.2.2 Prosedur Pengadaan Persediaan Obat

Prosedur pengadaan persediaan obat di rumah sakit menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 adalah sebagai berikut.

1. Perencanaan

Sebelum melakukan perencanaan, hendaknya terlebih dahulu melakukan pemilihan obat. Pemilihan obat adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menetapkan sediaan obat agar sesuai dengan kebutuhan obat yang diminta. Pemilihan obat di rumah sakit harus mengacu pada Formularium Nasional (FORNAS). Formularium rumah sakit merupakan daftar obat yang disepakati staf medis, disusun oleh Komite/Tim Farmasi dan Terapi yang ditetapkan oleh Pimpinan Rumah Sakit. Formularium rumah sakit harus secara rutin dan dilakukan revisi sesuai kebijakan dan kebutuhan rumah sakit.

Setelah melakukan pemilihan, selanjutnya barulah ketahap perencanaan. Perencanaan kebutuhan obat merupakan kegiatan untuk menentukan jumlah dan periode pengadaan sesuai hasil kegiatan pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu, dan efisien (Kemenkes RI, 2016). Perencanaan dilakukan agar tidak terjadi kekosongan obat nantinya. Dalam melakukan perencanaan obat, tim perencanaan harus melakukan perhitungan dengan tepat berdasarkan metode yang dipilih. Pemilihan metode perhitungan kebutuhan didasarkan pada penggunaan sumber data yang ada, dapat dilakukan dengan menggunakan metode konsumsi, metode morbiditas, metode *proxy consumption*, atau kombinasi dari beberapa metode (Kementerian Kesehatan RI, 2019).

Metode konsumsi merupakan metode yang didasarkan dari analisa data konsumsi dari periode sebelumnya ditambah stok penyangga, stok waktu tunggu, dan memperhatikan sisa stok. Sedangkan metode morbiditas, perhitungan kebutuhan obat berdasarkan pola penyakit. Metode ini memperkirakan keperluan obat-obat tertentu yang bersumber dari jumlah obat, kejadian penyakit umum, dan mempertimbangkan pola standar pengobatan untuk penyakit tertentu. Selanjutnya metode *proxy consumption*, biasanya digunakan untuk perencanaan pengadaan di rumah sakit baru yang tidak memiliki data konsumsi di tahun sebelumnya.

2. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk merealisasikan perencanaan (Kemenkes RI, 2016). Agar menjadi pengadaan yang efektif, hendaknya memastikan ketersediaan, jumlah, dan waktu yang tepat dengan harga

terjangkau dan sesuai dengan standar kualitas. Pengadaan dimulai dari pemilihan, penentuan jumlah yang dibutuhkan, penyesuaian antara permintaan dan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan pemasok, penentuan spesifikasi kontrak, pemantauan proses pengadaan, dan pembayaran.

Pengadaan obat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) atau Pejabat Satuan Kerja berdasarkan perintah dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja di bidang Kesehatan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah memanfaatkan sistem Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) obat dengan prosedur *E-Purchasing*. Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis, dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Apabila obat yang dibutuhkan tidak ada pada daftar Katalog Elektronik (*E-Catalogue*) obat, maka proses pengadaannya dapat mengikuti cara lain, misalnya secara manual, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Aplikasi *E-Purchasing* hanya bisa digunakan oleh PPK dan Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan. Untuk masuk ke aplikasi *E-Purchasing*, PPK dan Pejabat Pengadaan harus memiliki kode akses (*user ID dan password*) terlebih dahulu.

3. Penerimaan

Penerimaan adalah kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan, dan harga yang tertera dalam kontrak atau surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima (Kemenkes RI, 2016). Setiap obat

yang diterima harus dilakukan pengecekan, kelengkapan catatan, serta dokumen-dokumennya harus tersimpan dengan baik. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan merupakan faktur serah terima persediaan dengan memperhatikan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO). Petugas yang memiliki wewenang untuk melakukan penerimaan obat dapat mengajukan keberatan dan penolakan obat apabila tidak memenuhi ketentuan yang ada, misalnya terdapat kekurangan/kerusakan obat. Nantinya, setiap adanya penambahan obat akan dicatat dan dibukukan pada buku penerimaan obat.

4. Penyimpanan

Sebelum dilakukan pendistribusian, instalasi farmasi perlu melakukan penyimpanan setelah barang diterima. Penyimpanan dilakukan untuk memelihara persediaan obat agar terhindar dari kerusakan fisik ataupun kehilangan obat serta menjaga kualitas obat untuk tetap terjamin. Instalasi Farmasi harus dapat memastikan bahwa obat disimpan dengan cara benar dan diinspeksi secara periodik.

Penyimpanan obat dilakukan dengan memperhatikan aspek umum seperti penataan bentuk dan jenis sediaan obat di lemari, suhu ruangan, penyusunan sesuai alfabetis, lemari pendingin, dan penyimpanan khusus obat yang akan kadaluwarsa. Untuk memudahkan pengendalian stok obat, maka obat di rumah sakit akan disimpan di rak yang telah dinamai sesuai alfabetis serta disusun dengan prinsip *First Expired First Out* (FEFO) dan *First In First Out* (FIFO) disertai sistem informasi manajemen. Obat yang disimpan, kemudian nantinya akan dicatat ke dalam dokumen kartu stok.

5. Pendistribusian

Distribusi merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan obat secara tepat dan merata untuk memenuhi kebutuhan obat di seluruh unit pelayanan Kesehatan. Dengan adanya pendistribusian, pelayanan kesehatan dapat terjamin dengan mutu, waktu, dan jumlah yang tepat (Kementerian Kesehatan, 2016). Sistem distribusi telah dibuat atas dasar kemudahan supaya bisa dijangkau oleh pasien dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas sumber daya yang terdapat pada metode sentralisasi atau desentralisasi. Dokumen yang dipakai merupakan kartu stok dari masing-masing pos dan resep obat.

6. Pemusnahan dan Penarikan

Obat yang tidak dapat digunakan lagi, baik itu rusak ataupun kadaluwarsa harus dilakukan pemusnahan dan penarikan. Pemusnahan dan penarikan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku. Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016, syarat untuk obat dan bahan medis habis pakai yang dimusnahkan adalah produk tidak memenuhi syarat, telah kadaluwarsa, tidak memenuhi syarat untuk dipergunakan dalam pelayanan Kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan, dan dicabut izin edarnya. Sedangkan penarikan obat terhadap obat yang tidak memenuhi ketentuan yang berlaku akan dilakukan oleh pihak yang memiliki izin edar berdasarkan perintah dari BPOM atau berdasarkan inisiatif pemilik izin edar namun tetap membuat laporan kepada pihak BPOM.

7. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan yang menjaga persediaan obat agar berjalan baik sesuai dengan peraturan yang ada. Tujuan pengendalian persediaan obat ini adalah untuk memastikan penggunaan obat sesuai dengan formularium rumah sakit, sesuai dengan diagnosis, serta memastikan persediaan yang efektif dan efisien agar tidak terjadi kelebihan, kekurangan, atau kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, dan kehilangan obat.

8. Administrasi

Administrasi merupakan suatu kegiatan pencatatan dan pelaporan semua kegiatan pelayanan kefarmasian di rumah sakit. Tujuan administrasi adalah sebagai sumber data dalam pembuatan laporan, pengaturan, dan bukti atas setiap mutasi obat. Pelaporan dibuat secara periodik yang telah dilakukan instalasi farmasi dalam periode waktu tertentu.

2.2.3 Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah proses dan prosedur yang dilaksanakan untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian telah terpenuhi (Romney & Steinbart, 2021). Pengendalian internal memiliki tiga fungsi yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif. Pengendalian preventif bertujuan untuk mencegah sebelum timbul. Pengendalian detektif didesain bertujuan untuk menemukan masalah pengendalian yang tidak terhindarkan. Sedangkan pengendalian korektif merupakan pengendalian yang mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang dihasilkan. Pengendalian internal memiliki peran penting

untuk mencegah dan mendeteksi penipuan (*fraud*) serta melindungi sumber daya atau asset. Oleh karena itu, suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi ini diperlukannya pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2014), terdapat tiga unsur pengendalian internal dalam persediaan antara lain.

1. Organisasi

Setiap organisasi mempunyai pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing yang nantinya akan dijalankan oleh pegawai berdasarkan dua prinsip yakni.

- a) Kegiatan *stock opname* harus dilakukan oleh fungsi pemegang kartu stok persediaan, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- b) Perhitungan fisik hanya bisa dilakukan oleh pegawai fungsi akuntansi persediaan dan fungsi gudang.

2. Sistem Otorisasi dan Mekanisme Pencatatan

- a) Ketua perhitungan fisik persediaan memiliki otorisasi terhadap daftar hasil perhitungan fisik persediaan.
- b) Pemegang kartu persediaan memiliki wewenang untuk mengecek pencatatan yang tertuang dalam kartu perhitungan fisik.
- c) Harga satuan yang terdapat dari hasil perhitungan fisik didapatkan dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d) Daftar perhitungan fisik sebagai dasar dalam penyesuaian kartu persediaan.

3. Praktik yang Sehat

- a) Penggunaan kartu perhitungan fisik dicetak dengan nomor yang urut dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan oleh petugas yang berwenang.
- b) Perhitungan fisik dilakukan dua kali secara independent oleh fungsi penghitung dan fungsi pengecek.
- c) Perhitungan jumlah persediaan dan pengecekan harus dilakukan dengan penuh ketelitian.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) terdiri atas beberapa komponen, antara lain.

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian berperan penting dalam melakukan pengendalian karena akan mempengaruhi efektivitas kondisi suatu instansi pemerintah. Lingkungan pengendalian ini perlu dikembangkan agar menimbulkan hal yang positif dalam penerapan sistem pengendalian intern. Penerapan ini bisa tercipta dari adanya penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang aman, pembentukan struktur organisasi yang sinkron dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang sesuai, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat mengenai pelatihan sumber daya manusia, perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif, dan terciptanya hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah.

2. Penilaian Risiko

Risiko merupakan suatu kejadian yang mungkin terjadi dan akan mempengaruhi suatu entitas dalam mencapai tujuannya. Penilaian risiko dimulai

dari perencanaan tujuan sistem pengadaan persediaan secara keseluruhan, melakukan identifikasi terhadap risiko persediaan, menilai risiko dari kecurangan, serta menganalisis perubahan material yang terjadi pada sistem pengadaan persediaan. Penilaian risiko dilakukan secara berulang dan dinamis, tujuannya untuk dapat mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian merupakan tindakan yang dilakukan untuk mengurangi risiko dalam mencapai tujuan. Kegiatan pengendalian yang baik itu didukung oleh perancangan dokumen persediaan yang mampu memberikan kemudahan informasi, pelaksanaan tanggung jawab masing-masing pegawai persediaan sesuai dengan SOP, serta tersedianya aplikasi terkomputerisasi sebagai pengendalian aktivitas (Nuryanti, 2018). Kegiatan pengendalian dapat dikatakan sebagai bentuk cerminan dari aktualisasi kebijakan SPIP dalam mencapai tujuan pengendalian sebagaimana yang sudah ditetapkan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi merupakan data yang dapat diolah dan dijadikan dalam pengambilan keputusan. Informasi yang dibutuhkan manajemen adalah informasi yang relevan dan berkualitas. Komunikasi merupakan penyampaian suatu informasi yang dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dan terjadi terus-menerus. Sistem informasi dan komunikasi didalamnya terdapat pertukaran informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan instansi.

5. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan pengendalian intern merupakan penilaian terhadap mutu kinerja sistem pengendalian intern. Pemantauan ini dilakukan untuk memastikan sistem pengendalian intern sudah berjalan dengan baik, sesuai harapan, dan telah melaksanakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Kegiatan pemantauan sebaiknya dilakukan oleh satu personal yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan tersebut.