

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan (Romney dan Steinbart, 2018). Sistem informasi akuntansi meliputi prosedur, proses, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal (Turner, Weickgenannt and Copeland 2020). Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan serangkaian catatan, formulir, dan laporan yang mampu memberikan kemudahan pengelolaan perusahaan dalam hal menyediakan informasi keuangan yang besar, serta buku pembantu.

Menurut para ahli di atas, sistem informasi akuntansi mengumpulkan kumpulan data untuk diolah, yang digunakan oleh pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan pengambilan keputusan yang tepat.

2.1.2 Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi menuntut berkembangnya sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam organisasi. Suatu sistem informasi akuntansi yang didesain dengan tepat akan memberikan nilai tambah untuk organisasi (Romney dan Steinbart, 2018).

Fungsi utama dari sistem informasi akuntansi di antaranya:

1. mengumpulkan dan menyimpan data dari seluruh aktivitas dan transaksi perusahaan;
2. mengolah data menjadi informasi yang berguna bagi pengguna internal dan eksternal;
3. manajemen data kedalam pos-pos tertentu yang telah diatur oleh organisasi atau perusahaan;
4. menjalankan internal *control* atas data perusahaan.

Adapun tujuan dari pengembangan sistem informasi akuntansi di antaranya untuk:

1. meningkatkan efisiensi dan efektifitas biaya terkait sistem informasi akuntansi;
2. memberikan *output* berupa informasi yang lebih berkualitas yang akan meningkatkan pengambilan keputusan oleh pengguna informasi;
3. meningkatkan internal *control* data perusahaan.

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Dalam siklus persediaan dibutuhkan sistem informasi akuntansi guna mengelola persediaan secara efektif dan efisien. Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2005), “Persediaan adalah aset lancar berbentuk barang atau perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat”.

Berdasarkan perspektif akuntansi pemerintah, persediaan dapat berupa:

- 1) barang atau perbekalan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional pemerintah, seperti obat-obatan medis;
- 2) barang atau perbekalan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, seperti *raw material*;
- 3) barang setengah jadi yang ditujukan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, seperti tanah/bangunan; dan
- 4) barang yang ditujukan untuk berjaga-jaga dalam hal memenuhi kebutuhan masyarakat, seperti cadangan beras.

Sistem informasi akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat pergerakan persediaan di dalam gudang. Pencatatan tersebut meliputi mutasi masuk dan mutasi keluar. Persediaan dikapitalisasi ketika potensi manfaat ekonomi masa depan direalisasikan dan nilainya ditentukan secara andal atau diakui pada saat kepemilikan dialihkan.

Persediaan dicatat pada nilai harga perolehan awal/harga pokok produksi/nilai wajar tergantung mekanisme perolehannya, dan memperhitungkan

beban yang terjadi, kemudian dimasukkan ke dalam sebuah aplikasi persediaan (Kementerian Kesehatan, 2018). Selanjutnya akan dilakukan perhitungan fisik persediaan setiap akhir periode untuk mengonfirmasi kesesuaian antara catatan bagian akuntansi dan catatan bagian gudang. Siklus persediaan saling berhubungan dengan siklus lainnya, seperti siklus pengeluaran dan sistem retur sehingga diperlukan pengelolaan yang baik untuk meminimalisir kesalahan dan ancaman yang terjadi.

Kesalahan dan ancaman dalam siklus persediaan diantaranya adalah kehabisan atau kelebihan persediaan, pembelian persediaan yang tidak diperlukan, pembelian dengan harga yang terlalu tinggi, pembelian persediaan kualitas buruk, pembelian kepada pemasok tanpa otorisasi, dan praktik suap (Romney dan Steinbart, 2018).

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat di Rumah Sakit

2.2.1 Sistem Persediaan Obat

Menurut Standar Akuntansi Keuangan PSAK No. 14 (IAI, 2015) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal, dalam proses produksi dalam perjalanan, dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses pemberian jasa. Bentuk persediaan tergantung pada jenis dan sifat bisnis perusahaannya. Di sisi lain pasokan obat adalah inventaris bahan atau produk jadi yang dimaksudkan untuk mendiagnosis, mencegah, mengurangi, menghilangkan, atau menyembuhkan gejala penyakit atau penyakit pasien, cedera, atau cacat fisik dan mental. Dalam praktiknya persediaan obat merupakan persediaan yang harus dikelola dengan pengawasan untuk menghindari

penyalahgunaan obat dan dikelola dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan persediaan obat.

Dikutip dari Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Rumah Sakit, pengelolaan persediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi:

a. Pemilihan

Pemilihan adalah kegiatan menentukan jenis persediaan farmasi, alat kesehatan, atau bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan. Pemilihan didasarkan pada:

- 1) Formularium dan standar pengobatan atau pedoman diagnosa dan terapi.
Formaluarium rumah sakit disusun oleh Tim Farmasi dan Terapi (TFT) dan ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit mengacu pada Formularium Nasional.
- 2) Standar persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang telah ditetapkan.
- 3) Pola penyakit.
- 4) Efektifitas dan keamanan.
- 5) Mutu.
- 6) Harga.
- 7) Ketersediaan di pasaran.

b. Perencanaan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan menentukan jumlah pengadaan dan jangka waktu pengadaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

Perencanaan dilakukan dengan memperhitungkan anggaran yang tersedia, penetapan prioritas, sisa persediaan, data pemakaian periode sebelumnya, waktu tunggu pemesanan, dan rencana pengembangan. Beberapa metode yang dapat digunakan untuk kegiatan perencanaan kebutuhan diantaranya metode konsumsi, epidemiologi, kombinasi konsumsi dan epidemiologi yang disesuaikan dengan kebijakan rumah sakit.

c. Pengadaan

Pengadaan merupakan realisasi tahap perencanaan. Pembelian dianggap efektif jika dapat memastikan ketersediaan, kuantitas, dan waktu yang tepat dengan harga yang terjangkau dengan tetap menjaga standar kualitas persediaan. Pengadaan dapat dilakukan melalui:

- 1) Pembelian melalui *e-katalog* atau secara langsung dengan memperhatikan standar sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai, termasuk standar umum dan standar mutu sediaan farmasi, serta persyaratan bagi *supplier*.
- 2) Produksi Persediaan Farmasi

Beberapa kondisi yang memungkinkan Instalasi Farmasi Rumah Sakit untuk memproduksi persediaan tertentu yaitu persediaan farmasi tidak ada di pasaran, harga lebih murah dengan kualitas yang sama apabila diproduksi sendiri, persediaan farmasi yang diformulasikan khusus, persediaan dengan kemasan yang lebih kecil, persediaan yang digunakan untuk penelitian, dan persediaan *recenter paratus*.

3) Sumbangan/Hibah

Instalasi Farmasi harus melakukan pencatatan dan pelaporan apabila memperoleh persediaan farmasi melalui sumbangan atau hibah. Persediaan farmasi melalui hibah harus dikirimkan bersamaan dengan dokumen pendukung yang lengkap dan jelas. Hibah persediaan farmasi akan dikembalikan dengan cara merekomendasikan pengembalian pada kepala pimpinan rumah sakit jika hibah persediaan farmasi tidak bermanfaat bagi kebutuhan pasien.

d. Penerimaan

Penerimaan adalah kegiatan menerima persediaan yang dalam prosesnya memastikan kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, tanggal penyerahan, dan harga yang tercantum dalam kontrak dan faktur pembelian obat. Dokumen terkait tanda terima harus diarsipkan dengan benar.

e. Penyimpanan

Persediaan farmasi yang diterima akan disimpan sebelum didistribusikan. Penyimpanan harus menjamin mutu dan keamanan obat . Metode penyimpanan harus dilakukan berdasarkan kelas terapi, bentuk dan jenis persediaan farmasi serta menerapkan *First Expired First Out* (FEFO) dan *First In First Out* (FIFO) dan disertai dengan sistem informasi manajemen.

f. Pendistribusian

Pendistribusian merupakan rangkaian kegiatan menyalurkan persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dari gudang ke unit pelayanan. Sistem distribusi di unit pelayanan dapat dilakukan dengan cara:

- 1) sistem persediaan lengkap di ruangan (*floor stock*),
- 2) sistem resep perorangan,
- 3) sistem unit dosis, dan
- 4) sistem kombinasi.

g. Pemusnahan dan Penarikan

Pemusnahan dan penarikan persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai harus sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Persediaan ditarik atau dimusnahkan jika:

- 1) Persediaan tidak memenuhi syarat mutu.
- 2) Telah melewati tanggal kedaluwarsa.
- 3) Tidak memenuhi persyaratan untuk digunakan dalam medis atau kepentingan ilmiah.
- 4) Terjadi pencabutan izin edar persediaan.

Tahapan dalam pemusnahan obat terdiri dari:

- 1) Membuat daftar persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan.
- 3) Mengkoordinasikan jadwal, metode dan lokasi pemusnahan dengan pemangku kepentingan.
- 4) Menyiapkan tempat pemusnahan.
- 5) Melakukan pemusnahan menurut jenis dan bentuk inventaris dan menyesuaikan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Penarikan dilakukan terhadap produk yang izin edarnya dicabut oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Penarikan dilakukan oleh BPOM atau pabrikan asal, dan rumah sakit harus memiliki pencatatan atas kegiatan penarikan. Penarikan akan dilakukan untuk produk yang telah dicabut persetujuan edarnya oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Pengumpulan inventaris dilakukan oleh BPOM atau produsen asli kemudian rumah sakit mencatat kegiatan penarikan tersebut.

h. Pengendalian

Pengendalian dilakukan terhadap jenis dan jumlah persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dan dilakukan oleh Instalasi Farmasi bersama dengan Tim Farmasi dan Terapi (TFT) di Rumah Sakit. Tujuan dilakukannya pengendalian adalah agar penggunaan obat sesuai dengan Formularium Rumah Sakit, penggunaan obat sesuai dengan diagnosis dan terapi, dan memastikan persediaan efektif dan efisien atau tidak terjadi kelebihan dan kekurangan/kekosongan, kerusakan, kedaluwarsa, dan kehilangan serta pengembalian pesanan persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai.

Cara untuk mengendalikan persediaan farmasi adalah:

- 1) Evaluasi persediaan yang jarang digunakan (*slow moving*).
- 2) Evaluasi persediaan yang tidak digunakan dalam waktu tiga bulan berturut-turut (*death stock*).
- 3) *Stock opname* yang dilakukan secara periodik dan berkala.

i. Administrasi

Kegiatan administrasi terdiri dari:

1) Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan dilakukan oleh Instalasi Farmasi dalam periode tertentu secara periodik.

2) Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan pengaturan anggaran, pengendalian dan analisa biaya, pengumpulan informasi keuangan, penyiapan laporan, penggunaan laporan yang berkaitan dengan semua kegiatan pelayanan kefarmasian secara rutin atau tidak rutin dalam periode tertentu. Pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, pengelolaan, analisis, pengumpulan informasi keuangan, pelaporan, dan penggunaan laporan yang berkaitan dengan semua kegiatan pelayanan kefarmasian rutin dan tidak rutin dalam jangka waktu tertentu.

3) Administrasi penghapusan

Administrasi penghapusan merupakan kegiatan penyelesaian terhadap persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai yang tidak terpakai karena kedaluwarsa, rusak, dan tidak memenuhi standar mutu dengan mengusulkan penghapusan persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.2.2 Dokumen – Dokumen dalam Siklus Persediaan Obat

Dokumen yang digunakan menurut Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit antara lain sebagai berikut:

1. Formularium Nasional (FORNAS)

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/659/2017 Formularium Nasional adalah daftar obat terpilih yang dibutuhkan dan harus tersedia di fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka pelaksanaan jaminan kesehatan nasional. Formularium Nasional disusun oleh Komite Nasional yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan. Formularium Nasional biasa dijadikan acuan bagi institusi medis untuk menjamin ketersediaan obat yang efektif, bermutu, aman dan terjangkau. Rumah Sakit harus memiliki Formularium Nasional sebagai kendali mutu dan kendali biaya obat yang mempermudah dalam pemilihan obat yang rasional, serta dapat mengurangi biaya pengobatan dan mengoptimalkan pelayanan pada pasien.

2. Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN)

Dikutip dari Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 312/MENKES/SK/IX/2013 Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) adalah daftar yang berisikan obat terpilih yang paling dibutuhkan dan diupayakan tersedia di unit pelayanan kesehatan sesuai dengan fungsi dan tingkatnya. Obat esensial yang dipilih didasarkan pada penyakit, manfaat, dan efek samping serta pertimbangan biaya. Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) perlu direvisi

secara berkala untuk menyesuaikan kemajuan ilmu pengetahuan dan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaannya bagi tenaga kesehatan.

3. Surat Pemesanan Obat

Surat pesanan merupakan dokumen yang memuat permintaan pengadaan bahan farmasi kepada *supplier* dengan mencantumkan nama, jenis dan jumlah permintaan. Beberapa jenis Surat Pesanan diantaranya:

- a) Surat pesanan reguler yang digunakan untuk memesan obat bebas, bebas terbatas dan obat keras.
- b) Surat pesanan narkotika yang digunakan untuk memesan obat golongan narkotika.
- c) Surat pesanan psikotropika yang digunakan untuk memesan obat golongan psikotropika.
- d) Surat pesanan prekursor yang digunakan untuk memesan obat-obat yang mengandung prekursor farmasi.
- e) Surat pesanan obat-obat tertentu yang digunakan untuk memesan obat-obat yang mengandung golongan obat-obat tertentu.

4. Surat Bukti Barang Keluar

Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) adalah bukti catatan barang keluar yang berisi informasi tentang tanggal, harga, dan tujuan persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai didistribusikan atau berpindah tangan atau dijual.

5. Kartu Stok Obat

Kartu stok obat adalah catatan mutasi obat mulai dari penerimaan, pengeluaran, hilang, rusak, dan kedaluwarsa. Kartu stok obat merupakan bentuk pengendalian persediaan yang membantu pekerja bagian gudang saat terjadi audit dari auditor internal.

6. Laporan Obat Kedaluwarsa

Laporan obat kedaluwarsa merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat rincian daftar obat yang kedaluwarsa yang nantinya akan dikembalikan kepada pemasok obat/distributor atau dimusnahkan dengan *incinerator*.

7. Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO)

Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) adalah format yang digunakan oleh rumah sakit untuk melaporkan keadaan obat dan pengajuan permintaan obat sebagai dokumen bukti mutasi obat. LPLPO diharapkan dapat menyediakan data yang cukup dan benar yang diperlukan kapan saja oleh unit di atasnya untuk melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan obat dengan baik serta pengaturan dan pengendalian terhadap unit dibawahnya.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan salah satu upaya untuk mencegah terjadinya kejadian yang tidak terduga di dalam organisasi serta sebagai bentuk upaya untuk mengurangi dampak yang dihasilkan dari kejadian tersebut.

Pengendalian internal adalah suatu penerapan prosedur dan proses yang memadai untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian telah tercapai (Romney, et al. 2018).

Committee of Sponsoring Organization (COSO) sebagai suatu organisasi yang mengembangkan kerangka kerja kontrol yang disebut dengan *Enterprise Risk Management* (ERM) yaitu proses yang dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen, dan personel lain dalam perusahaan yang diterapkan pada tataran strategis dan menyeluruh, yang dirancang untuk mengidentifikasi potensi peristiwa yang dapat memengaruhi perusahaan dan untuk memberikan jaminan yang wajar terhadap pencapaian sasaran perusahaan. Di dalam bukunya Romney dan Steinbart (2018) dijelaskan bahwa menurut model COSO pengendalian internal adalah suatu proses, melibatkan seluruh anggota organisasi, dan memiliki tiga tujuan utama, yaitu efektifitas dan efisiensi operasional, memfasilitasi keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang ada. Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar, bukan yang absolut, karena adanya kemungkinan kesalahan sumber daya manusia, dan penolakan manajemen atas pengendalian yang mengakibatkan proses menjadi tidak sempurna.

Tujuan adanya pengendalian internal yaitu bagaimana sebuah organisasi mendapatkan keuntungan serta mencegah adanya kerugian. Beberapa tujuan pengendalian internal yang lain di antaranya:

- 1) Memeroleh informasi yang lebih akurat dan *reliable*.
- 2) Memastikan aktivitas organisasi taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Efisiensi sumber daya di dalam organisasi.

- 4) Menjaga aset perusahaan.
- 5) Menjamin keamanan dan efisiensi operasional perusahaan.
- 6) Meningkatkan kemampuan perusahaan untuk menyusun laporan sesuai dengan kriteria.
- 7) Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

2.3.2 Komponen Pengendalian Internal

Dalam Pengendalian Internal COSO, struktur pengendalian internal COSO dikenal sebagai Kerangka Integrasi Pengendalian Internal COSO, yang terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan.

Komponen pengendalian COSO meliputi hal-hal berikut ini :

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari keempat komponen pengendalian lainnya. Lingkungan pengendalian memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Integritas dan nilai-nilai etis.
- b. Komitmen kepada kompetensi.
- c. Partisipasi dewan komisaris.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2) Penilaian Risiko

Penilaian risiko memiliki ruang lingkup yang dapat berupa perencanaan tujuan sistem persediaan secara keseluruhan, identifikasi risiko

pengendalian, menilai risiko kecurangan, serta analisis atas perubahan material yang terjadi dalam fungsi bisnis persediaan.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk memitigasi risiko yang telah teridentifikasi. Aktivitas pengendalian terdiri atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Aktivitas pengendalian umum dibagi menjadi lima jenis diantaranya:

- a. Pemisahan tugas yang memadai.
- b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas.
- c. Dokumen dan catatan yang memadai.
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
- e. Pemeriksaan kinerja secara independent.

Aktivitas pengendalian yang baik didukung oleh perancangan dokumen persediaan yang memberikan keandalan informasi bagi pengguna, kesesuaian pelaksanaan tanggung jawab pekerja sesuai SOP, dan aplikasi terkomputerisasi sebagai pengendalian aktivitas persediaan.

4) Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi perusahaan adalah untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan tersebut untuk memelihara akuntabilitas atas aktivitas terkait. Elemen informasi dan komunikasi dapat

diimplementasikan dengan menjalin komunikasi dengan departemen internal dan eksternal dan menggunakan informasi yang berkualitas tinggi.

5) Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian manajemen yang berkelanjutan dan periodik terhadap kualitas pengendalian internal, untuk memastikan bahwa pengendalian berfungsi seperti yang diharapkan dan dimodifikasi untuk mencerminkan perubahan keadaan.