

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah sepasang atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai sebuah tujuan (Romney & Steinbart, 2018). Sedangkan menurut Mulyadi (2016), sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sesuai dengan pola yang terpadu atau menangani sesuatu yang berulang kali.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambil keputusan dengan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data (Romney & Steinbart, 2018). Sistem tersebut dapat berupa sistem yang kompleks dengan teknologi ataupun berupa sistem manual berbasis kertas dan pensil. Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi yang dirancang secara umum terdiri dari:

- 1) Sistem akuntansi pokok
- 2) Sistem akuntansi piutang
- 3) Sistem akuntansi utang
- 4) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
- 5) Sistem akuntansi biaya

- 6) Sistem akuntansi kas
- 7) Sistem akuntansi persediaan
- 8) Sistem akuntansi aset tetap

2.2 Pengertian Persediaan dan Obat

Persediaan merupakan aset lancar berupa barang atau perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah maupun untuk dijual dan/atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan kepada masyarakat (PSAP 05, 2010).

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, sediaan farmasi terdiri atas obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetik. Obat merupakan bahan atau gabungan bahan (termasuk produk biologi) yang digunakan dalam rangka penetapan diagnosis, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan dan kontrasepsi untuk mempengaruhi atau menyelidiki sistem fisiologi atau keadaan patologi manusia.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Persediaan

Tujuan dari sistem akuntansi persediaan adalah mencatat setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem tersebut berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi (Mulyadi, 2016).

2.3.1 Prosedur Terkait Siklus Persediaan

Prosedur merupakan suatu kegiatan yang saling berhubungan dan berurutan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk

menangani kegiatan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016). Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis dalam bidang kesehatan mempunyai standar pelayanan kefarmasian sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan kefarmasian. Standar tersebut terdapat pada Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.

Standar pelayanan kefarmasian meliputi pengelolaan sediaan farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP); dan pelayanan farmasi klinik. Standar yang akan dibahas pada karya tulis ini adalah standar terkait pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai. Standar prosedur yang terdapat pada Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas yang merujuk pada Permenkes No. 74 Tahun 2016 meliputi:

1) Perencanaan kebutuhan

Perencanaan dilaksanakan oleh Ruang Farmasi di Puskesmas pada setiap periodenya untuk menentukan jenis dan jumlah sediaan farmasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan puskesmas. Tujuan perencanaan tersebut untuk dapat memperkirakan jenis dan jumlah sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai yang mendekati kebutuhan; meningkatkan penggunaan obat secara rasional; dan meningkatkan efisiensi penggunaan obat.

Tahap awal perencanaan adalah pemilihan jenis obat sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu, pengumpulan data-data penggunaan obat pada periode sebelumnya, data morbiditas, sisa stok dan juga usulan kebutuhan dari tiap unit pelayanan. Setelah pengumpulan data, maka dilakukanlah perhitungan perkiraan kebutuhan periode mendatang dan juga tambahan *buffer stock* yang didasari *lead time*. Data-

data pada tahap perencanaan dimasukkan ke dalam Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) puskesmas. LPLPO digunakan sebagai dasar perencanaan dan permintaan obat ke Dinas Kesehatan (Dinkes).

2) Permintaan

Permintaan diajukan kepada Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan dan kebijakan pemerintah daerah setempat. Permintaan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai di Puskesmas sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dibuat. Permintaan berdasarkan LPLPO yang dilakukan secara periodik. Permintaan terbagi atas permintaan rutin dan permintaan khusus.

3) Pengadaan Mandiri

Pengadaan obat dan BMHP secara mandiri dilakukan oleh puskesmas apabila terjadi kekosongan atau kelangkaan obat atau BMHP pada Dinkes. Pembelian dilakukan ke distributor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Penerimaan

Penerimaan dilakukan sesuai dengan permintaan yang telah diajukan oleh Puskesmas yang bertujuan agar sediaan farmasi yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan keamanan, khasiat, dan mutu. Tenaga kefarmasian bertanggung jawab atas ketertiban penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan dan penggunaan obat beserta kelengkapan catatannya.

Pengecekan wajib dilakukan atas persediaan yang diserahkan. Pengecekan mencakup jumlah kemasan/peti, jenis dan jumlah sediaan farmasi, bentuk sediaan farmasi sesuai dengan isi dokumen LPLPO dengan ditandatangani oleh tenaga

kefarmasian dan diketahui oleh kepala puskesmas. Tenaga kefarmasian dapat mengajukan keberatan apabila hasil pengecekan tidak memenuhi syarat.

5) Penyimpanan

Penyimpanan dilakukan terhadap sediaan farmasi yang diterima agar aman, terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia, dan mutunya tetap terjamin sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Penyimpanan tersebut mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Bentuk dan jenis sediaan
- b. Kondisi yang diharuskan seperti suhu penyimpanan, cahaya, dan kelembaban
- c. Mudah atau tidaknya meledak/terbakar
- d. Narkotika dan psikotropika disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- e. Tempat penyimpanan tidak digunakan untuk menyimpan barang lainnya hingga menyebabkan kontaminasi

6) Pendistribusian

Pendistribusian merupakan kegiatan penyerahan atau pengeluaran sediaan farmasi secara merata dan teratur untuk memenuhi kebutuhan farmasi sub unit Puskesmas dan jaringannya dengan jenis, mutu, jumlah dan waktu yang tepat. Sub unit dan jaringan yang dimaksud antara lain:

- a. Sub unit pelayanan kesehatan di dalam lingkungan Puskesmas
- b. Puskesmas pembantu
- c. Puskesmas keliling
- d. Posyandu

e. Polindes

Pendistribusian ke sub unit dilakukan dengan cara pemberian obat sesuai resep yang diterima, pemberian obat per sekali minum atau kombinasi. Sedangkan pendistribusian ke jaringan Puskesmas dilakukan dengan cara penyerahan obat sesuai dengan kebutuhan

7) Pemusnahan dan penarikan

Penarikan dilakukan ketika sediaan farmasi sudah tidak dapat digunakan, tidak memenuhi standar/ketentuan peraturan perundang-undangan, atau yang dicabut izin edarnya oleh Menteri Kesehatan. Sedangkan pemusnahan dilakukan apabila sediaan farmasi tidak memenuhi persyaratan mutu; telah kadaluarsa; tidak memenuhi syarat untuk digunakan dalam pelayanan kesehatan dan kepentingan ilmu pengetahuan; dan/atau dicabut izin edarnya.

Tahapan pemusnahan terdiri dari:

- a. Membuat daftar sediaan farmasi yang akan dimusnahkan
- b. Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan
- c. Mengoordinasikan jadwal, metode dan tempat pemusnahan kepada pihak terkait
- d. Menyiapkan tempat pemusnahan
- e. Melakukan pemusnahan sesuai dengan jenis dan bentuk sediaan serta peraturan yang berlaku

8) Pengendalian

Pengendalian dilakukan untuk memastikan tidak terjadinya kelebihan dan kekurangan/kekosongan obat di unit pelayanan kesehatan dasar sehingga tercapai

sasaran yang diinginkan sesuai dengan strategi dan program yang telah ditetapkan.

Pengendalian tersebut terdiri dari:

- a. Pengendalian ketersediaan
- b. Pengendalian penggunaan
- c. Penanganan sediaan farmasi hilang, rusak, dan kedaluwarsa

9) Administrasi

Administrasi bertujuan sebagai bukti bahwa pengelolaan telah dilakukan; sumber data untuk melakukan pengaturan dan pengendalian; dan sumber data untuk pembuatan laporan. Administrasi ini terdiri atas pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan. Pencatatan bertujuan untuk melakukan pemantauan atas keluar dan masuknya persediaan di puskesmas. Pelaporan bertujuan untuk menyajikan data dan hasil catatan atas kegiatan pengelolaan persediaan yang akan disajikan kepada pihak yang berkepentingan. Sedangkan pengarsipan bertujuan untuk menyimpan semua data dan catatan yang nantinya akan digunakan kembali.

10) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan

Setiap kegiatan pengelolaan harus dilaksanakan sesuai dengan standar prosedur operasional yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. Pemantauan harus dilaksanakan secara periodik untuk menghindari kesalahan, memperbaiki pengelolaan dan memberikan penilaian terhadap capaian kinerja.

2.3.2 Dokumen Terkait Siklus Persediaan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengelolaan persediaan menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut:

- 1) Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Dokumen yang berisikan permintaan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu yang tertera yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang kepada fungsi pengadaan mandiri. Dokumen ini berisikan judul dokumen, data nomor SPP, tanggal pembuatan, peminta barang, keperluan penggunaan barang, informasi spesifikasi dan kuantitas barang, penerima SPP, pembebanan biaya pembelian, tanggal diperlukannya barang, nama pemasok, dan informasi harga barang.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Dokumen yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang jumlah harga pembeliannya besar dan tidak bersifat berulang. Dokumen ini memuat informasi judul dokumen, nama pemasok, catatan, tanggal SPPH, tanggal penyerahan barang, kuantitas barang, harga per unit, potongan harga, harga bersih, keterangan, persyaratan penawaran barang, dan otorisasi.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok. Dokumen ini memuat informasi nomor surat, judul dokumen, tujuan surat, tanggal, syarat, tanggal barang diperlukan, lalu tabel yang memuat informasi barang, dan otorisasi. Informasi barang terdiri dari nama barang, spesifikasi barang, satuan, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

4) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan yang menunjukkan penerimaan barang dari pemasok telah memenuhi syarat yang tercantum dalam surat order pembelian. Dokumen ini berisikan data judul dokumen, tanggal, penerimaan barang

melalui, nama perusahaan pengirim, alamat, nomor mobil, nomor dan kondisi segel, nomor surat order pembelian, nomor surat order pengiriman, tabel yang berisi informasi spesifikasi barang dan kuantitas, dan otorisasi dari pemeriksa dan penerima.

5) Kartu Persediaan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli. Dokumen ini minimal memuat informasi judul dokumen, nama barang, kode barang, satuan, gudang, dan tabel yang berisikan tanggal, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga pada pembelian, penerimaan, pemakaian, dan saldo akhir.

6) Kartu Gudang

Dokumen yang digunakan sebagai catatan yang dilakukan oleh fungsi gudang. Dokumen ini memuat informasi judul dokumen, kode barang, nama barang, spesifikasi, nama gudang, lokasi, dan tabel yang berisikan tanggal, nomor bukti, dan kuantitas dari penerimaan barang, pemakaian barang, serta sisa barang.

7) Kartu Penghitungan Fisik (KPF)

Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik persediaan yang mana dilakukan oleh dua petugas independen yaitu penghitung dan pengecek. Dokumen ini terdiri atas tiga bagian. Bagian pertama berisikan data nomor KPF dan judul “Telah Dihitung”. Bagian kedua berisikan data nomor KPF, judul “Perhitungan Kedua”, nomor kode persediaan, nama persediaan, lokasi persediaan, jumlah, satuan, otorisasi penghitung, dan tanggal. Lalu pada bagian ketiga berisikan data nomor KPF, judul “Perhitungan Pertama”, jumlah persediaan, satuan, otorisasi penghitung, dan tanggal.

8) Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Dokumen yang digunakan untuk meringkas data yang telah dicatat oleh pengecek kartu penghitungan fisik. Dokumen ini memuat informasi nomor halaman, judul dokumen, periode penghitungan fisik, KPF yang disalin, pengisi harga pokok satuan, pengali, penjumlah, pemeriksa, serta tabel yang berisi nomor KPF, nomor kode persediaan, nama barang, kuantitas, satuan, harga pokok satuan, dan harga pokok total.

2.3.3 Fungsi Terkait Siklus Persediaan

Fungsi terkait sistem akuntansi pembelian, persediaan, dan pemeriksaan fisik menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut:

1) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi yang bertugas untuk melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok. Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok.

2) Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertugas untuk menerima atau menolak barang yang dikirim oleh pemasok. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan penerimaan atau penolakan barang.

3) Fungsi gudang

Fungsi gudang merupakan fungsi penyimpanan yang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian, menyimpan barang yang diterima oleh fungsi

penerimaan, dan menyediakan barang yang diperlukan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi merupakan fungsi pencatatan yang bertugas untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

5) Fungsi perhitungan fisik persediaan

Fungsi ini bertugas untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasilnya kepada fungsi gudang untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2016), dalam pelaksanaan sebuah transaksi atau pengelolaan maka harus dilaksanakan pemisahan fungsi dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh. Pemisahan fungsi tersebut bertujuan untuk menciptakan *internal check* yang mana pekerjaan karyawan akan dicek oleh karyawan lain. Contoh fungsi yang harus dipisah yaitu: fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan, fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi, dan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang.

2.3.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut COSO (2013), pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dibuat dengan tujuan memberikan keyakinan terhadap pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan personil lain dalam suatu entitas. Pengendalian internal

bukanlah tujuan, melainkan alat untuk mencapai suatu tujuan dalam satu atau lebih kategori (operasi, pelaporan, dan kepatuhan).

Terdapat lima komponen pengendalian internal yang dikemukakan COSO (2013), yaitu:

1) Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Menurut COSO (2013), lingkungan pengendalian merupakan kumpulan standar, proses, dan struktur yang menjadi dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Prinsip-prinsip pada lingkungan pengendalian yaitu:

- a. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika;
- b. Independensi dan melaksanakan pengawasan;
- c. Menetapkan struktur organisasi, wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- d. Komitmen terhadap kompetensi;
- e. Mendorong akuntabilitas kinerja.

2) Penilaian risiko (*risk assessment*)

Menurut COSO (2013), risiko merupakan kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak buruk pada pencapaian tujuan. Penilaian risiko menjadi dasar untuk menentukan pengelolaan risiko yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Prinsip-prinsip pada penilaian risiko yaitu:

- a. Menetapkan tujuan yang jelas;
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko;
- c. Mempertimbangkan potensi kecurangan;
- d. Mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan.

3) Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Menurut COSO (2013), aktivitas pengendalian merupakan suatu tindakan untuk membantu manajemen memitigasi risiko terhadap pencapaian tujuan melalui kebijakan dan prosedur. Prinsip-prinsip pada aktivitas pengendalian yaitu:

- a. Memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian risiko;
 - b. Memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengendalian melalui kebijakan dan prosedur.
- 4) Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Menurut COSO (2013), entitas memerlukan informasi dari internal maupun eksternal yang relevan dan berkualitas baik untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal demi mencapai tujuannya. Komunikasi diperlukan untuk memperoleh atau berbagi informasi tersebut. Prinsip-prinsip pada informasi dan komunikasi yaitu:

- a. Memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas;
 - b. Mengadakan komunikasi informasi secara internal;
 - c. Mengadakan komunikasi dengan pihak eksternal.
- 5) Pemantauan pengendalian intern (*monitoring activities*)

Menurut COSO (2013), pemantauan dan evaluasi diperlukan untuk memastikan lima komponen pengendalian internal berjalan dengan baik dan berfungsi pada entitas tersebut. Prinsip-prinsip pada aktivitas pemantauan yaitu:

- a. Memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi secara berkelanjutan;
- b. Mengevaluasi dan mengomunikasikan kelemahan yang ada.