

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGADAAN  
OBAT-OBATAN  
Studi Kasus Pada  
RS. ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Perpajakan

Oleh :

**CAHYO WAHYU NUGROHO**

**NIM F3407023**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

2010

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Tugas Akhir dengan Judul :

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PROSEDUR  
PENGADAAN OBAT-OBATAN Studi Kasus Pada  
RS. ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO SURAKARTA**

Yang disusun oleh :

Nama : Cahyo Wahyu Nugroho

Nim : F3407023

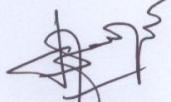
telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli

Madya Program Studi D III Akuntansi Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas

Sebelas Maret

Surakarta, Juli 2010

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing



Drs. Hanung Triatmoko, M.si, Ak  
NIP. 19661028 199203 1 001

**HALAMAN PENCESAHAN**

Tugas Akhir dengan Judul :

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PROSEDUR  
PENGADAAN OBAT-OBATAN Studi Kasus Pada  
RS. ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO SURAKARTA**

Yang disusun oleh :

Nama : Cahyo Wahyu Nugroho

Nim : F3407023

Telah diuji dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program  
Studi Diploma 3 Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

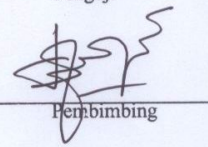
Surakarta, .....

Tim Penguji Tugas Akhir

Drs. Eko Arif Sudaryono, M.si, Ak  
NIP. 19611231 198803 1 006

  
\_\_\_\_\_  
Penguji

Drs. Hanung Triatmoko, M.si, Ak  
NIP. 19661028 199203 1 001

  
\_\_\_\_\_  
Pembimbing

### MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri . . . . .*

*(Ar Ra'ad 11)*

*Tantangan tidak muncul untuk menarik anda ke bawah. Tantangan ada untuk mendorong anda ke atas, menghasilkan yang terbaik, mencapai target. Memang tantangan itu sulit dan tidak menyenangkan. Tetapi hal itulah yang memberikan arti dan nilai. Kesuksesan terbesar hadir lewat kebiasaan berurusan dengan serangkaian tantangan. Bukan dengan menghindari tantangan. (Andrie Wongso)*

*Cita-cita yang tinggi tidak menjamin seseorang dapat meraih kesuksesan, tetapi seseorang yang sukses pasti memiliki cita-cita yang tinggi. ....(Andrie Wongso)*

*Tugas Akhir ini Kupersembahkan kepada:*

*Allah SWT*

*Almamater, bangsa dan negaraku*

*Orang tuaku sebagai wujud terima kasih dan baktiku*

*Keluarga dan sahabat-sahabatku*

*Seseorang yang memberi warna dalam hidupku*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir yang berjudul **“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGADAAN OBAT-OBATAN Studi Kasus Pada RS. ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO SURAKARTA”**

Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma 3 Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini:

1. ALLAH SWT atas limpahan rahmad dan karuniaNYA
2. Bapak Prof. DR. Bambang Sutopo, M.Com., Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Santoso Tri Harnanto, M.Si., Ak, selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Sri Suranta, SE., M.Si., Ak, selaku Ketua Program Diploma III Perpajakan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Drs. Hanung Tri Atmoko, M.Si., Ak, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir Penulis, terima kasih atas bimbingan dan pengarahannya disela-sela

kesibukannya.

6. Bapak Drs. Hanung Tri Atmoko, M.Si., Ak, selaku Dosen Pembimbing Akademik, terima kasih atas bimbingan dan motivasinya.
7. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan semoga ilmu ini dapat bermanfaat untuk masa depan penulis.
8. Bapak Ibu tercinta, yang sentiasa memberi dorongan, motivasi, semangat, kritik, saran dan doa yang tulus untuk dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. RS. Ortopedi Prof.DR.R. Soeharso Surakarta terima kasih telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan magang kerja disana.
10. Staf Bagian Diklit RS.Ortopedi yang telah memberikan ijin penelitian dan mbak Erna yang telah banyak membantu demi lancarnya penelitian disana
11. Seluruh keluarga besarku, terima kasih atas semangat dan doanya.
12. Kakakku dan Orang yang selama ini menemani kesendirianku, terimakasih atas motivasinya
13. Teman-teman D3 Perpajakan angkatan 2007 terima kasih dan tetep gayeng selalu.
14. Sahabat-sahabatku terimakasih atas suportnya, moga persahabatan ini tidak akan pernah putus
15. Kepada semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuannya.

Harapan penulis semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karuniaNya atas segala keikhlasan bantuan yang telah diberikan. Penulis menyadari penulisan

Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Akhir kata, penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Terima Kasih...

Surakarta, Agustus 2010

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I.       PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian .....	4
F. Teknik Pembahasan .....	7
G. Sistematika Penulisan .....	7



BAB II.	TINJAUAN PUSTAKA .....	9
A.	Sistem Akuntansi .....	9
1.	Definisi Sistem.....	9
2.	Pengertian Sistem Akuntansi .....	10
3.	Pengertian Sistem dan Prosedur.....	13
4.	Komponen Utama Sistem Akuntansi.....	14
5.	Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi .....	16
B.	Sistem Akuntansi Pembelian .....	17
1.	Deskripsi Kegiatan.....	17
2.	Fungsi Yang Terkait.....	17
3.	Jaringan Prosedur Yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian .....	18
4.	Informasi Yang diperlukan Manajemen .....	19
5.	Dokumen Yang Digunakan.....	20
6.	Catatan Akuntansi Yang digunakan.....	21
BAB III.	PEMBAHASAN .....	22
A.	Gambaran Umum RS. Ortopedi.....	22
B.	Laporan Magang .....	31
C.	Pembahasan Masalah .....	37
1.	Pengadaan Barang dan Jasa di RS.Ortopedi Prof.DR.R. Soeharso Dengan menggunakan Sistem Penunjukan Langsung .....	37
2.	Evaluasi Sistem Pengadaan Obat-obatan	

	Di RS. Ortopedi Prof.DR.R. Soeharso.....	51
BAB IV.	PENUTUP.....	54
	A. Kesimpulan .....	54
	B. Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

**DAFTAR TABEL**

Tabel III.1 Rincian Jumlah Karyawan .....	27
---	----

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar I.1	Blok Bangunan Sistem Informasi .....	15
Gambar III.1	Struktur Organisasi RSO.Prof.DR.R. Soeharso .....	30
Gambar III.2	Alur Proses Pengadaan Barang/jasa.....	50

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat

Lampiran 2.

Lampiran 3.

Lampiran 4.

Lampiran 5.

Lampiran 6.

Lampiran 7.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam perkembangan dewasa ini banyak masalah-masalah yang timbul berkaitan dengan kesehatan. Banyak masyarakat yang melakukan komplain kepada pihak pemerintah terhadap rendahnya pelayanan kesehatan yang diberikan rumah sakit. Salah satu permasalahan yang ada di masyarakat adalah banyaknya kasus mal praktek. Hal ini merupakan suatu bukti bahwa kualitas pelayanan kesehatan masyarakat di Indonesia sangat rendah. Permasalahan seperti ini seharusnya menjadi tugas bagi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan. Rumah sakit baik milik pemerintah maupun swasta juga diharapkan saling berlomba untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan terhadap pasien, sehingga dengan pelayanan yang baik tersebut rumah sakit itu sendiri dapat terus semakin berkembang.

Salah satu Rumah Sakit milik pemerintah yaitu RS.Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI. Dari segi operasional usahanya RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta merupakan entitas dengan *non profit oriented*. Rumah Sakit ini sebagai Pusat

Rujukan Nasional Ortopedi dan Rehabilitasi Medik.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan nomor: 756/Men.Kes/SK/VI/2007 tertanggal 26 Juni 2007 RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta ditetapkan sebagai Rumah Sakit Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kesehatan dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) secara penuh.

Badan Layanan Umum (BLU) didirikan dengan maksud untuk menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya, didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, RS. Ortopedi dituntut untuk lebih profesional dalam menyediakan berbagai sarana dan prasarana yang dapat mendukung kegiatan operasional rumah sakit. Pelayanan Kesehatan yang baik harus diberikan kepada masyarakat salah satunya dalam hal penyediaan barang-barang farmasi khususnya obat-obatan, karena barang-barang farmasi khususnya obat-obatan merupakan faktor utama yang sangat berpengaruh dalam upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan pasien, sehingga Rumah Sakit Ortopedi dituntut untuk mempunyai penyediaan farmasi yang baik.

Peyediaan farmasi khususnya obat-obatan dikatakan baik apabila persediaan obat-obat itu tidak sampai habis, oleh sebab itu penyediaan obat-obatan itu sendiri harus terkontrol agar persediaan obat di dalam gudang farmasi selalu ada. Untuk itu juga diperlukan suatu sistem dan prosedur yang

baik dalam hal pengadaan obat.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul : **“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGADAAN OBAT-OBATAN PADA RUMAH SAKIT ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO SURAKARTA”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, penulis ingin mengetahui lebih jauh mengenai sistem dan prosedur pengadaan obat-obatan pada RS.ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO. Penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem pengadaan obat yang digunakan di RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta?
2. Apakah sistem yang digunakan tersebut sudah memadai?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem pengadaan obat yang digunakan di RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso.
2. Untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem pengadaan obat-obatan pada RS. Ortopedi. Prof. DR. R. Soeharso Surakarta.



#### **D. Manfaat Penelitian**

##### 1. Bagi Rumah Sakit

Mengetahui akan kualitas sistem pembelian obat yang sudah dijalankan dan menerima masukan-masukan yang bermutu untuk perbaikan yang berkaitan dengan sistem pembelian obat-obatan.

##### 2. Bagi Pembaca

Diharapkan dapat berguna bagi peneliti selanjutnya sebagai referensi untuk memecahkan persoalan yang serupa dan dapat menambah wawasan tentang sistem pembelian obat yang ada pada rumah sakit.

##### 3. Bagi Penulis

Sebagai bahan pertimbangan antara teori yang telah diterima selama kuliah dengan praktek yang sebenarnya dalam rumah sakit, sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan.

#### **E. Metode Penelitian**

##### 1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan desain kasus. Peneliti ingin mengetahui bagaimana suatu sistem yang digunakan, apakah sudah memadai atau belum. Peneliti melakukan penelitian ini dengan cara mengevaluasi sistem yang digunakan di suatu Instansi dan membandingkannya dengan suatu sistem yang memadai.

## 2. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan penulis di RS.Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta. Penelitian ini dilakukan karena penulis ingin mengevaluasi suatu sistem pengadaan obat yang ada di Rumah Sakit tersebut, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang baik apa belum.

Strategi yang akan dipilih adalah strategi penelitian terpancang. Strategi terpancang menurut Sutopo (2002: 42) adalah penelitian kualitatif yang sudah menentukan fokus penelitian berupa variabel utamanya yang akan dikaji berdasarkan pada tujuan dan minat penelitiannya sebelum peneliti ke lapangan studinya.

## 3. Jenis data

- a. Data Kualitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar.
- b. Data Kuantitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

## 4. Sumber Data

Menurut Loefland dalam bukunya Moleong (2002: 112) menyatakan bahwa “Sumber data yang pertama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan yang selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”.

Sumber data berasal dari :

- 1.) Data Primer data yang diperoleh langsung dari obyek yang diteliti.  
Data Primer dapat diperoleh salah satunya melalui informan. Informan yaitu orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang akan dikaji dan bersedia memberikan informasi.
- 2.) Data Sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dengan mempelajari buku-buku, literatur, makalah, undang-undang yang berlaku, dan buku-buku yang terkait dengan penulisan.

## 5. Teknik Pengumpulan Data

### a. *Observasi* / Pengamatan

Dalam penelitian melalui pengamatan ini diadakan langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan gambaran yang jelas atas permasalahan yang ada.

### b. *Interview* / Wawancara

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara mendalam dengan pertanyaan.

### c. *Dokumenter*

Dokumen yang diambil dalam penelitian ini adalah dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengadaan Barang/Jasa.

### d. Analisis Penelitian

Analisis menurut Prastowo (2005: iii) adalah suatu penguraian atas suatu pokok atas berbagai bagiannya, dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian, dengan tujuan untuk

memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

#### **F. Teknik Pembahasan**

Teknik pembahasan untuk penelitian ini menggunakan pembahasan deskriptif yaitu membuat gambaran atau deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai suatu objek yang diteliti. Peneliti akan mengevaluasi data yang ada di obyek penelitian dan selanjutnya akan membandingkan dengan sistem dan prosedur yang baik, (sehingga dapat diketahui inti permasalahannya, yang selanjutnya akan diperbaiki lagi.)

#### **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang dipakai dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab 1 ini adalah pendahuluan yaitu awal dari sebuah penelitian yang berisi permulaan dan berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

##### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Di dalam bab II ini penulis ingin menganalisis bagaimana hal itu bisa terjadi dan apa penyebab hal itu terjadi kemudian mencarikan jalan keluar berdasarkan atas fakta-fakta yang ada, penulis dapat mencari referensi yang sesuai dengan permasalahan yang diunggah.

### BAB III PEMBAHASAN

Pembahasan berisi penyelesaian permasalahan yang diangkat dalam suatu topik dengan memperhatikan dengan teori-teori yang ada, dan membandingkannya berdasarkan teori tersebut. Teori-teori yang diperoleh haruslah sesuai dengan topik yang dibahas, dengan begitu maka akan diperoleh suatu penyelesaian masalah yang benar.

### BAB IV PENUTUP

Di dalam bagian penutup ini biasanya terdiri dari kesimpulan dan saran. Kesimpulan yaitu bagian dimana penulis berusaha merangkum semua hasil penelitian, agar mudah dipahami dan akan lebih baik jika rumusan masalah beserta jawabannya ditulis secara urut dari awal hingga akhir, kemudian saran adalah penulis berusaha menyumbang saran untuk golongan masyarakat, lembaga, pemerintah atau pihak lain yang masih memiliki hubungan dengan topik penelitian, selain itu saran-saran seperti ini bisa pula dipakai sebagai anjuran untuk penelitian-penelitian lain di masa yang akan mendatang atau untuk keperluan-keperluan lain, seperti pembuatan undang-undang, peraturan, dan lain sebagainya.

## **BAB II**

## TINJAUAN PUSTAKA

### A. Sistem Akuntansi

#### 1. Definisi Sistem

- Menurut Mulyadi, (2001 : 2 ) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.  
Dari definisi tersebut, dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:
  - a) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
  - b) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
  - c) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
  - d) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
- Menurut Cole dalam Baridwan (1979 :2), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
- Menurut Romney dan Steinbart (2004;473), sistem diartikan sebagai suatu entitas yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinter 9 ik mencapai suatu tujuan.

- Menurut Widjayanto (2001:2), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tahapan yaitu input, proses, dan output.
- Menurut Steven A Moscovice dalam S.P Hariningsih (2006:3), sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

- Menurut Baridwan (1990:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.
- Menurut Bodnar dan Hopwood dalam *Accounting and information system* (1993), sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya manusia seperti manusia dan alat yang digunakan untuk mengubah data keuangan menjadi informasi
- Menurut Howard F Settler dalam S.P Hariningsih (2006:3), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk

mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

- Menurut Mulyadi (2001:3) Sistem akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut diatas, unsur suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (1993:3-5) adalah :

- a) Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, namun sering juga disebut media, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam ( didokumentasikan) diatas secarik kertas. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Contohnya : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

- b) Catatan : dapat berupa jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.
  - Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongannya



yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan, kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

- Buku besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya ke dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- Buku pembantu, terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*) yang berarti tidak ada catatan lain sesudah data akuntansi diringkas dan di golongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi dalam catatan akuntansi.

- c) Jaringan Prosedur, merupakan kumpulan dari prosedur-prosedur, sedang prosedur sendiri merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.
- d) Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

### 3. Pengertian sistem dan prosedur

- Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat secara terpadu untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan.
- Prosedur adalah Urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Dari kedua pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa

“sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedang prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.”

Kegiatan klerikal yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

Pengertian prosedur menurut para ahli :

- Menurut Naushel dalam Jogiyanto (1988:4) adalah urutan-urutan operasi klerikal (tulis-menulis) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.
- Menurut Cole dalam Baridwan (1979:1), prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap adanya transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

#### 4. Komponen Utama sistem informasi

Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi. Komponen bangunan sistem informasi terdiri dari enam blok yaitu : masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, pengendalian .(Mulyadi, 2001:11)

<b>MASUKAN</b>	<b>MODEL</b>	<b>KELUARAN</b>
----------------	--------------	-----------------

<b>TEKNOLOGI</b>	<b>BASIS DATA</b>	<b>PENGENDALIAN</b>
------------------	-------------------	---------------------

Gambar I.1 Blok Bangunan Sistem Informasi

Keterangan gambar :

a) Blok Masukan

Masukan adalah data yang dimasukkan kedalam sistem informasi akuntansi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukan data tersebut ke dalam sistem.

b) Blok Model

Mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

c) Blok Keluaran

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi.

d) Blok Teknologi

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyimpan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

e) Blok Basis Data

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

f) Blok Pengendalian

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, kebakaran, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan dan penggelapan, penyalahgunaan, ketidakefisienan, sabotase, orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

5. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:19-20), Tujuan pengembangan sistem akuntansi yaitu:

- a) Untuk menyediakan Informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
- d) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

**B. Sistem Akuntansi Pembelian**

## 1. Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

## 2. Fungsi Yang Terkait

### a. Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

### b. Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

### c. Fungsi Penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

### d. Fungsi Akuntansi

Yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber ( bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

### 3. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

#### a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

#### b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

#### c. Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada bagian-bagian lain dalam perusahaan atau instansi.

d. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok, kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber( dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal atau buku pembantu) sebagai catatan utang.

f. Prosedur Pencatatan Dokumen

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Jenis persediaan yang telah mencaspai titik pemesanan kembali (*reorder point*)
- b. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
- c. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
- d. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
- e. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu



- f. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

## 5. Dokumen Yang Digunakan

- a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang/*user* untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, kualitas dan harga seperti yang tercantum dalam surat tersebut.

- b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaanya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

- c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

- d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, kualitas dan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam surat order pembelian.

- e. Surat perubahan order

- f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah

pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

6. Catatan Akuntansi yang digunakan

a. Register Bukti Kas Keluar

Digunakan untuk mencatat biaya administrasi dan umum, biaya yang berupa pengeluaran kas.

b. Jurnal Pembelian

Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Kartu Utang

Digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.

d. Kartu Persediaan

Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

### **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum RS. ORTOPEDI**

Rumah Sakit Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta merupakan rumah sakit milik pemerintah. RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta

merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI. Dari segi operasional usahanya RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta merupakan entitas dengan *non profit oriented*.

#### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta didirikan oleh Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta pada tanggal 28 Agustus 1951, pada awalnya bernama Rehabilitasi Centrum (RC).

Pada tahun 1994 berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 511/Menkes/SK/VI/1994 tanggal 8 Juni 1994 RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta ditetapkan sebagai Pusat Rujukan Nasional Ortopedi dan Rehabilitasi Medik.

Berdasarkan perkembangan yang cukup pesat dalam bidang pendidikan dan penelitian, maka Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial menetapkan kebijakan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor : 1465/Menkes-Kessos/ 22 2000 tanggal 29 September 2000, yang menetapkan RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta sebagai Rumah Sakit Pendidikan Program Studi Ilmu Bedah Ortopedi dan Rehabilitasi Medik.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan nomor: 756/Men.Kes/SK/VI/2007 tertanggal 26 Juni 2007 RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta ditetapkan sebagai Rumah Sakit Unit Pelaksana

Teknis (UPT) Departemen Kesehatan dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) secara penuh.

Badan Layanan Umum (BLU) didirikan dengan maksud untuk menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta berdomisili di Jalan Jenderal A. Yani Pabelan, Surakarta, Jawa Tengah.

## 2. Visi dan Misi

Visi yang ditetapkan RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta guna mendukung terlaksananya Badan Layanan Umum RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta yaitu : “Terwujudnya Rumah Sakit Rujukan dan Pendidikan Yang terkemuka dibidang Ortopedi dan Traumatologi dan Rehabilitasi Medik”.

Misi RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta adalah :

- Menyelenggarakan pelayanan Ortopedi dan Rehabilitasi Medik yang paripurna yang berorientasi pada kebutuhan dan keselamatan pasien, berkualitas serta terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
- Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengembangan sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan, kemajuan ilmu pengetahuan, dan penapisan teknologi kedokteran.

- Menyelenggarakan manajemen rumah sakit dengan kaidah bisnis yg sehat, terbuka, efisien, efektif, akuntable sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengelola dan mengembangkan SDM sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan kemampuan rumah sakit.

### 3. Motto

Motto yang ditetapkan RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta adalah CEKATAN ( Cepat, Akurat, Aman dan Nyaman).

### 4. Fungsi

Fungsi RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta adalah:

- Melaksanakan pelayanan medis,
- Melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis,
- Melaksanakan asuhan dan pelayanan keperawatan,
- Melaksanakan pelayanan rujukan,
- Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan,
- Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengembangan serta penyebarluasannya,
- Melaksanakan administrasi umum dan keuangan.

### 5. Direksi dan Karyawan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor

839/Menkes/Per/VII/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta sebagai Rumah Sakit Kelas II A yang terdiri dari :

Direksi :

- Direktur Utama : Prof. DR. Dr. Respati Suryanto  
Dradjat, Sp.OT
- Direktur Medik dan Keperawatan : Dr. Amin Mustofa, MARS
- Direktur Keuangan : Drs. Suranto, MM
- Direktur Umum, SDM dan Pendidikan : Dr. Mohammad Roem, Sp.Kj.

Direktur Medik dan Keperawatan dibantu oleh 2 ( dua ) orang Kepala Bidang ( Eselon II/b ) :

- Kepala Bidang Pelayanan Medik
- Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

Direktur Keuangan dibantu oleh 2 ( dua ) orang Kepala Bagian (Eselon II/b) :

- Kepala Bagian Akuntansi
- Kepala Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Direktur Umum, SDM dan Pendidikan dibantu oleh 3 ( tiga ) orang Kepala Bagian ( Eselon II/b ) :

- Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian
- Kepala Bagian Umum

– Kepala Bagian Sumber Daya Manusia

Pada tanggal 31 Desember 2009 RS. Ortopedi Prof. DR. R.

Soeharso Surakarta memiliki 664 karyawan, yang terdiri dari 512 orang PNS, 23 orang CPNS dan 129 orang Non PNS. Dari Jumlah tersebut tenaga medis berjumlah 38 orang yang terdiri dari 22 orang dokter spesialis, 13 orang dokter umum, 3 orang dokter gigi. Tenaga paramedis perawatan berjumlah 217 orang, tenaga paramedis non keperawatan berjumlah 118 orang. Tenaga non medis berjumlah 291 orang.

Rincian jumlah karyawan RS. Ortopedi Prof. DR. R Soeharso per 31 Desember 2009 dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel III.1 Rincian Jumlah Karyawan :

Uraian	PNS	CPNS	Non PNS	Jumlah
Medis :	31	4	3	38
- Dokter Spesialis	18	1	3	22
- Dokter Umum	10	3	0	13
- Dokter Gigi	3	0	0	3

Paramedis Perawatan	179	14	24	217
Paramedis Non Perawatan	94	4	20	118
Non Medis	208	1	82	291
Jumlah	512	23	129	664

(Sumber: RSO.PROF.Dr.R.Soeharso Surakarta)

## 6. Bidang Usaha dan Kegiatan Utama

Bidang usaha dan kegiatan utama RS. Ortopedi Prof. DR. R.

Soeharso Surakarta adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan jasa pelayanan, pendidikan dan penelitian bidang kesehatan, serta usaha lain di bidang kesehatan yang bertujuan untuk meningkatkan status kesehatan dan senantiasa berorientasi kepada kepentingan masyarakat. RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta bertekad melaksanakan pelayanan prima sesuai dengan visi dan misi serta siap menjadi rumah sakit mandiri melalui pengembangan paradigma baru: keterbukaan, terpercaya, bertanggung jawab, informasi sah dan kebebasan memilih.
- b. Menjadikan rumah sakit yang dapat memberikan layanan prima dan mampu :
  - Menyelenggarakan layanan bermutu, memuaskan dan profesional
  - Mengembangkan penelitian dasar dan terapan untuk meningkatkan mutu pelayanan



- Menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan.

Kinerja rumah sakit pada Tahun Anggaran 2009 dipengaruhi oleh faktor / kondisi internal antara lain : teruji dalam pelayanan penanganan kegawat daruratan, adanya pengembangan pelayanan sub spesialisik, 75 % SDM dengan kualifikasi pendidikan tenaga profesional. Sedangkan kondisi eksternal yang mempengaruhinya antara lain PP No. 23 Tahun 2005 tentang Badan Layanan Umum beserta Peraturan Menkeu (PMK), UU Praktek Kedokteran dan berlakunya PP Nomor : 23 tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU).

#### 7. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

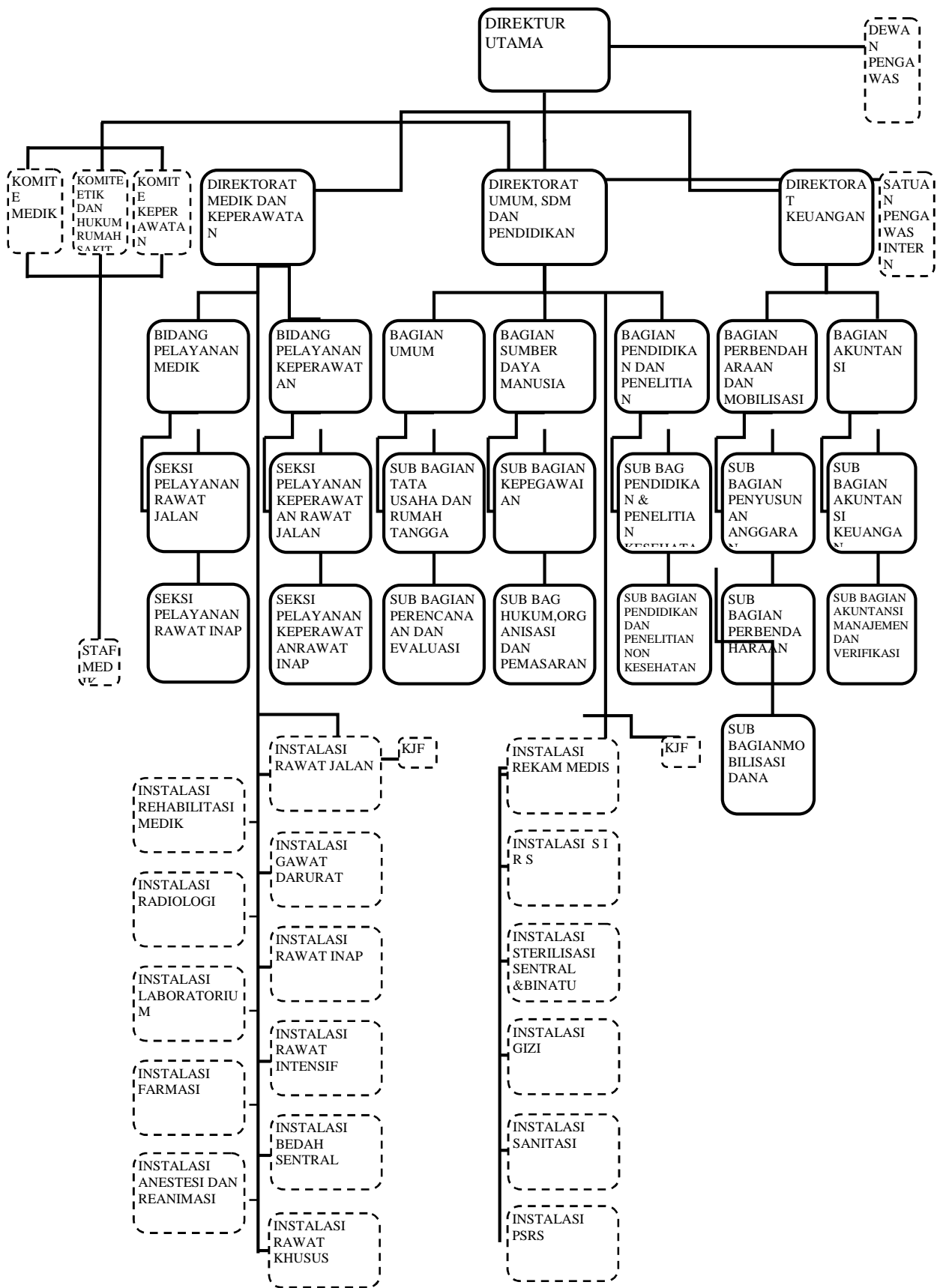
Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran RS. Ortopedi Prof. DR. R. Soeharso Surakarta disampaikan ke Kantor Wilayah Departemen Keuangan, sedang penguasaan anggaran adalah Kementrian Kesehatan.

#### 8. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta diatur dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 839/Menkes/Per/VII/2007 tanggal 20 Juli 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta.

Untuk selanjutnya Struktur Organisasi RS. Ortopedi Prof. Dr. R.

Soeharso Surakarta disajikan sebagai berikut :



Gambar : III.1

Judul : Gambar Strukur Organisasi RS. Ortopedi Prof. DR. R. SOEHARSO

Sumber : Sub Bag. Hukum, Organisasi dan Pemasaran RS. Ortopedi

## B. Laporan Magang

## 1. Aktivitas Magang

Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa yang sudah dilaksanakan di RS. ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHARSO Surakarta yang beralamatkan di Jalan Jendral A. Yani, Pabelan, Surakarta, selama dua (2) bulan, yakni dari tanggal 1 Februari sampai dengan Maret 2010.

Dalam pelaksanaan Kegiatan Magang di bagian Akuntansi selama dua (2) bulan tersebut, penulis telah belajar banyak sekali tentang bidang akuntansi di Rumah sakit. Sedangkan di Bagian akuntansi itu sendiri dibagi menjadi dua (2) divisi/ sub. Bagian, yaitu divisi/ sub. Bagian Akuntansi Keuangan dan divisi/ sub. Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi. Selama dua (2) bulan melaksanakan Kegiatan magang tersebut, penulis ditempatkan di divisi/ sub. Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi, dalam divisi Akuntansi Manajemen dan Verifikasi itu sendiri membawahi enam (6) urusan, yakni :

1. Urusan Tarif
2. Urusan Unit Cost
3. Urusan Laporan Manajemen
4. Urusan Verifikasi biaya bahan/ alat medis
5. Urusan Verifikasi biaya bahan/ alat non medis, dan
6. Urusan Verifikasi Pendapatan/ Penerimaan

Dalam pelaksanaan Kegiatan Magang tersebut, penulis setiap harinya ikut membantu untuk menyelesaikan salah satu urusan tersebut dengan bimbingan dari karyawan yang mengurus salah satu urusan tersebut, tetapi dalam pelaksanaan kegiatan magang selama dua (2) bulan tersebut

penulis bisa belajar dalam semua urusan di sub. Bagian Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.

Sementara itu perputaran jadwal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan magang tersebut tidak mesti dilakukan setiap hari, tergantung urusan apa yang bisa dibantu, terkadang pula dalam menyelesaikan salah satu urusan tidak bisa selesai dalam sehari, oleh sebab itu penulis membantu untuk menyelesaikan salah satu urusan itu sampai selesai.

Dalam melaksanakan kegiatan magang selama dua (2) bulan tersebut, penulis membantu sekaligus belajar untuk memahami proses atau alur kegiatan sehari-harinya yang dikerjakan oleh masing-masing karyawan di setiap urusan dan dibimbing langsung oleh karyawan yang bersangkutan. Kegiatan yang dilakukan dalam tiap-tiap urusan yaitu :

1. Urusan Tarif,

Dalam Urusan tarif, yaitu prosedur penghitungan, penelaahan, kemudian penentuan tarif Rumah Sakit dengan berdasarkan aturan yang ada sehingga dapat diketahui besaran tarif yang sesuai dengan peraturan yang ada. Dalam proses tersebut kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a.)Menghitung biaya penyusutan per satker/ instalasi.
- b.)Membuat analisa biaya dengan metode dan teknik analisa sesuai aturan Depkes.
- c.)Membuat laporan analisa biaya.
- d.)Membuat draft usulan tarip rumah sakit.

## 2. Urusan Unit Cost

Dalam urusan unit cost yaitu, melakukan penelaahan/ pemecahan- pemecahan/ *breakdown* biaya, kemudian melakukan perhitungan *unit cost*/ harga jual per jenis pelayanan. Tujuannya Untuk mengetahui beberapa besaran biaya yang terdistribusi untuk setiap jenis pelayanan.

Kegiatan yang dilakukan antara lain, yaitu :

- a.) Melakukan pengumpulan data keuangan dan non keuangan.
- b.) Memproses data dan melakukan analisa biaya dan perhitungan *unit cost* rumah sakit.
- c.) Membuat draft laporan analisa biaya dan *unit cost*.
- d.) Membantu menghitung pendapatan rumah sakit.

## 3. Urusan Laporan Manajemen

Dalam urusan laporan manajemen kegiatannya adalah proses perhitungan pendapatan dan biaya, penyusunan laporan, analisa laporan dan rekomendasi. Jadi dalam urusan laporan manajemen ini bertujuan untuk menyajikan Informasi bagi direksi yang akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan operasional rumah sakit.

Kegiatan dalam urusan laporan manajemen yaitu :

- a.) Mengumpulkan data pendapatan per satuan kerja/ instalasi yang terdiri dari penerimaan kas dan piutang.
- b.) Mengumpulkan data biaya per satuan kerja, *cost centre*, dan *revenue centre*.

c.) Mengelompokan, menghitung dan mengolah data pendapatan dan biaya untuk masing-masing satuan kerja.

d.) Membuat draft laporan manajemen.

e.) Membuat draft analisa laporan.

#### 4. Urusan Verifikasi biaya bahan/ alat medis

Dalam urusan verifikasi biaya bahan/ alat medis yakni suatu proses pengecekan, perhitungan dan pencocokan data biaya bahan / alat medis dengan cara membandingkan beberapa sumber data yang ada. Verifikasi itu sendiri adalah Suatu proses pengecekan data, baik item maupun perhitungan-perhitungan, dan/ atau dengan membandingkan antara data yang satu dengan data yang lain. Bertujuan untuk menyajikan sumber data yang valid yang selanjutnya digunakan dalam penyusunan laporan dan pengecekan transaksi pengeluaran (data biaya bahan/ alat medis) rumah sakit dengan dokumen pengeluaran rumah sakit sehingga dapat diperoleh hasil yang sesuai.

Kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. Melakukan verifikasi biaya/ pengeluaran uang dari bukti-bukti transaksi.
2. Melakukan verifikasi pengadaan dan pemakaian bahan/ barang gudang farmasi, meliputi bahan/ alat habis pakai, obat, implant, bahan laborat.
3. Melakukan verifikasi pengadaan dan pemakaian bahan/ barang gudang rumah tangga, meliputi Bahan umum dan alat umum, Alat

Tulis Kantor (ATK), cetakan, linen, ortetik prostetik dan okupasi terapi, gas medis dan non medis.

4. Membuat draft laporan hasil verifikasi.
  5. Menghitung pemakaian bahan/ alat rumah tangga tahunan untuk setiap satker.
  6. Administrasi dan arsipasi surat masuk dan keluar.
  7. Menyusun rencana kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dan lain-lain per tri bulan.
5. Urusan Verifikasi biaya bahan/ alat non medis

Dalam Urusan verifikasi biaya bahan / alat non medis ini sebenarnya sama prosesnya dengan verifikasi biaya bahan/ alat medis, tetapi yang membedakan yaitu objeknya ( bahan medis dan non medis) begitu pula kegiatannya juga berbeda.

Kegiatan dalam urusan verifikasi biaya bahan/ alat non medis yaitu :

- a.) Melakukan verifikasi pengadaan dan pemakaian bahan/ barang gudang gizi, meliputi lauk pauk, sayur mayur, bumbu, buah-buahan, dll.
- b.) Melakukan verifikasi pembelian/ penerimaan fisik barang.
- c.) Membantu membuat draft laporan hasil verifikasi.
- d.) Mengurus inventaris dan Alat Tulis Kantor (ATK) Sub. Bag. Akuntansi manajemen dan verifikasi.
- e.) Membantu administrasi dan ketatausahaan Sub. Bag. Akuntansi Manajemen dan Verifikasi.
- f.) Arsipasi surat-surat di Bagian Akuntansi.



## 6. Urusan Verifikasi Pendapatan

Dalam urusan verifikasi pendapatan yaitu dengan membandingkan antara bukti pembayaran dari pasien/ penerimaan kasir dengan laporan setoran penerimaan kasir dan setoran penerimaan rekening kas di bank, serta rekapitulasi penerimaan dari Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS)/ Sistem Aplikasi. Yang bertujuan untuk pengecekan transaksi pendapatan rumah sakit dengan Aplikasi Sistem Informasi Rumah Sakit ( SIRS)

Kegiatan yang dilakukan dalam verifikasi penerimaan yaitu :

- a.) Melakukan verifikasi pendapatan harian.
- b.) Melakukan verifikasi utang.
- c.) Melakukan verifikasi piutang.
- d.) Membantu melakukan verifikasi pembelian/ penerimaan fisik barang.
- e.) Membantu membuat draft laporan hasil verifikasi.

## 2. Jadwal Kegiatan Magang

Pelaksanaan Kegiatan Magang Mahasiswa yang dilaksanakan di RS. ORTOPEDI PROF. DR. R. SOEHASO Surakarta selama dua (2) bulan telah selesai yaitu terhitung mulai dari tanggal 1 Februari – 31 Maret 2010.

Dikarenakan RS. Ortopedi merupakan salah satu Instansi pemerintah, sesuai dengan aturan pemerintah yang ada menerapkan sistem

5 hari kerja kecuali yaitu mulai dari hari senin sampai dengan jum'at, sementara untuk hari sabtu dan minggu libur. Jam kerja di mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB dan istirahat dari pukul 12.00 – 13.00 WIB

### **C. Pembahasan Masalah**

#### **1. Pengadaan Barang dan Jasa di RS. Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso dengan Menggunakan Sistem Penunjukan Langsung**

Pembelian atau pengadaan obat-obatan di RS.Ortopedi dilakukan dengan sistem penunjukan langsung dan dilakukan setiap 3 bulan ketika persediaan obat-obatan dalam gudang sudah hampir habis, sehingga kekurangan persediaan obat dapat diantisipasi. Pengadaan obat-obatan tersebut dilakukan oleh petugas dalam instalasi farmasi. Dalam pengadaan itu ditunjuk dan dibentuk suatu panitia untuk memilih pemasok yang menyediakan obat-obatan yang dibutuhkan oleh Rumah Sakit. Dalam hal pembelian ini, panitia terlebih dahulu meminta penawaran harga terhadap obat-obatan yang diminta kepada pemasok, kemudian pemasok mengirimkan daftar harga masing-masing obat yang diminta, setelah menerima surat penawaran harga yang diberikan kembali dari pemasok mengenai harga, panitia pengadaan kemudian membandingkan dengan harga standar. Hal tersebut akan terus dilakukan oleh panitia pengadaan sampai terpilih pemasok.

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengadaan Barang / Jasa di RSO Prof. Dr. R.Soeharso yang dananya bersumber dari pendapatan

rumah sakit (RBA), dimaksudkan untuk menjabarkan secara rinci segala langkah yang harus ditempuh dalam rangka menyamakan pola pikir, pengertian dan memberi pedoman pelaksanaan teknis dan administratif dalam prosedur pengadaan barang / jasa melalui Penunjukan Langsung.

Penunjukan Langsung adalah pengadaan barang / jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang / jasa yang memenuhi syarat dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan nilai tersebut. Penunjukan dilaksanakan berdasarkan Ijin Prinsip/ Nota Persetujuan Pengadaan Barang / Jasa. Ijin Prinsip/ Nota persetujuan diberikan oleh direktur utama RSO Prof. Dr. R.Soeharso Surakarta setelah melalui kajian yang diperlukan oleh bagian/ bidang perencanaan terkait. Khusus untuk pengadaan jasa Konstruksi, pemenang harus menyerahkan “Surat Jaminan Pelaksanaan” sebesar 5% dari nilai Surat Perintah Kerja (SPK).

Dalam pengadaan barang di RS. Ortopedi dibedakan atas barang medis dan non medis, dan jasa. Barang medis adalah Obat-obatan, bahan baku, regensia, alat kesehatan habis pakai, alat kesehatan semi inventaris atau alat kesehatan inventaris. Barang non medis adalah barang umum yang meliputi mebelair, Rumah Tangga Rumah Sakit (RTRS), linen, pengolah data, Bahan Habis Pakai (BHP), Alat Tulis Kantor (ATK), bahan makanan, bahan yang sifatnya inventaris atau non inventaris, tetapi perlakuan terhadap semua sistem pengadaan barang/jasa sama, baik barang

medis atau non medis, jadi pelaksanaan sistem pengadaan obat-obatan yang ada di RS. Ortopedi sama dengan sistem pengadaan barang/jasa yang ada di RS. Ortopedi.

Pelaksanaan sistem pengadaan obat-obatan di RS. Ortopedi dilakukan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah tertulis dan sesuai dengan prosedur dalam pedoman pengadaan barang dan jasa yakni tercantum dalam “Juklak Lengkap Pengadaan Barang dan Jasa” dan Perpres RI No.85 tahun 2006 Tentang Perubahan Keenam Atas Keppres No.80 tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barng dan Jasa Pemerintah”

a. Bagian Yang Terkait:

1.) Bagian Gudang Farmasi

Dalam sistem pembelian obat-obatan, bagian gudang farmasi bertanggungjawab mengajukan permintaan pembelian obat berdasarkan pada posisi persediaan obat di gudang farmasi. Bagian ini juga bertanggungjawab untuk melakukan penyimpanan obat yang telah diterima dari panitia penerimaan obat.

2.) Pejabat Pembuat komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran untuk menyusun rencana kerja, mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan bertanggungjawab untuk mengotorisasi dokumen permintaan pengadaan obat-obatan sesuai dengan anggaran DIPA tahun anggaran 2010.

### 3.) Instalasi Farmasi

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat usulan rencana kebutuhan perbekalan farmasi yang dibuat setiap 3(tiga) bulan sekali ketika persediaan obat digudang sudah hampir habis, yang diketahui oleh wakil direktur penunjang medis dan wakil direktur umum keuangan sebelum diajukan kepada direktur.

### 4.) Direktur/ Direksi

Direktur memegang jabatan tertinggi dalam sistem pembelian obat dan berwenang untuk memberikan otorisasi.

### 5.) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Bertanggungjawab untuk memilih pemasok yang menyediakan obat-obat yang dibutuhkan, kemudian bertanggungjawab untuk meminta penawaran harga kepada pemasok, kemudian membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan membandingkan harga dengan harga standar sampai akhirnya ditemukan pemasok dengan harga yang telah disetujui oleh kedua belah pihak, serta bertanggungjawab untuk membuat berita acara mengenai evaluasi dan negosiasi harga, ditandatangani penyedia barang/jasa dan panitia pengadaan barang/jasa.

### 6.) Panitia Penerimaan Barang dan Jasa

Bertanggungjawab untuk menerima barang/jasa dan meneliti barang/jasa dari segi kualitas maupun kuantitas sesuai yang tercantum dalam Surat Order Pembelian (SOP) dan Surat Perintah Kerja (SPK), kemudian bertanggungjawab untuk meyerahkan

barang ke gudang dan juga bertanggungjawab untuk membuat berita acara pemeriksaan dan serah terima barang/ jasa.

7.) Bendahara Pengeluaran

Bertanggungjawab untuk membuat surat bukti keluar dan melakukan pembayaran atas transaksi pembelian.

8.) Kuasa Pengguna Anggaran

Bertanggung jawab untuk mengesahkan Surat Bukti Pengeluaran(kontrak) dengan mencocokkan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang sebelum melakukan pembayaran atas transaksi pembelian.

9.) Bidang Keuangan

Bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan pembayaran atas transaksi pembelian ke buku kas umum yang digunakan untuk membuat surat pertanggungjawababan.

10.) Bidang Akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat pengeluaran kas pada buku besar kas, serta mencatat harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

b. Dokumen Yang Digunakan

1.) Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan

Dokumen ini dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Panitia Pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan belanja barang berupa pembelian obat-obatan, alat kesehatan habis pakai

pada RSO.Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta.

## 2.) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

Dokumen ini dibuat oleh panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang berisi pasal-pasal mengenai ketentuan yang terjadi sesuai kontrak pengadaan barang dan jasa sampai terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak.

## 3.) Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Dokumen ini dibuat oleh panitia pengadaan dan diusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan mempertimbangkan keuntungan rekanan 7,5%-10% dari harga satuan: serta PPn 10% dari harga setelah keuntungan.

Rumus Umum perhitungan HPS adalah sebagai berikut:

$$\text{HPS} = (Y \times Z) + 10\%$$

$$Y = 1,075 \text{ s/d } 1,1 \quad Z = \text{Harga Dasar}$$

Rumus tersebut diatas tidak berlaku, bila pembelian dilakukan langsung ke distributor( tidak melalui rekanan)

HPS untuk pembelian ke distributor adalah sbb:

$$\text{HPS} = X + 10\%$$

$$X = \text{Harga dasar}$$

## 4.) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (AANWIJZING)

Dokumen ini dibuat oleh Panitia Pengadaan kepada Penyedia barang berupa penjelasan terperinci mengenai semua aspek dari penunjukan langsung ini, serta menjawab segala pertanyaan dari

Calon Penyedia barang/jasa sehingga seluruhnya telah dimaklumi, dipahami dan disepakati oleh Calon Penyedia barang/jasa.

5.) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini dibuat oleh panitia pengadaan yang berisi tentang permintaan penawaran harga kepada penyedia barang dan jasa mengenai jenis, jumlah dan harga barang yang diminta.

6.) Surat Penawaran Harga

Dokumen ini dibuat oleh penyedia barang dan jasa sebagai jawaban atas permintaan penawaran harga dari panitia pengadaan barang/ jasa. Dokumen ini berisi jenis, jumlah dan harga barang dari penyedia barang dan jasa yang ditawarkan kepada panitia, yang selanjutnya untuk dilakukan negosiasi harga.

7.) Berita Acara Negosiasi Harga

Dokumen ini merupakan kesepakatan mengenai harga antara panitia pengadaan dengan penyedia barang dan jasa, dan selanjutnya panitia mengusulkan kepada pejabat pembuat komitmen untuk menerbitkan persetujuan harga.

8.) Surat Penetapan Penunjukan Langsung

Dokumen ini dibuat oleh panitia yang ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, bahwa panitia telah menunjuk langsung kepada salah satu penyedia barang dan jasa untuk pengadaan barang dan jasa.

9.) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa



Dokumen yang disepakati antara pihak pertama yaitu sebagai pembeli dan pihak kedua sebagai penyedia barang dan jasa yang berisi perjanjian yang berisi segala sesuatu hal berkaitan dengan kontrak pengadaan barang dan jasa. Dan harus diketahui oleh Direktur Utama sebagai pemegang kuasa tertinggi dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

#### 10.) Surat Perintah Mulai Kerja

Dokumen ini dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia barang dan jasa untuk mulai kerja, melaksanakan ketentuan yang telah terjadi didalam kontrak yang telah disepakati bersama oleh kedua pihak.

#### 11.) Surat Pesanan

Dokumen ini dibuat oleh panitia pengadaan barang dan jasa setelah mendapatkan Syarat Penawaran Harga dari pemasok yang berisi mengenai jenis dan harga obat yang akan dipesan.

#### 12.) Faktur Pembelian

Dokumen ini diterima bagian gudang farmasi bersamaan dengan obat yang telah dipesan dari panitia pengadaan barang dan jasa.

Dokumen ini diterima dari pemasok yang berisi jenis, jumlah dan harga obat.

### c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

#### 1.) Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap mutasi baik

pemasukan, pengeluaran, dan sisa persediaan obat dan disimpan digudang farmasi.

2.) Buku Kas Umum

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas transaksi pembelian obat yang telah dilakukan oleh bidang keuangan.

3.) Buku Besar Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas transaksi pembelian obat yang telah dilakukan oleh bidang akuntansi.

4.) Kartu Persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok persediaan obat-obatan yang dibeli.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pembelian Obat

1.) Prosedur Permintaan Pembelian

Setiap 3(tiga) bulan sekali bagian gudang farmasi akan mengajukan permintaan pembelian obat ketika persediaan obat digudang farmasi sudah hampir habis, kepada bagian instalasi pengadaan kemudian instalasi pengadaan membuat Surat Permintaan Pembelian obat kepada pejabat pembuat komitmen, kemudian pejabat pembuat komitmen menunjuk ke instalasi farmasi untuk membentuk panitia pengadaan obat-obatan(Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan/ SPMK).

2.) Prosedur Pemilihan Pemasok

Setelah dibentuk panitia pengadaan dan telah disahkan oleh

pejabat pembuat komitmen, panitia pengadaan membuat dokumen pengadaan obat-obatan. Dalam dokumen pengadaan tersebut penunjukan pemasok sampai terjadinya kesepakatan dan semuanya telah disebutkan secara jelas dan lengkap, diantaranya :

- PASAL 1: Pemberi Tugas
- PASAL 2 : Kepanitiaan
- PASAL 3 :Peserta Penunjukan Langsung
- PASAL 4 : Jenis barang yang dibutuhkan dan ruang lingkup pekerjaan
- PASAL 5 : Penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*)
- PASAL 6 : Syarat –syarat Penawaran Harga
- PASAL 7 : Syarat –syarat Administrasi dan Teknis
- PASAL 8 : Jaminan Penawaran
- PASAL 9 : Surat Penawaran Harga dinyatakan gugur apabila
- PASAL 10 : Pemasukan/Pengajuan Surat Penawaran Harga
- PASAL 11 : Pembukaan Surat Penawaran Harga
- PASAL 14 : Persetujuan Penetapan harga dan Penyedia
- PASAL 15 : Surat Penetapan dan Penunjukan Penyedia Barang (SPPBJ) ,Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- PASAL 16 : Jangka Waktu Pelaksanaan
- PASAL 17 : Syarat-syarat Pembayaran

### 3.) Prosedur Order Pembelian

Setelah menunjuk pemasok dan sampai telah terjadi kesepakatan, panitia pengadaan obat, memesan obat dengan menggunakan

surat pesanan kepada pemasok.

#### 4.) Prosedur Penerimaan Barang

Barang yang dikirim dari pemasok, selanjutnya diterima oleh panitia penerimaan pengadaan barang/jasa, selanjutnya panitia penerimaan, memeriksa dan meneliti barang dan faktur yang diterima dari pemasok mengenai jenis, kualitas dan kuantitas barang sesuai yang telah ditetapkan dalam SPK/ Kontrak, kemudian panitia menyerahkan barang ke gudang/*user*. Setelah selesai, kemudian panitia membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Serah terima Barang.

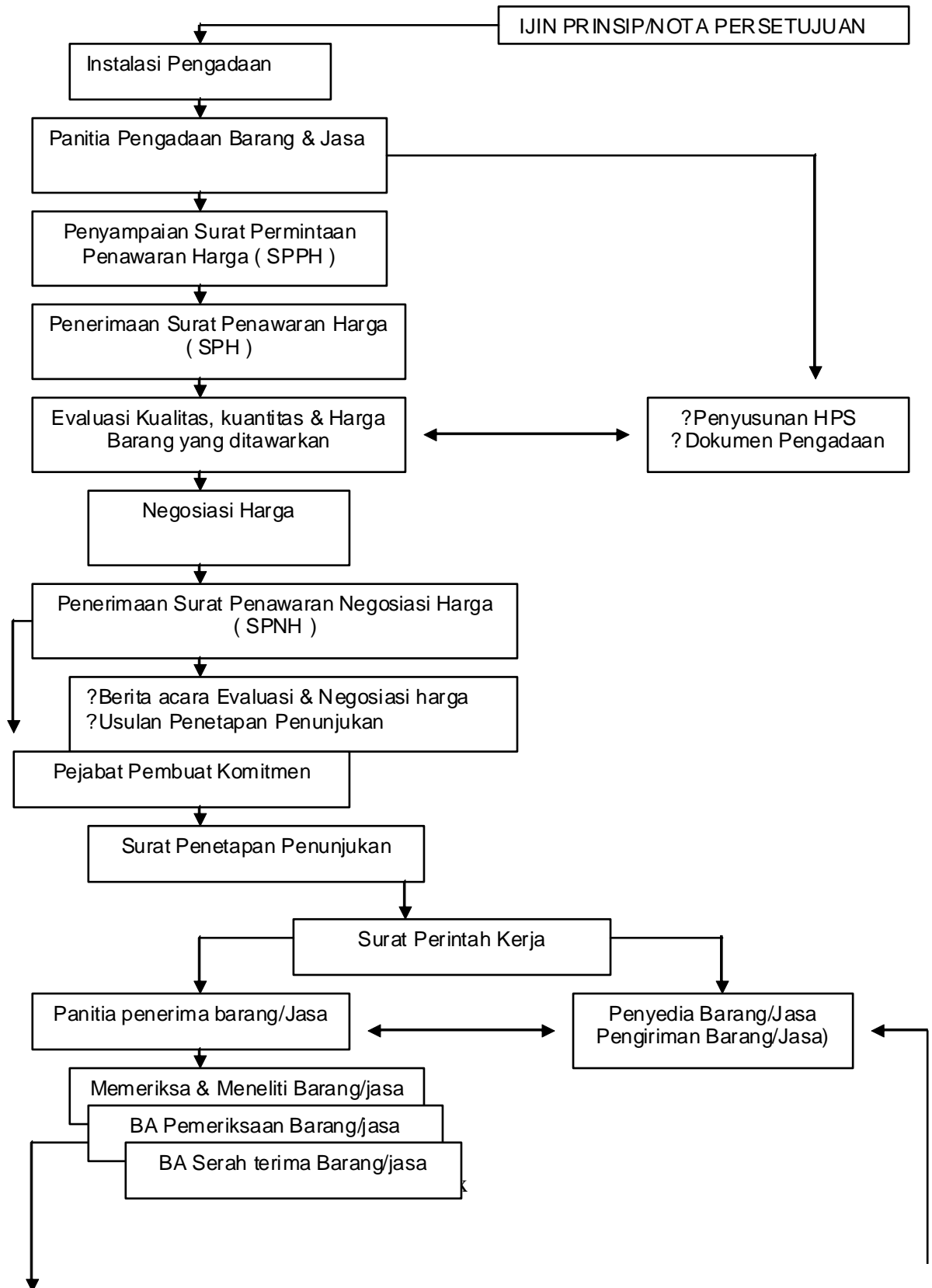
#### 5.) Prosedur Pembayaran

Dalam prosedur ini bidang keuangan akan melakukan pembayaran atas transaksi pembelian obat tersebut setelah menerima berita acara pemeriksaan dan serah terima barang.

#### 6.) Prosedur Pencatatan

Bidang akuntansi menerima Berita Acara Pemeriksaan dan Serah terima barang dari panitia penerimaan barang/jasa, Surat Bukti Pengeluaran dari Bendaharawan Pengeluaran serta Syarat Pertanggungjawaban dari bidang keuangan dan faktur dari pemasok, kemudian dicocokkan berdasarkan bukti tersebut bidang akuntansi mencatat kedalam buku besar.

e. Alur Proses



## 2. Evaluasi Sistem Pengadaan Obat-obatan di RS. Ortopedi

### a. Fungsi Yang Terkait

Sistem Pengadaan pada RSO.Prof.Dr.R.Soeharso sudah baik, karena sudah terjadi pemisahan fungsi antara organisasi-organisasi yang terkait, setiap fungsi menjalankan fungsinya sendiri-sendiri, sehingga internal kontrol terhadap masing-masing fungsi dapat berjalan secara sehat, Sehingga kemungkinan terjadinya kekeliruan dalam hal pengadaan barang dan jasa khususnya barang medis (obat) dapat diantisipasi. Sebagai contohnya, dalam sistem pengadaan barang dan jasa (pengadaan obat-obatan) pada RSO.Prof.Dr.R.Soeharso yakni antara fungsi Pengadaan terpisah dari fungsi Penerimaan. Bagian Pengadaan membentuk panitia sendiri dan dipisah dengan fungsi Penerimaan yang membentuk panitia penerimaan sendiri, dan anggota dari masing-masing panitia tersebut juga berbeda secara personal. Panitia pengadaan terdiri dari 5(lima) anggota, sedangkan panitia Penerimaan terdiri dari 2(dua) anggota. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka Internal kontrolnya, panitia pengadaan tidak bisa menjalankan fungsinya sekaligus sebagai fungsi Penerimaan, agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dan agar tidak terjadi manipulasi, sehingga kekayaan perusahaan dapat terjaga serta terjaminnya ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Dokumen Yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengadaan pada RSO.Prof.Dr.R. Soeharso sudah lengkap dan mencakup semua yang sudah ada dalam teori. Dokumen-dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh pejabattinggi, hal ini dapat mengurangi kemungkinan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh Rumah Sakit.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengadaan obat pada RS. Ortopedi sudah memenuhi standar, tetapi ada kekurangannya yakni bagian akuntansi tidak memunculkan jurnal pembelian tetapi membuat buku besar kas untuk mencatat pengeluaran kas atas pembelian obat, serta tidak membuat kartu utang, namun demikian meskipun hanya membuat 4(empat) catatan, tetapi sudah mencakup dengan apa yang ada dalam teori yang ada yang sesuai dengan standar. Sebagai contohnya Bagian gudang membuat kartu gudang, dengan kartu gudang tersebut maka bagian gudang dapat mengetahui persediaan obat-obatan yang ada di gudang farmasi, sehingga apabila persediaan sudah mulai habis , bagian gudang farmasi dapat segera mengajukan surat permintaan pembelian obat. Kartu Gudang tersebut juga dilaporkan ke bagian akuntansi, sehingga bagian akuntansi juga dapat mencocokkan data-data

persediaan dengan barang yang ada di gudang farmasi, sekaligus internal kontrol dapat dilakukan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian

Dalam sistem pengadaan barang dan jasa di RSO. Prof.Dr.R. Soeharso, jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian sudah terlaksana dengan jelas yakni meliputi Prosedur Permintaan Pembelian, Prosedur Pemilihan Pemasok, Prosedur Order Pembelian, Prosedur Penerimaan Barang, Prosedur Pembayaran, Prosedur Pencatatan



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan obat pada RSO.Prof.DR.R. Soeharso Surakarta sudah baik karena pemisahan fungsi antar bagian yang terkait sudah jelas dan dapat menjalankan fungsinya masing-masing dengan baik.
2. Dokumen yang digunakan dalam pengadaan obat-obatan pada RSO.Prof.DR.R. Soeharso Surakarta sudah lengkap dan telah bernomor urut tercetak serta telah diotorisasi oleh direksi dan pejabat pembuat komitmen sebagai pihak yang mempunyai kewenangan tinggi dalam sistem dan prosedur pengadaan obat.
3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan obat pada RSO.Prof.DR.R. Soeharso Surakarta masih ada kekurangan yakni tidak membuat jurnal pembelian namun langsung menampilkan buku besar kas, serta tidak membuat kartu utang.
4. Jaringan Prosedur pengadaan obat-obatan yang dilaksanakan pada RSO.Prof.DR.R. Soeharso Surakarta sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada dalam teori, sehingga dapat dikatakan prosedur pengadaan obat di RS. Ortopedi sudah baik.

#### **B. SARAN**

1. Bagi pihak Rumah Sakit yang berkepentingan, dalam Sistem Pengadaan Barang dan Jasa seharusnya dibuatkan *flowchart*, sehingga para pengguna informasi akuntansi dapat mudah untuk memahami alur dari prosedur pengadaan barang.
2. Kepala Instalasi beserta stafnya yang berkepentingan dapat sesekali mungkin terjun langsung ke gudang farmasi untuk melakukan pengecekan terhadap persediaan obat-obatan digudang, sehingga dapat sekaligus dapat dilakukan internal kontrol yang baik agar terjadi praktik pengadaan obat-obatan secara sehat.
3. Organisasi yang terkait dalam sistem pengadaan barang dan jasa khususnya pengadaan obat-obatan pada Rumah Sakit Ortopedi Prof.Dr. R. Soeharso diharapkan dapat terus meningkatkan kinerjanya secara profesional, agar Sistem Pengadaan Barang dan Jasa semakin baik.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki.1979. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: AA YKPN
- Bodnar, George H and William S. Hopwood.1993. *Accounting and Information System, New Jersey: Prentice- Hall International*
- Hariningsih.2006. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi pertama. Yogyakarta: Ardana Media
- M, Jogyanto H. 1988. Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer. Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE
- Moleong, L. J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remadja Rosda.
- Mulyadi,1993. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi.2001. Sistem Akuntansi. Cetakan Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi.2002. Sistem Akuntansi. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Prastowo D, Dwi, 2005. *Analisis Laporan Keuangan Konsep dan Aplikasi Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Romney, Maershall B and Paul John Steinbart. 2004. Sistem Informasi Akuntansi. 9<sup>th</sup> edition. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutopo, H. B. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University.