

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi sekarang peranan instalasi rumah sakit diperlukan dalam menjaga kesehatan masyarakat. Rumah sakit merupakan suatu bentuk perusahaan jasa yang dikelola oleh pemerintah maupun pihak swasta (yayasan) yang bertujuan memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Rumah sakit ini menitik beratkan bukan pencapaian tingkat laba atau keuntungan tetapi juga pada pemenuhan pelayanan jasa bagi masyarakat. Semakin banyak rumah sakit yang ada, maka secara otomatis hal ini menyebabkan persaingan antara rumah sakit semakin meningkat.

Rumah sakit memiliki berbagai fasilitas medis yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pasien baik pasien rawat inap maupun pasien rawat jalan. Dari berbagai fasilitas-fasilitas yang disediakan adalah farmasi. Farmasi merupakan bagian penting untuk menyimpan dan menyediakan persediaan obat. Persediaan obat merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan yang ada di rumah sakit dan besar kecilnya jumlah persediaan akan mempengaruhi jumlah keuntungan yang diperoleh. Agar menjaga persediaan obat selalu ada, maka pihak rumah sakit harus memiliki manajemen yang baik untuk mengadakan transaksi pembelian, dengan demikian penyediaan obat merupakan kewajiban bagi rumah sakit, karena kekurangan obat-obat di sarana pelayanan kesehatan dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap institusi kesehatan tersebut.

Salah satu transaksi yang penting yang rutin didalam Rumah Sakit adalah transaksi pembelian, penulis memfokuskan penulisannya pada pembelian obat. Pembelian merupakan kegiatan utama yang mencamin kelancaran transaksi yang terjadi didalam rumah sakit, pembelian dapat dilakukan secara tunai atau kredit, sistem akuntansi pembelian yang baik sangat diperlukan perusahaan dalam kegiatan pembelian obat, hal ini sangat diperlukan untuk menghindari adanya kelebihan dan kekurangan obat pada rumah sakit yang berdampak normal pada kegiatan normal rumah sakit. tanpa adanya sistem yang baik maka akan terjadi kecurangan pembelian yang baik akan lebih menjamin prosedur-prosedur yang terjadi didalam rumah sakit dan rumah sakit akan terlindungi dari setiap penyelewengan sekaligus menjengah kesimpang-siuran tugas, wewenang dan tanggung jawab melihat kondisi yang demikian, maka sangat penting untuk di buatkan sistem akuntansi pembelian obat, dengan adanya sistem pembelian maka dapat digunakan bagaimana fungsi yang terkait, prosedur yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pembelian obat. Diperlukan sistem akuntansi yang baik dalam prosedur pembelian obat , agar terwujud praktik yang sehat, terhindar dari pencurian aset, kecurangan, penggelapan dan hal lainnya yang sangat merugikan rumah sakit.

Proses pembelian dimulai saat pihak gudang mengajukan permintaan order pembelian kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Kemudian dilanjutkan dengan pengiriman barang oleh pemasok dan diakhiri dengan pencatatan transaksi pembelian. Dengan adanya sistem pembelian obat yang baik dapat menghasilkan informasi-informasi akurat yang meliputi informasi mengenai

jenis, kualitas, kuantitas, dan harga obat, keakuratan informasi ini sangat bermanfaat bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Dan juga dengan adanya penerapan sistem pembelian obat, maka berbagai tindakan yang bertujuan melakukan kecurangan dalam proses melakukan kecurangan dalam proses pembelian obat dapat dicegah.

Pembelian obat yang baik pada rumah sakit perlu mempertimbangkan berbagai faktor, salah satu diantaranya adalah pemilihan *supplier*. Rumah sakit harus dapat memilih *supplier* yang memperdagangkan harga obat yang terjangkau namun memiliki kualitas yang baik. Permasalahan yang biasa timbul pada sistem pembelian obat dirumah sakit adalah pemesanan obat kepada *supplier* tanpa melakukan penawaran karena rumah sakit sudah berlangganan. Pada *supplier* obat yang dipercaya dan rumah sakit melakukan pembayaran obat yang sudah dipesan sesuai periode jatuh tempo yang telah ditetapkan *supplier*. Seharusnya rumah sakit tetap melakukan penawaran harga obat pada *supplier* dengan harga yang lebih terjangkau dan tidak mremberikan kepercayaan sepenuhnya pemesanan obat hanya pada satu *supplier* saja karena faktor sudah berlangganan. Dengan dilakukan penawaran harga dan memiliki beberapa *supplier* inilah, biaya yang dikeluarkan rumah sakit dalam pembelian obat tidak terlalu tinggi dan rumah sakit juga memiliki kualitas obat yang baik.

Adapun permasalahan yang terdapat di Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia adalah terdapat kelebihan persediaan dalam obat-obatan dalam jenis tertentu. Selain itu terdapat stok persediaan obat yang tidak sesuai dengan pemesanan yang terlalu banyak dipesan namun tidak sering digunakan di RS.

tersebut.. Penumpukan obat-obatan yang kedaluwarsa juga akan menyebabkan kerugian pada rumah sakit. Persediaan obat yang terlalu sedikit juga dapat membahayakan, misalnya kebutuhan obat yang tidak tercukupi sehingga pasien bisa bertambah parah atau mungkin tidak dapat diselamatkan

Dengan uraian di atas, penulis akan bermaksud mengadakan penelitian atau survey di Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian obat di rumah sakit tersebut, walaupun semua pihak rumah sakit memiliki sistem dan prosedur tersendiri penulis mencoba mengevaluasi dan mengidentifikasi kelebihan dan kelemahannya. Untuk itu penulis menyusun Tugas Akhir dengan judul “**Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia**”.

1.2 Rumusan Masalah

Menurut Sugiyono dalam Dr. Sudaryono dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian : **“Masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”**.¹ Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi. Berdasarkan penjelasan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian skripsi yang dilakukan pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia yaitu : **Bagaimana Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia?**

¹ Sudaryono, **Metode Penelitian** : Rajawali Persada, Depok, 2018, Hal. 110

1.3 Tujuan Penelitian

Menurut Widodo bahwa **“Tujuan Penelitian adalah sasaran yang ingin dicapai oleh penelitian melalui kegiatan penelitian”** ²Adapun tujuan penelitian ini adalah unuk mengetahui sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan penulis dalam mengetahui sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia.
2. Bagi Rumah Sakit, dapat memberikan saran-saran atau masukan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan instansi, sehingga Rumah Sakit dapat berusaha untuk lebih meningkatkan mutu usahanya dan mencapai tujuan yang diharapkan.
3. Bagi pembaca, diharapkan dapat menjadi bahan atau sumber informasi bagi penulis lainnya yang hendak melakukan pembahasan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi Pembelian Obat,

² Widodo, **Metode Penelitian** : Rajawali Persada. Jakarta, 2017, Hal. 35

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam menyediakan informasi bagi kepentingan dalam suatu perusahaan untuk proses pengambilan keputusan. Secara umum seluruh perusahaan membutuhkan suatu informasi yang dapat diandalkan, tepat waktu dan akurat. Adapun untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi, terdapat pengertian sistem informasi akuntansi menurut beberapa ahli sebagai berikut.

2.1.1 Pengertian Sistem, Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Menurut Mei Hotma Mariati Munthe dalam bukunya yang berjudul sistem informasi akuntansi

“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus saling berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai. Setiap sistem dibuat untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran. Tujuan meliputi ruang lingkup yang luas, sedangkan sasaran lebih dikenai pada sub-sistemnya karena meliputi ruang lingkup yang sempit dibanding “³

Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu “⁴

³ Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi** : Universitas HKBP Nommensen Medan, 2016, hal 1

⁴ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, salemba empat, Jakarta, 2016, Hal,2

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem untuk mencapai tujuan yang sama. dan unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.⁵

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan unsur dan komponen yang berhubungan erat satu sama lainnya yang berfungsi bersama-sama satu dengan yang lainnya dengan ruang lingkup yang luas.

Menurut. Taswan. dalam buku yang berjudul Akuntansi Perbankan :

“Akuntansi didefenisikan sebagai seni, ilmu, sistem informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, dan pengiktisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian dan setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan dan disajikan dalam laporan keuangan.”⁶

Menurut Amran Manurung dan Halomoan Sihombing dalam buku yang berjudul Analisis Laporan Keuangan : Dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi

“Akuntansi adalah sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.”

Sudut pandang proses kegiatannya:

⁵ Jurnal Luki kurniawan ridho taufik dan, imas mufti, **Sistem Akuntansi Pembelian Tunai dan kredit** hal 161-176

⁶ Taswan. **Akuntansi Perbankan**, UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2017, Hal. 5

“Akuntansi adalah sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.”⁷

Menurut H.Lili M. Sadeli. dalam bukunya yang berjudul Dasar-dasar akuntansi.

“Akuntansi merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. *Pertama*, accounting ialah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan dan pembukuan dalam arti luas. *Kedua*, *auditing* ialah pengetahuan yang menyangkut pemeriksaan dan penilaian (evaluasi) atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut.”⁸

Menurut Halomoan Sihombing,

“Akuntansi adalah merupakan kumpulan dan konsep yang digunakan untuk mengukur dan melaporkan informasi keuangan dalam dalam suatu unit usaha ekonomi.”⁹

Sistem akuntansi menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir , catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna menudahkan pengelolaan perusahaan.”

⁷ Amran Manurung & Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan**, Universitas Hkbp Nommensen, 2017, Hal. 1

⁸ H. Lili M. Sadelid. **Dasar-dasar Akuntansi**, Jakarta, 2010, Hal, 2

⁹ Halomoan Sihombing. Modul **Pengantar Akuntansi**, hal,1

2.1.2 Tujuan dari pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan dari pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan dan catatan akuntansi.

Dari defenisi diatas mengenai sistem akuntansi, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu: formulir, catatan dan laporan yang saling berhubungan untuk mengumpulkan dan melaporkan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk megubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pegambil keputusan. Pengertian pembelian adalah mendapat bahan baku, bahan penolong dan seluruh kebutuhan perusahaan secara kredit maupun tunai dengan memilih pemasok yang paling terbaik dan meguntungkan bagi perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan baku, bahan penolong bahan

keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan.

2.1.4 Pengertian Prosedur

Menurut Susanto :

“Bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dan secara bersama¹⁰.”

Manfaat Prosedur

Manfaat dalam prosedur menurut Mulyadi antara lain :

1. Dapat meringankan dalam menentukan bagian dalam kegiatan lainnya.
2. Terdapat suatu arahan atau kejelasan dari suatu program kerja dan harus dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara.
3. Menolong sebuah usaha memajukan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Menjauhkan adanya kesalahan serta memudahkan dalam pengawasan jika terjadi penyimpangan sehingga dapat segera dilakukan perbaikan didalam tugas dn fungsinya masing-masing.

¹⁰, Jurnal *Akuntansi ekonomi Dan Manajemen Bisnis* hal 187

Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, 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. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang. Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Dalam struktur organisasi, fungsi pembelian berada ditangan bagian pembelian.

3. Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi return penjualan dalam struktur organisasi, fungsi penerimaan berada di tangan bagian penerimaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, 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. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kepada kartu persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatatan utang berada di bagian utang sedangkan fungsi pencatatan persediaan bagian di bagian kartu persediaan.

2.1.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang. Misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, 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. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem sehingga sistem pembelian dibagi menjadi tiga diantaranya sebagai berikut.

1. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam akuntansi pembelian ini. Pemasok dipilih langsung oleh oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjuk langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

3. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang

diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini.

- 1) Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- 2) Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok kepada kepentingan pengajuan penawaran harga.
- 3) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- 4) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- 5) Pembukuan amplop penawaran harga oleh panitia lelang didepan para pemasok.
- 6) Penerapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

c. Prosedur Order Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memperhatikan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya, fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatatan

utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dan pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

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

2.1.6 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.

4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

2.1.7 Dokumen dan catatan Akuntansi pembelian Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu, seperti dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya arsip fungsi yang meminta barang.

b) Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pegadaanya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Surat order pembelian. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut.

1. Surat order pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertamasurat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2. Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengirim barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

3. Tembusan bagi unit peminta barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4. Arsip tanggal penerimaan

Tembusan order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5. Arsip pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6. Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otoritas untuk menerima barang yang sejenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7. Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian

d) Laporan penerimaan barang

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

e) Surat perubahan order pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

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.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

1) Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

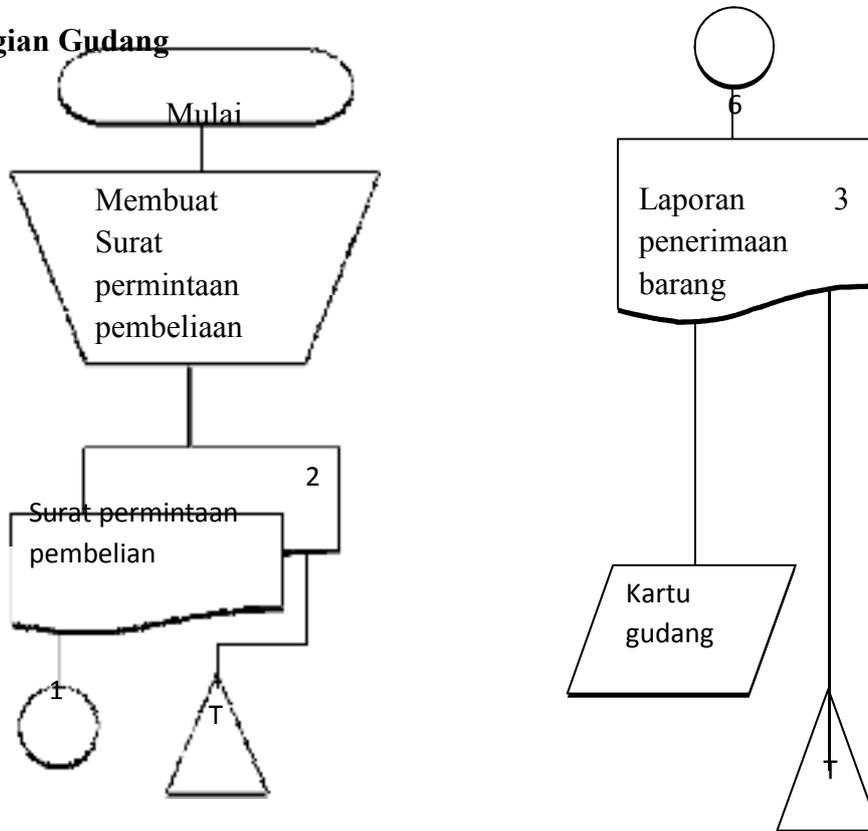
4) Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli¹¹.

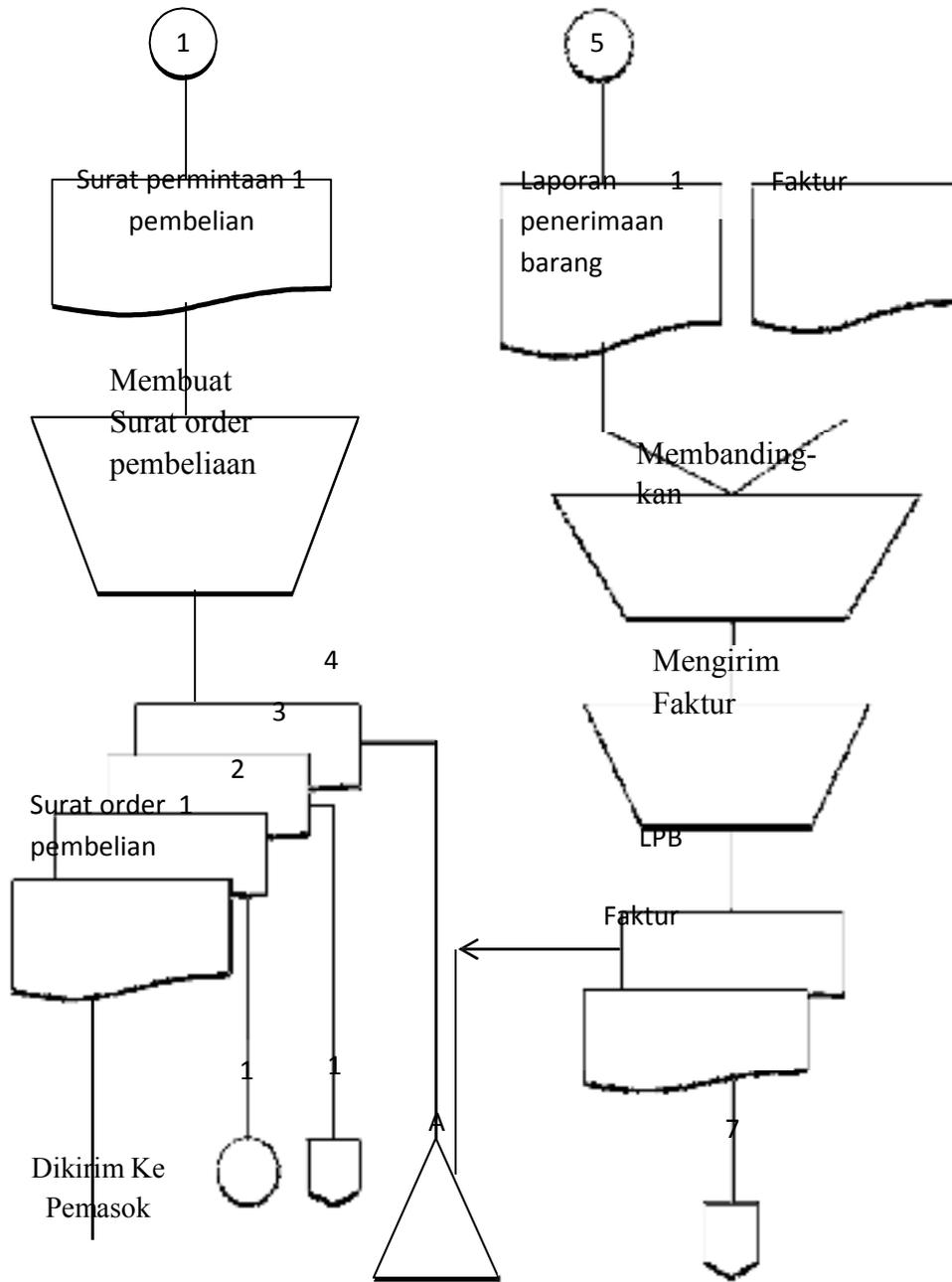
¹¹ Mulyadi, *Ibid*, Hal. 256

2.1. Contoh Flowchat Pembelian

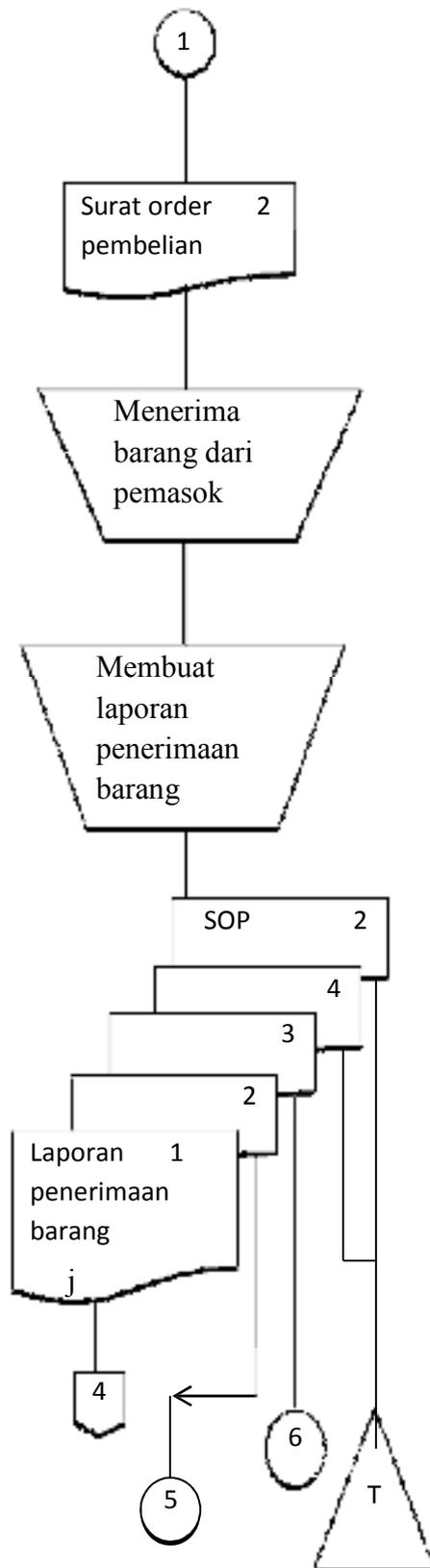
Bagian Gudang



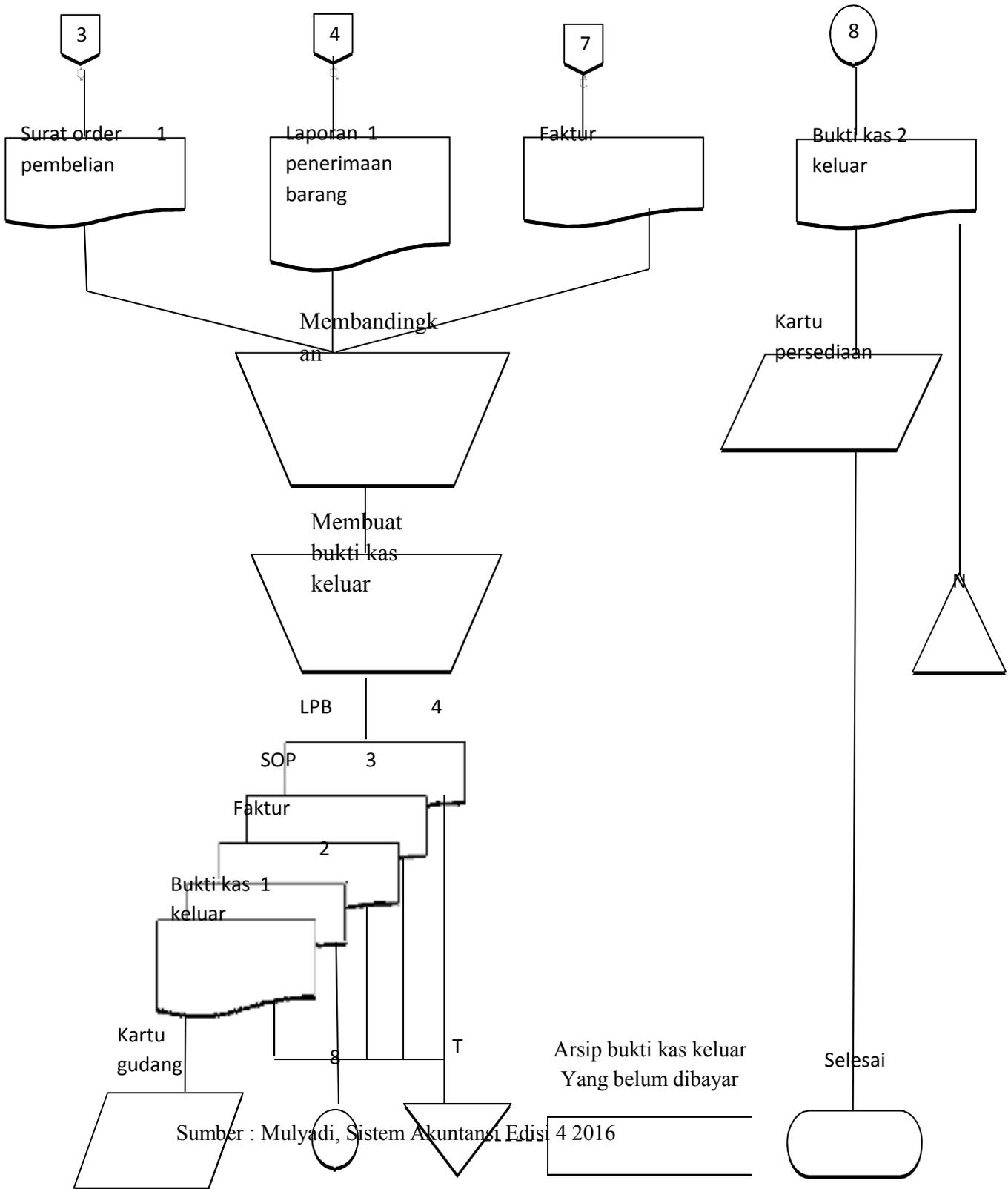
Bagian Pembelian



Bagian Penerimaan



Bagian Utang



2.2 Pembelian kredit

Pembelian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. Dalam pembelian kredit umumnya sebelum melakukan transaksi pembelian harus mendapatkan otorisasi terhadap pembelian yang dilakukan.

- **Informasi dalam pembelian kredit**

Pada sistem pembelian umumnya diperlukan informasi-informasi sebagai berikut.

1. Jumlah barang yang harus dipesan. Catatan diambil berdasarkan catatan dibagian gudang.
2. Jumlah pesanan pembelian yang diterima setiap periode.
3. Barang yang diorder yang belum diterima barangnya.
4. Jumlah hutang yang akan jatuh tempo.
5. Informasi pembelian berdasarkan barang, pemasok, atau faktur atau urutan pembeli.
6. Informasi berdasarkan pemasok atau urutan pembayaran hutang.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia, yang beralamat di Jl. Bilal No. 24, Pulo Brayan Darat I Medan Timur.

2.3 Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan adalah data kualitatif yaitu sebagai pemecah masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Dengan demikian penelitian ini akan membahas sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia dalam dokumen, flowchart dan lainnya menyangkut sistem pembelian.

3.3 Sumber Data

Menurut Rosady Ruslan Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

1. Data Primer

“Data primer adalah yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian perorangan, kelompok, dan organisasi.”¹²

¹² Ruslan, **Metode Penelitian, Public Relations dan Komunikasi**, Edisi Satu, Cetakan Kelima, Jakarta, Rajawali Pers, 2010, hal. 29.

Data primer yang digunakan dalam penulisan ini adalah informasi-informasi yang akurat diperoleh dari karyawan secara langsung di lapangan untuk di wawancarai.

2. Data Sekunder

“Data sekunder merupakan memperoleh data dalam bentuk yang sudah jadi (tersedia) melalui publikasi dan informasi yang dikeluarkan diberbagai organisasi atau perusahaan, termasuk majalah jurnal, khusus pasar modal, perbankan, dan keuangan.”¹³

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung yang digunakan, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pedoman prosedur sistem informasi akuntansi pembelian, dokumen dan catatan yang digunakan dalam pembelian obat.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan teknik pengumpulan data agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan skripsi ini, ada dua teknik yang digunakan yaitu :

a) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan dan penyalinan atas data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan penulis yaitu pembelian obat.

¹³ Ruslan, **Op. Cit.**, hal. 30.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Wawancara dilakukan kepada kepala bagian Farmasi, dan juga bagian pembuat daftar Pembelian obat, Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia.

Menurut Suyigono bahwa

“Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.”¹⁴

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah:

a) Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran atau keterangan yang lengkap tentang

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, prosedur pembelian yang diterapkan, informasi akuntansi yang diperlukan, dokumen yang digunakan dan catatan dokumen pembelian yang digunakan, oleh

¹⁴ Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**, Cetakan ke -20, Alfabeta, Bandung, 2018.

Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

b) Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komparatif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan dalam perusahaan, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait, maupun prosedur pembelian yang dilakukan di Rumah Sakit tersebut.

