

# **PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dimasa sekarang ini kesehatan adalah salah satu hal yang sangat penting sehingga banyak sektor pelayanan yang dibangun berupa rumah sakit. Rumah sakit adalah suatu bentuk perusahaan jasa yang dikelola oleh pemerintah maupun pihak swasta, yang memiliki tujuan yang sama yaitu memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat. Rumah sakit tidak berfokus pada pencapaian tingkat laba tetapi juga pada pemenuhan pelayanan jasa kesehatan bagi masyarakat. Semakin banyak rumah sakit yang dibangun maka hal tersebut akan menyebabkan persaingan antar rumah sakit semakin meningkat.

Usaha yang dapat ditempuh oleh pihak rumah sakit agar dapat bersaing dengan rumah sakit lainnya adalah dengan cara memenuhi kelengkapan fasilitas rumah sakit, peningkatan pelayanan yang diberikan kepada pasien serta ketersediaan alat-alat penunjang medis yang memadai. Salah satu hal penting yang dalam pengelolaannya perhatian khusus ialah persediaan obat, karena obat memiliki peranan penting dalam upaya kesembuhan pasien.

Rumah sakit memiliki berbagai fasilitas medis yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pasien, baik pasien rawat jalan ataupun pasien rawat inap. Dari berbagai fasilitas-fasilitas yang disediakan salah satunya yaitu farmasi. Farmasi

merupakan bagian penting untuk menyediakan dan menyimpan persediaan obat-obatan. Ketersediaan obat adalah salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan yang ada di rumah sakit serta akan mempengaruhi jumlah keuntungan yang akan diperoleh.

Sistem akuntansi sangat diperlukan dalam pembelian obat. Hal tersebut bertujuan agar pelaksanaannya dapat dijalankan dengan lebih efektif dan efisien, penting juga bagi pihak rumah sakit untuk secara berkala mengidentifikasi kelebihan serta kekurangan yang ada pada sistem yang dimiliki. Dengan mengetahui kelebihannya, pihak rumah sakit dapat mempertahankan kelebihan tersebut dan semakin meningkatkan kualitasnya. Sementara untuk kekurangannya, pihak rumah sakit dapat melakukan tindakan untuk memperbaiki kearah yang lebih baik lagi. Selain itu, pembelian juga mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan yaitu dengan adanya transaksi pembelian maka pihak perusahaan bisa mendapatkan bahan baku, bahan penolong dan seluruh kebutuhan rumah sakit.

Untuk menjaga obat selalu ada, maka pihak rumah sakit harus memiliki manajemen yang baik dalam mengadakan transaksi pembelian karena keterbatasan obat-obatan pada sarana pelayanan kesehatan dapat berdampak pada turunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap institusi kesehatan tersebut. Salah satu transaksi penting yang rutin dilakukan didalam rumah sakit adalah transaksi pembelian obat. Proses pembelian dimulai saat pihak gudang mengajukan surat pesanan/order pembelian kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF). Kemudian dilanjutkan dengan

pengiriman barang oleh pemasok dan diakhiri dengan pencatatan transaksi pembelian. Menurut Mulyadi, (2013) terdapat prosedur pembelian, beberapa dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan dalam sistem akuntansi pembelian obat pada RSUD Dr. Pirngadi Medan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem pembelian obat yang baik maka dapat menghasilkan informasi-informasi akurat meliputi informasi mengenai jenis, kuantitas, kualitas dan harga obat yang akan dibeli. Keakuratan informasi tersebut sangat bermanfaat bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

RSUD Dr. Pirngadi Medan didirikan pada tanggal 11 Agustus 1928 oleh pemerintah kolonial Belanda dengan nama “Gemente Zieken Huis”. RSUD Dr. Pirngadi Medan dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Kota Medan. RSUD Dr. Pirngadi Medan memberikan beberapa jenis pelayanan terhadap pasien, diantaranya yaitu pelayanan gawat darurat, rawat inap, intensif (rawat khusus), operasi, serta beberapa pelayanan lainnya. Pada setiap instansi kesehatan pasti membutuhkan obat yang berperan sebagai mengurangi rasa sakit, serta mengobati atau mencegah penyakit pada pasien rumah sakit, salah satunya yaitu pada RSUD Dr. Pirngadi Medan yang dimana pada rumah sakit umum daerah Dr. Pirngadi Medan menyediakan berbagai jenis obat-obatan.

Setelah melakukan survei pendahuluan di RSUD Dr. Pirngadi Medan, adapun yang menjadi permasalahan pada bagian farmasi RSUD Dr. Pirngadi Medan terkait

pada sistem akuntansi pembelian obat yaitu banyaknya jenis obat yang dibeli oleh pihak rumah sakit menyebabkan bagian farmasi mengalami kendala dalam proses penerimaan dan penyimpanan obat karena tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan. Hal ini dapat menyebabkan proses kinerja kurang efektif dan efisien. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, peneliti ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi pembelian obat pada rumah sakit tersebut. Untuk itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN OBAT PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR.PIRNGADI MEDAN.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

**Sudaryono, (2018) menyatakan bahwa “Masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”.** Maka rumusan masalah dalam penelitian skripsi yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan yaitu:

1. Apa fungsi yang terkait dalam pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan?
2. Apa dokumen yang digunakan terkait pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan?
3. Apa catatan yang digunakan terkait pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan?

4. Bagaimana prosedur pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

**Widodo, (2017) berpendapat bahwa “Tujuan penelitian adalah sasaran yang ingin dicapai oleh peneliti melalui penelitian”.** Adapun tujuan dari penelitian ini ialah:

1. Untuk mengetahui fungsi yang terkait pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.
2. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan terkait pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.
3. Untuk mengetahui catatan yang digunakan terkait pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.
4. Untuk mengetahui prosedur pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik secara teoritis maupun praktis, yaitu:

#### **1.4.1 Manfaat teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan serta wawasan mengenai sistem akuntansi pembelian obat pada rumah sakit, serta juga diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari di bangku perkuliahan.

#### **1.4.2 Manfaat Praktis**

##### **a. Bagi penulis**

Penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan penulis serta mengembangkan ilmu pengetahuan untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.

##### **b. Bagi Rumah Sakit**

Sekiranya dapat memberikan masukan ataupun saran yang berkaitan dengan instansi sehingga pihak rumah sakit dapat mengupayakan untuk lebih meningkatkan kualitas dalam usahanya agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

##### **c. Bagi pembaca**

Diharapkan dapat menambah pengetahuan serta wawasan yang bermanfaat dan dapat dijadikan bahan acuan untuk penelitian selanjutnya mengenai Sistem Akuntansi Pembelian Obat.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi memiliki peranan penting dalam menyediakan informasi bagi para pelaku kepentingan dan sebuah perusahaan sebagai proses pengambilan keputusan. Secara umum seluruh perusahaan membutuhkan suatu informasi yang dapat diandalkan. Akurat serta tepat waktu. Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, prosedur dan laporan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya. Adapun untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi, terdapat pengertian Sistem Akuntansi menurut beberapa ahli sebagai berikut:

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

**Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, (2013) menyatakan bahwa sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan. Sebagai contoh, sistem administrasi universitas terdiri dari sub-sub sistem administrasi fakultas dan sub-sistem fakultas terdiri dari sub-sub sistem administrasi jurusan.**

Menurut Mei Munte, (2017) “Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus saling berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai”.

Menurut Mulyadi, (2016) “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Indrajit, (2016) “Kata sistem mengandung arti kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dan lainnya”.

Berdasarkan defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan.

### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Lili, (2016) “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut”.

Bantu Tampubolon dan Halomoan Sihombing, (2015) menyatakan bahwa “Akuntansi adalah suatu kegiatan atau proses pencatatan (*recording*) data yang berhubungan dengan data keuangan lalu dilakukan suatu penggolongan (*classifying*) kemudian peringkasan (*summarizing*)

transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi atau perusahaan untuk dilaporkan atau disajikan (*reporting*) kedalam suatu laporan yang disebut laporan keuangan (*financial statement*) serta menafsirkan (*interpretation*) hasil data laporan keuangan menjadi data informasi yang diperlukan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan”.

Menurut Samryn, (2012) “Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan”.

Menurut Sofyan Syafri, (2015) “Akuntansi adalah *technology*, yaitu mengubah data atau bukti-bukti transaksi menjadi model informasi yang bermanfaat bagi para pemakainya”.

Berdasarkan defenisi tersebut maka akuntansi ialah suatu proses dari dimulai identifikasi, pengumpulan dan penyimpanan data mengenai informasi atau laporan untuk berbagai kepentingan baik perorangan ataupun kelompok mengenai kegiatan suatu perusahaan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi, (2016) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

**Menurut Sujarweni, (2015) “Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”.**

**Menurut Rahman, (2013) “Sistem akuntansi adalah bidang yang membahas perancangan, pencatatan, dan pengolahan data agar laporan keuangan (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi”.**

Berdasarkan beberapa defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi ialah prosedur serta metode untuk mengumpulkan catatan, formulir, serta prosedur yang dipakai untuk mengolah data serta melaporkan informasi dan keuangan sebuah perusahaan.

#### **2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi**

Adapun tujuan dari sistem akuntansi menurut Mulyadi, (2013) yaitu sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.  
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.  
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan

manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

### **2.1.5 Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi menurut Mulyadi, (2013) yaitu:

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

## 5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi ialah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

### **2.1.6 Fungsi Sistem Akuntansi Dalam Organisasi**

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi sangat penting dalam menjalankan perusahaan agar tercapainya tujuan organisasi. Cenik Ardana dan Hendro Lukman, (2016) mengemukakan tiga fungsi sistem akuntansi dalam organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi agar pihak manajemen, pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.

### **2.1.7 Karakteristik Sistem Akuntansi**

a. Informasi akuntansi yang relevan

Informasi akuntansi yang relevan maksudnya informasi itu harus bisa mempengaruhi kebijakan yang diambil perusahaan dengan memprediksi hasil dari peristiwa masa lalu, sekarang dan masa depan.

b. Dapat dipahami

Disajikan dengan format yang jelas dan dapat dipahami.

c. Netral

Informasi akuntansi harus bersifat netral , tidak memihak kepada kepentingan tertentu.

d. Tepat waktu

Informasi yang disajikan harus tepat waktu agar pengambilan keputusan perusahaan juga bisa dilaksanakan pada waktu yang sudah direncanakan.

e. Dapat dibandingkan

Setiap informasi akuntansi harus bisa dibandingkan, terutama laporan keuangan harus bisa dibandingkan antara laporan yang satu dengan yang lain.

f. Lengkap

Informasi yang disajikan tidak boleh setengah-setengah, harus lengkap dan mencakup semua kebutuhan bagi para pemakai informasi akuntansi.

## **2.2 Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian ialah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk menyediakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan seperti bahan baku dan melakukan pemesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat transaksi tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan.

### **2.2.1 Fungsi Terkait**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi, (2013) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab 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 bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang. Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

## 3. Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi return penjualan.

## 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 bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam 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 bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

### **2.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi, (2013) ialah sebagai berikut:

1. 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.

2. Surat permintaan penawaran harga

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

3. Surat order pembelian

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

a. Surat order pembelian

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

b. 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 pengiriman barang seperti dalam dokumen tersebut.

c. Tembusan bagi unit peminta barang

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

d. 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.

e. Arsip pemasok

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

f. 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.

g. Tembusan fungsi akuntansi

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

4. 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.

5. 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. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

## 6. 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 juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

### **2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### 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

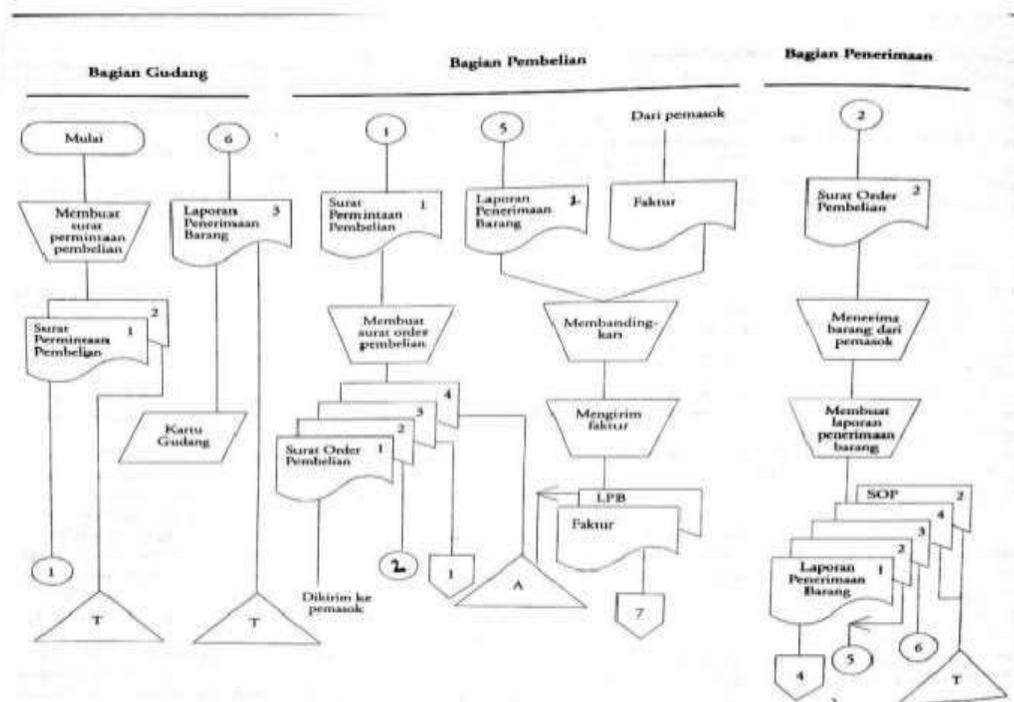
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang, Jika dalam pencatatan utang perusahaan

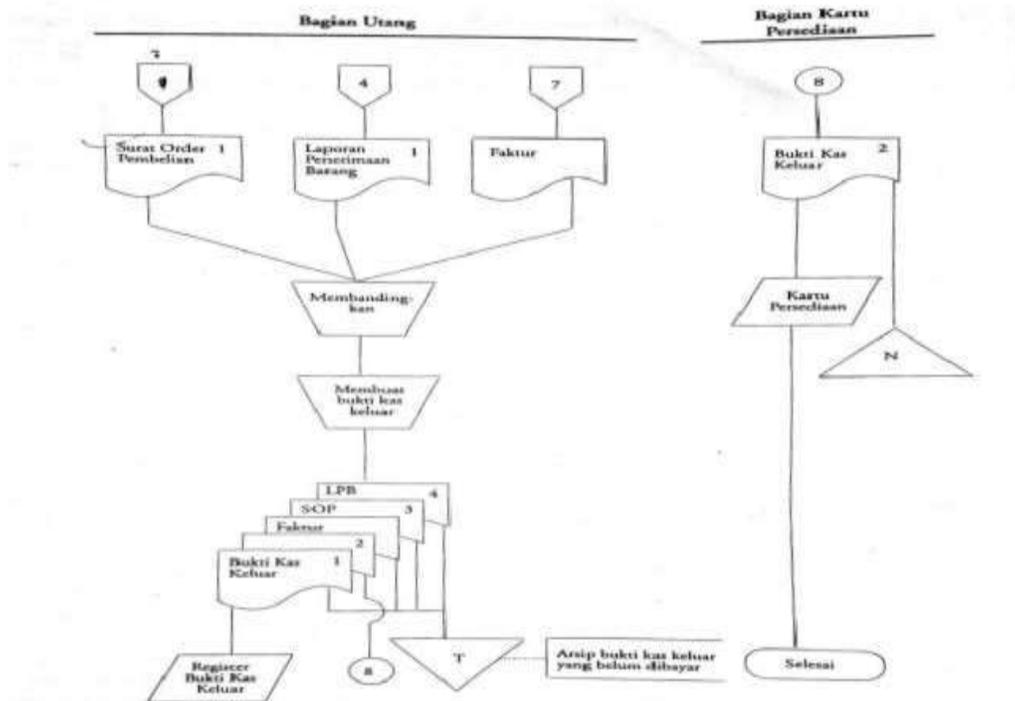
menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

#### 4. Kartu persediaan

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

### 2.2.4 Prosedur Pembelian





**Gambar 2.1 Contoh Flowchart Pembelian**

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Bandung. 2016

Berdasarkan flowchart pada gambar 2.1, maka dapat diuraikan aktivitas setiap bagian sebagai berikut:

### 1. Bagian Gudang

Membuat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar.

- Mendistribusikan lembar 1 surat permintaan pembelian ke bagian pembelian dan lembar 2 surat permintaan pembelian diarsipkan menurut tanggal.
- Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.

- c. Mencatat laporan penerimaan barang kedalam kartu gudang dan mengarsipkannya menurut tanggal pemesanan pembelian.

## 2. Bagian Pembelian

- a. Menerima surat permintaan pembelian lembar 1 dari bagian gudang.
- b. Membuat surat order pembelian sebanyak 4 lembar berdasarkan surat permintaan pembelian lembar 1, dan mendistribusikannya sebagai berikut:
  - a) Lembar 1: Merupakan surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok.
  - b) Lembar 2: Merupakan tembusan surat order pembelian yang dikirim ke bagian penerimaan.
  - c) Lembar 3: Merupakan tembusan surat order pembelian yang dikirim ke bagian utang.
  - d) Lembar 4: Merupakan tembusan yang diarsipkan menurut abjadnya.
- c. Menerima laporan penerimaan barang lembar 2 dari bagian penerimaan untuk dibandingkan dengan faktur yang dikirim oleh pemasok.
- d. Mengarsipkan laporan penerimaan barang lembar 2 bersamaan dengan surat order pembelian lembar 4 berdasarkan abjadnya.
- e. Mengirim faktur dari pemasok ke bagian utang untuk dibandingkan dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang.

### 3. Bagian Penerimaan

- a. Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian.
- b. Menerima barang dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
  - a) Lembar 1: Merupakan laporan penerimaan barang yang dikirimkan kepada bagian utang untuk meminta otorisasi pembelian.
  - b) Lembar 2: Merupakan tembusan laporan penerimaan barang yang dikirim ke bagian pembelian untuk dibandingkan dengan faktur pembelian.
  - c) Lembar 3: Merupakan tebusan yang dikirimkan ke bagian gudang sebagai bukti pembelian barang
  - d) Lembar 4: Merupakan tembusan untuk disimpan menurut tanggal pemesanan barang.
- c. Mengarsipkan surat order pembelian menurut tanggal pemesanan barang.

### 4. Bagian Utang

- a. Menerima surat order pembelian lembar 3 dan faktur dari pemasok dari bagian pembelian dan laporan penerimaan barang lembar 1 dari bagian penerimaan.
- b. Membandingkan surat order pembelian lembar 3 dan faktur dari pemasok dari bagian penerimaan untuk digunakan sebagai dasar dibuatnya bukti kas keluar sebanyak 2 lembar, dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- a) Lembar 1: Merupakan tembusan yang digunakan sebagai dasar dibuatnya surat register bukti kas keluar.
- b) Lembar 2: Menyerahkan bukti kas keluar kepada bagian kartu persediaan.
- c. Mengarsip bukti kas keluar lembar 1, faktur, surat order pembelian lembar 3 dan laporan penerimaan barang lembar 4 sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

#### 5. Bagian Kartu Persediaan

- a. Menerima tembusan bukti kas keluar lembar 2 dari bagian utang.
- b. Berdasarkan bukti kas keluar barang yang diterima dicatat kedalam kartu persediaan dan mengarsipkan bukti kas keluar menurut nomornya.

### **2.3 Telaah Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu digunakan sebagai sumber referensi untuk penulis dan memperluas bahan kaian dalam penulisan. Berikut dilampirkan beberapa penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Hasil penelitian tersebut tertera pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

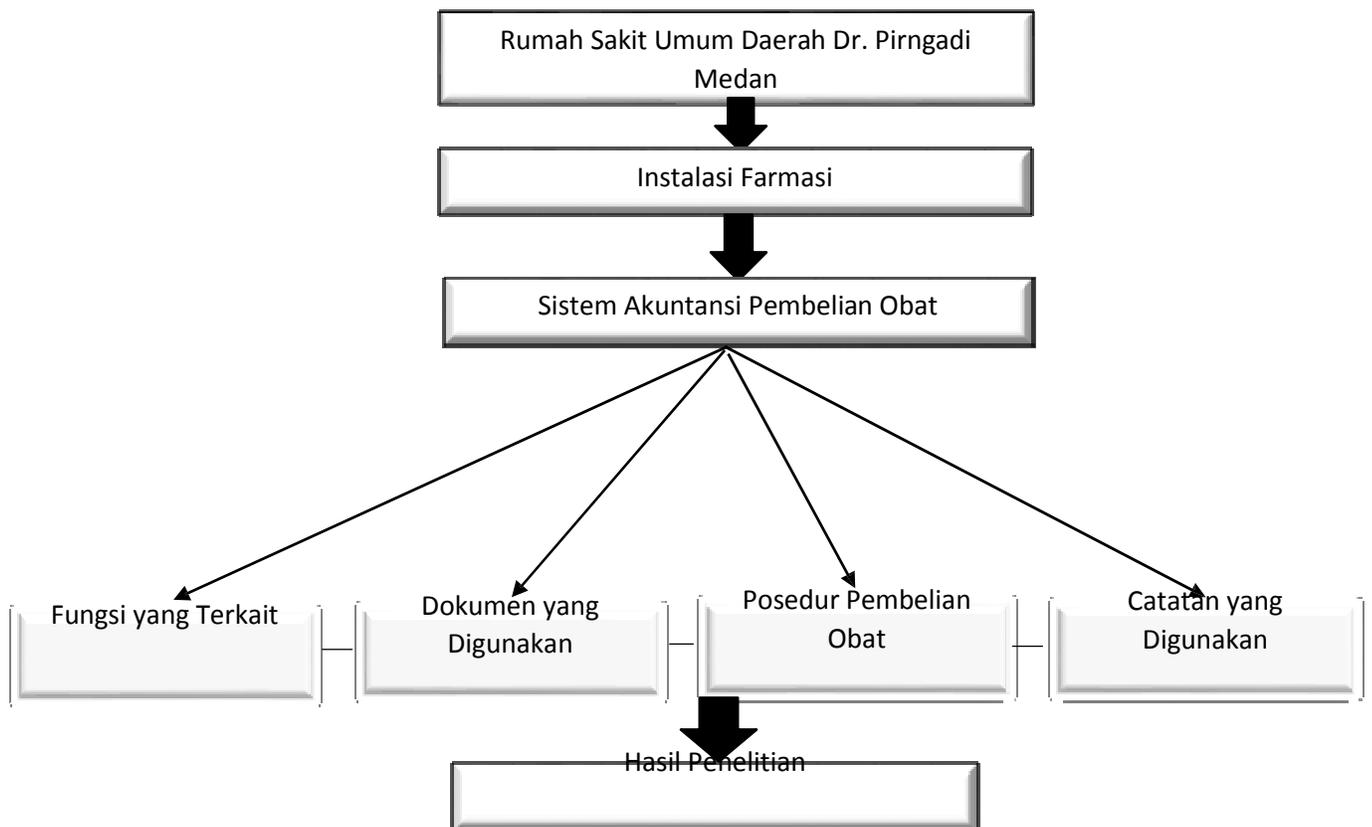
NO	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Wahyu Suciningsih (2010), Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Obat Pada RS. Nirmala Suri Sukoharjo	Kualitatif	Hasil dari analisis menunjukkan bahwa adanya perangkapan fungsi seperti bagian utang merangkap sebagai kasir. Tidak menggunakan dokumen yang dapat mendukung kelancaran kerja.
2	Yana Dian Lestari (2020), Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Obat-Obatan Pada Rumah Sakit Awal Bros Ujungbatu	Kualitatif	Hasil dari analisis menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pada sistem pembelian obat di Rumah Sakit Awal Bros Ujungbatu sudah sangat baik.
3	Mei E. Nababan (2021), Sistem Akuntansi Pembelian Obat pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia	Kualitatif	Hasil dari analisis menunjukkan sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia sudah cukup baik, dengan sudah berjalannya proses pembelian sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**Sumber:** Diolah oleh Penulis

Penelitian terdahulu yang tersaji pada tabel diatas mempunyai persamaan maupun perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Persamaan penelitian terdahulu dan penelitian yang dilakukan oleh penulis saat ini ialah menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis saat ini yaitu terletak pada lokasi penelitian, tujuan penelitian dan objek penelitian.

## 2.4 Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir penelitian ialah hubungan antara konsep satu dengan konsep yang lainnya dari masalah yang diteliti. Prosedur pembelian obat dirancang agar terhindar dari masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari rencana yang sebelumnya telah dirancang sehingga memungkinkan suatu tindakan tertentu dapat diperbaiki sebelum ke tahap dikoreksi.



**Gambar 2.2 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Lama Penelitian**

Lokasi penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Pirngadi Medan, yang beralamat di Jln.Prof.H.M.Yamin No.47, Perintis, Kec.Medan Timur, Kota Medan, Sumatera Utara tepatnya pada bagian farmasi rumah sakit. Sedangkan penelitian ini dilaksanakan mulai dari tanggal 24 November 2022 sampai dengan selesai.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif yang dimana sebagai pemecah masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat serta gambar. Dengan demikian penelitian ini akan membahas mengenai sistem akuntansi pembelian obat pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Pirngadi Medan dalam bentuk dokumen, flowchart dan yang lainnya yang menyangkut sistem pembelian.

Ada dua sumber data, yaitu:

##### **a. Data Primer**

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya. Data primer diperoleh langsung perusahaan oleh

peneliti untuk diolah kembali agar mendapatkan jawaban melalui wawancara, seperti:

- a. Fungsi yang terkait
  - b. Dokumen yang digunakan
  - c. Catatan akuntansi yang digunakan
  - d. Prosedur pembelian obat
- b. Data Sekunder

Data sekunder ialah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini berupa gambaran umum Rumah Sakit Umum Daerah Dr.Pirngadi Medan serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

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

a. Dokumentasi

Dokumentasi ialah pengumpulan serta penyalinan atas data-data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini. Dokumen yang dikumpulkan peneliti yaitu mengenai sistem pembelian obat.

b. Wawancara

**Menurut Sugiyono, (2018) “Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya”.**

Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara tidak terstruktur kepada staf bagian gudang yang berada di bagian farmasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Pirngadi Medan.

c. Observasi

Observasi merupakan pelaksanaan suatu studi pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena yang menjadi objek yang diteliti. Penelitian dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung dari perusahaan dengan memperoleh struktur organisasi dan data-data lainnya.

### **3.4 Teknik Analisis Data**

Metode analisis yang digunakan dalam skripsi ini adalah metode analisis deskriptif, dimana metode ini dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan atau menafsirkan data yang diperoleh tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta prosedur pembelian obat sehingga dapat memberikan gambaran yang lengkap mengenai sistem akuntansi pembelian obat di RSUD Dr. Pirngadi Medan.