

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan perbandingan dalam penulisan ini akan dicantumkan penelitian sebelumnya penelitian yang dilakukan oleh Mu'amana (2005) mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gresik fakultas ekonomi jurusan akuntansi dengan judul "Evaluasi Sistem Informasi Persediaan Bahan Baku Pada PT. Behaestex Gresik". Perumusan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem informasi persediaan bahan baku di PT. Behaestex Gresik agar dapat melaksanakan fungsinya sebagai sumber informasi secara cepat dan akurat dengan tujuan penelitian untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai sistem informasi akuntansi pada persediaan bahan baku dengan mengidentifikasi dan menganalisa kelebihan dan kelemahan sistem informasi tersebut beserta solusinya. Pada penelitian ini dijelaskan mengenai pengendalian intern dan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan persediaan bahan baku dan gambaran mengenai sistem informasi akuntansi PT. Behaestex beserta komponen-komponen pendukungnya sehingga dapat menghasilkan suatu laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Penelitian diatas mempunyai persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Persamaan itu terletak pada masalah dan metode yang digunakan, yaitu tentang bagaimana sistem informasi persediaan dalam pengaruhnya untuk

pengambilan keputusan, metode yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitian, penelitian sebelumnya mengambil obyek persediaan bahan baku di perusahaan tekstil, sedangkan peneliti melakukan obyek penelitiannya pada persediaan obat di perusahaan jasa layanan kesehatan. Sample yang digunakan juga berbeda, peneliti sebelumnya melakukan penelitian pada aktivitas EDP dan output yang dihasilkan terkait dengan EDP, sedangkan peneliti memberikan perhatian kepada aktivitas pengadaan dan pengendalian pada persediaan obat.

2.2. Sistem Informasi

2.2.1. Definisi Sistem

Menurut Hansen dan Mowen (2000;31): “Sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan yang melakukan satu atau lebih proses untuk mencapai tujuan-tujuan khusus”. Menurut Mulyadi (1993;2): “sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan menurut Sabarguna (2004;106) “sistem adalah sekumpulan elemen-elemen yang bergabung bersama-sama untuk suatu sasaran yang umum”.

Dari beberapa pendapat atau definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau subsistem-subsistem yang berhubungan erat satu sama

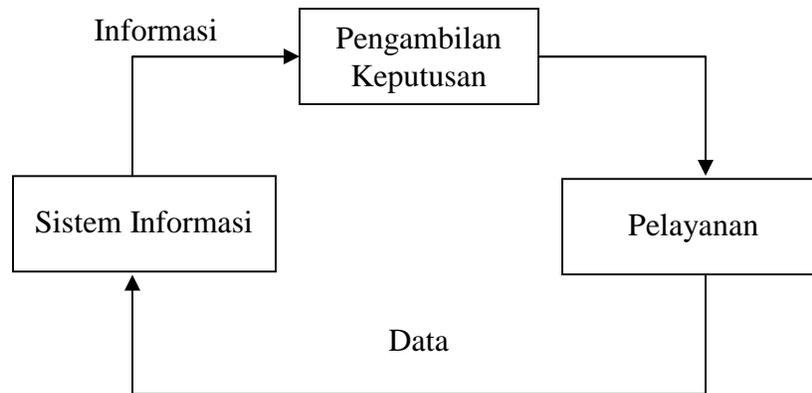
lain untuk melakukan aktivitas utama perusahaan dalam rangka mencapai satu tujuan tertentu.

2.2.2. Ciri Sistem Informasi

Sistem menghasilkan suatu informasi yang merupakan suatu kebutuhan utama bagi perusahaan baik dalam proses kegiatan sehari-hari maupun proses pengambilan keputusan. Tiga kegiatan utama sistem informasi menurut Scott (2002;69) yaitu: menerima data sebagai masukan (*input*), memproses data dengan melakukan penghitungan, penggabungan unsur data, pemutakhiran akun (*up-dating account*), menghasilkan informasi sebagai keluaran (*output*). Tiga kegiatan tersebut disebut juga sebagai prinsip dari sistem informasi, baik untuk sistem informasi manual, elektromekanis, maupun komputer.

Sabarguna (2004;107) menambahkan satu lagi ciri dari sistem informasi, yaitu adanya umpan balik untuk pengolahan data lebih lanjut. Selain itu informasi yang baik haruslah mempunyai atau berciri sebagai berikut: informasi (bukan data), relevan, sensitive, tidak bias, menyeluruh, tepat waktu, berorientasi kegiatan, uniform, selaras dengan target penampilan dan *cost efektifives*. Untuk lebih memahami hubungan antara semua komponen atau kegiatan sistem, maka dibawah ini peneliti menggambarkan sebuah sistem secara sederhana.

Gambar 2.1.
Unsur Sistim Informasi



Sumber: Scott (2002;69)

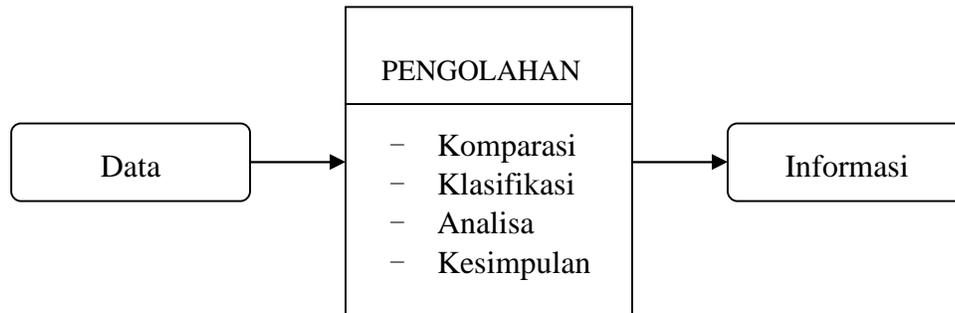
Keterangan:

1. Adanya data yang diolah
2. Adanya pemanfaatan informasi untuk tindakan
3. Pengumpulan data oleh tindakan
6. Terus berlanjut sebagai siklus

2.2.3. Data dan Informasi

Mengutip Hellriegel dan Slocum (1992;133) menyatakan bahwa data adalah gambaran kasar dari fakta dan gambar (*facts & figure*), agar suatu data dapat berguna untuk membuat keputusan, data tersebut harus diproses terlebih dahulu. Proses ini meliputi komparasi, klasifikasi, analisa dan penarikan kesimpulan, sehingga data tersebut dapat digunakan dan merupakan bahan berharga pada berbagai tingkat manajemen dalam bentuk sebuah informasi.

Gambar 2.2.
Data dan Informasi



Sumber: Aditama (2003;133)

Menurut Adikusumo (1997;107) informasi adalah data yang sudah matang, jelas, tersaring, bermanfaat dan mudah dinilai. Bodnar dan Hopwood (2001;1) mempunyai pendapat yang hampir sama, informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan. Bila disimpulkan, maka langkah-langkah agar data bisa dirubah menjadi informasi adalah sebagai berikut: pengumpulan data, pengolahan data, analisis data, penyajian informasi dan penyampaian informasi (Sabarguna, 2004;108).

Menurut Hellriegel dan Slocum (1992;134), sebenarnya informasi tidak punya nilai intrinsik, nilainya ditentukan oleh siapa yang menggunakannya. Berbagai tingkat manajemen membutuhkan informasi yang berbeda cakupan dan kedalaman-nya. Ada 4 faktor yang berperan agar suatu informasi dapat dikatakan atau mempunyai nilai baik, yaitu:

2.2.3.1. Kualitas

Ditentukan oleh seberapa akuratnya informasi itu menggambarkan keadaan sebenarnya.

2.2.3.2. Relevansi

Menunjukkan seberapa bergunanya informasi itu untuk pengambilan keputusan

2.2.3.3. Kuantitas

Dinilai dalam seberapa besar informasi tersedia bila dibutuhkan.

2.2.3.4. Kesesuaian waktu

Diartikan sebagai informasi yang tersedia tepat sesuai kebutuhan.

2.2.4. Integritas Sistem Informasi

Proses transformasi dari data ke informasi dilakukan oleh sebuah *information processor*, yang merupakan salah satu elemen kunci dalam sistem. *Information processor* tersebut dapat berupa elemen komputer dan non komputer atau kombinasi keduanya. Menurut Scott (2002;90) informasi juga disebut diintegrasikan apabila manajer mengkomunikasikan informasi kepada orang lain. Integritas dapat dilaksanakan dengan sejumlah mekanisme yang berbeda. Cara paling mendasar adalah dengan menetapkan prosedur standar, seperti prosedur yang menjamin bahwa secara fisik data dipindahkan dari satu sistem informasi ke sistem informasi yang lain.

Pada sistem komputer, integrasi dapat dilakukan secara otomatis sehingga dapat membantu kondisi internal dalam situasi tertentu. Keuntungan dari integritas adalah membaiknya arus informasi didalam sebuah organisasi. Pelaporan atau laporan biasanya memang memerlukan waktu lebih lama, namun akan semakin banyak informasi yang relevan dengan kegiatan manajerial dapat dipergunakan atau dimanfaatkan. Keuntungan ini merupakan alasan kuat mengapa suatu sistem informasi terintegrasi menjadi pilihan, karena tujuan utama dari sistem informasi adalah memberikan informasi yang benar pada saat yang tepat. Keuntungan lain dari sistem yang terintegrasi adalah sifatnya yang mendorong manajer untuk membagikan informasi yang dihasilkan oleh departemennya agar secara rutin mengalir ke sistem lain yang memerlukannya. Informasi ini kemudian digunakan lebih luas untuk membantu seluruh organisasi dalam mencapai sarannya.

2.3. Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1. Pengertian

Beberapa pendapat mengenai sistem informasi akuntansi, menurut Mulyadi (1993;3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Bodnar dan Hopwood (2000;1), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini di-

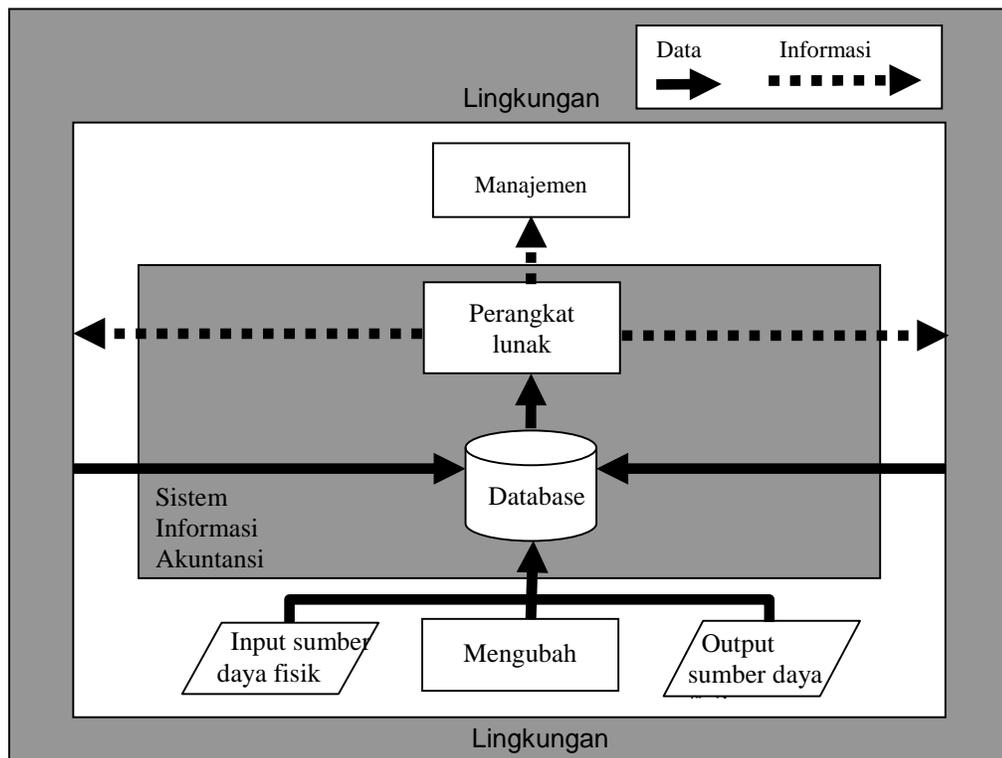
komunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Hanson dan Mowen (2000;32) berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang terdiri dari manual dan bagian-bagian komputer yang saling berhubungan, menggunakan proses seperti pengumpulan, pencatatan, pengiktisaran, analisis (menggunakan model keputusan) dan mengelola data untuk menyediakan informasi keluaran bagi pengguna laporan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah bagian dari organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, memproses, menganalisis dan mengkomunikasikan data keuangan guna menghasilkan informasi, baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, sebagai dasar dalam perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Jadi penekanannya pada informasi yang dihasilkan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Atau dengan kata lain, sistem informasi akuntansi mempunyai ciri khusus yang terkait dengan pelaksanaan akuntansi atau menjalankan fungsi akuntansi yaitu: proses pencatatan (*recording*), proses pengelompokan (*classifying*), proses perangkuman (*summarizing*) dan proses pelaporan (*reporting*).

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, beberapa istilah dapat diartikan sebagai berikut: formulir, merupakan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi, catatan adalah jurnal, buku besar dan buku pembantu yang digunakan merekam data keuangan, sedangkan yang dimaksud dengan prosedur adalah urutan kegiatan klerikal. Yang dimaksud alat-alat adalah

berbagai macam alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan, seperti mesin–
mesin pembukuan, mulai dari yang sederhana sampai modern, termasuk komputer.

Gambar 2.3.
Model Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: Mc. Leod (2001;305)

2.3.2 Elemen Sistem Informasi Akuntansi

Hall (2001;13) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari tujuh elemen. Ketujuh elemen tersebut antara lain:

1. Pemakai Akhir

Terbagi atas dua kelompok umum: ekstern dan intern. Pemakai ekstern meliputi kreditur, pemegang saham, investor, pelanggan dan pemasok. Sedangkan pemakai intern adalah pihak manajemen disetiap tingkat organisasi, juga operasional operasi. Kebutuhan akan informasi bervariasi, tergantung pada tingkatannya dalam organisasi dan fungsi yang mereka jalankan.

2. Sumber Data

Sumber data adalah transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber internal dan eksternal. Transaksi keuangan eksternal merupakan sumber data yang umum dari kebanyakan organisasi. Termasuk dalam transaksi ini adalah pertukaran ekonomis dengan entitas bisnis lainnya dan individu dari luar perusahaan. Misalnya, pembelian persediaan. Sedangkan transaksi keuangan internal melibatkan pertukaran dan pergerakan sumber daya dalam organisasi. .

3. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahap operasional pertama dalam sistem informasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa data yang memasuki sistem itu betul, lengkap dan bebas dari kesalahan material. Dalam banyak hal, tahap ini merupakan tahap penting dalam sistem.

4. Pemrosesan Data: Setelah dikumpulkan, data biasanya perlu diproses untuk menghasilkan informasi.

5. Manajemen Database

Organisasi database merupakan tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non keuangan. Tempat penyimpanan fisik tersebut dalam artian umum dapat berupa sebuah komputer.

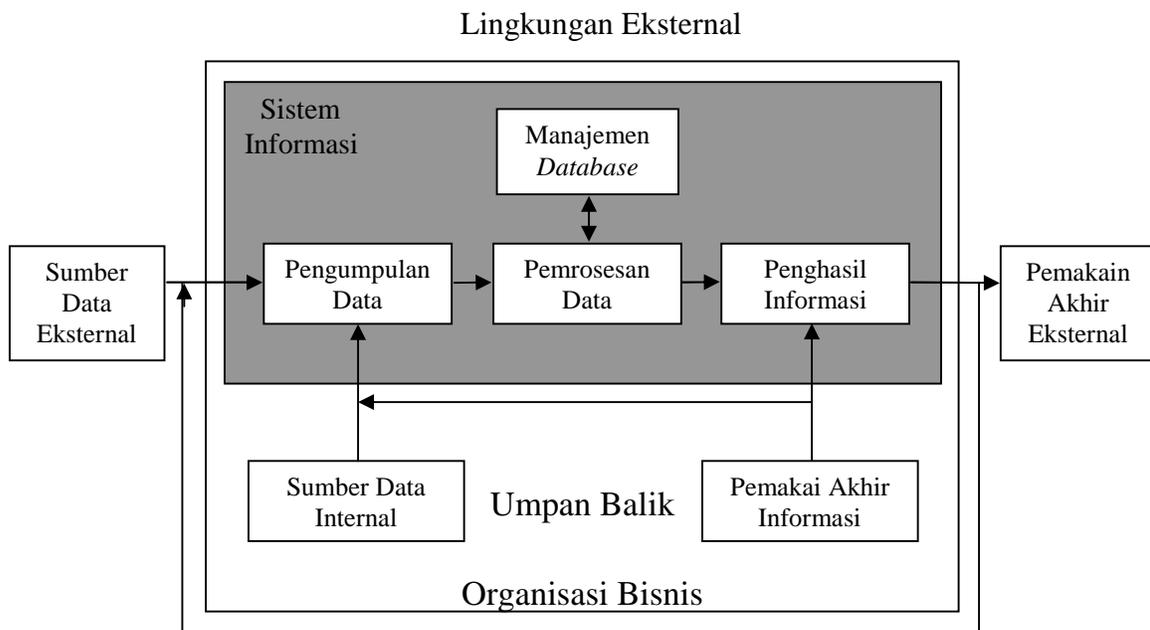
6. Penghasil Informasi

Penghasil informasi merupakan proses mengumpulkan, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi untuk para pemakai. Informasi dapat berupa dokumen operasional seperti pesanan penjualan atau suatu laporan terstruktur.

7. Umpan Balik

Umpan balik adalah suatu bentuk output yang dikirimkan kembali ke sistem sebagai sumber data. Umpan balik digunakan untuk mengubah suatu proses. Misalnya, status laporan persediaan yang diberikan kepada petugas kontrol persediaan bahwa item-item persediaan tertentu telah jatuh pada tingkat minimum yang diijinkan, atau bahkan lebih rendah.

Gambar 2.4.
Model Umum Untuk Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: Hall (2001;13)

2.3.3 Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Simamora (2000;176) mengatakan untuk memiliki sistem informasi akuntansi yang efektif, beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan yaitu: kontrol, kompatibilitas, fleksibilitas dan manfaat biaya.

2.3.3.1. Kontrol

Prinsip control (*control principle*) mensyaratkan bahwa sistem akuntansi menyediakan semua ciri pengendalian internal yang dibutuhkan untuk melindungi aktiva perusahaan dan memastikan bahwa datanya terandalkan. Para manajer membutuhkan

kendali atas kegiatan-kegiatan perusahaan. Pengendalian internal (*internal control*) adalah langkah-langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan data akuntansinya, melindungi aset dari pencurian dan penyalahgunaan, meyakinkan bahwa para karyawan mengikuti kebijakan-kebijakan dan prosedur perusahaan, dan mengevaluasi kinerja para karyawan, departemen, divisi dan perusahaan secara keseluruhan. Perusahaan membentuk pengendalian internal untuk meningkatkan kesempatan para karyawan berfungsi menurut rencana-rencana yang sudah disusun oleh tim manajemen.

2.3.3.2. Kompatibilitas

Prinsip kompatibilitas (*compatibility principle*) menyatakan bahwa desain sistem akuntansi mestilah serasi dengan faktor-faktor organisasional dan sumber daya manusia perusahaan. Sistem yang kompatibel adalah sistem yang berjalan mulus dengan kegiatan-kegiatan usaha, sumber daya manusia, dan struktur organisasional perusahaan. Faktor-faktor organisasional (*organizational factors*) berkaitan erat dengan sifat bisnis dan aturan-aturan formal yang dimainkan oleh unit-unit didalamnya dalam mencapai tujuan-tujuan usahanya. Sebagai misal, sebuah perusahaan dapat mengorganisasikan upaya-upaya pemasarannya menurut produk atau daerah pemasaran. Jikalau sebuah perusahaan diorganisasikan menurut daerah pemasaran, maka sistem akuntansinya haruslah melaporkan pendapatan dan beban perusahaan tersebut berdasarkan daerah pemasarannya. Dilain pihak, manakala sebuah

perusahaan diorganisasikan berdasarkan produk, maka sistem akuntansinya haruslah melaporkan pendapatan dan beban berdasarkan lini produknya.

Faktor sumber daya manusia/SDM mempunyai kaitan yang erat dengan sistem. Minat, dukungan dan kompetensi karyawan berpengaruh sangat vital bagi keberhasilan ataupun kegagalan desain sistem akuntansi. Dalam perubahan sistem atau pemasangan sistem yang baru, akuntan seharusnya berhubungan dengan orang-orang yang saat ini melaksanakan pengawasan atas prosedur-prosedur yang ada. Orang-orang seperti itu harus memahami, menerima, dan dilatih tentang prosedur-prosedur baru. Tanpa komitmen ini, sistem yang baru tidak akan berhasil.

2.3.3.3. Fleksibilitas

Prinsip fleksibilitas (*flexibility principle*) menyatakan bahwa sebuah sistem akuntansi haruslah fleksibel sehingga memungkinkan transaksi-transaksi bisnis tumbuh dan berkembang. Sistem informasi akuntansi haruslah sanggup menampung bermacam-macam kebutuhan pemakai dan kebutuhan informasi yang berubah. Lingkungan bisnis berubah diakibatkan berlangsungnya kemajuan teknologi, pertumbuhan organisasional, tingginya tingkat kompetensi, peraturan pemerintah, atau perubahan prinsip-prinsip akuntansi. Perubahan-perubahan didalam perusahaan membutuhkan perubahan dalam sistem akuntansinya. Sistem akuntansi yang dirancang dengan baik memenuhi pedoman fleksibilitas dengan menampung perubahan tanpa harus mengubah keseluruhan sistem.

Sistem akuntansi mencerminkan pula struktur organisasional dan kebutuhan-kebutuhan informasi individu-individu didalam perusahaan. Tatkala individu-individu atau lini-lini otoritas dan tanggung jawab didalam perusahaan organisasi berubah, sistem akuntansi sanggup pula beradaptasi dan berubah. Supaya efektif, sistem akuntansi mesti menopang semua jenjang manajemen.

2.3.3.4. Keseimbangan Biaya-Manfaat

Sistem informasi akuntansi seyogyanya efektif biaya, manfaat yang diperoleh dari informasi yang disebarkan haruslah melebihi biaya untuk menghasilkannya. Manfaat-manfaat tambahan informasi mesti dibandingkan dengan biaya-biaya berwujud antara lain meliputi biaya personalia, formulir dan perlengkapan. Biaya-biaya tak berwujud antara lain meliputi biaya-biaya keputusan yang keliru yang menyebabkan hilangnya penjualan, kemacetan produksi atau hilangnya persediaan.

2.4. Persediaan

2.4.1. Pengertian

Setiap perusahaan, baik itu perusahaan jasa maupun manufaktur, selalu memerlukan persediaan. Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan dihadapkan pada resiko bahwa suatu saat perusahaan tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan. Hal ini bisa terjadi karena tidak selamanya barang/jasa tersedia setiap saat, berarti perusahaan akan kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan. Jadi persediaan sangat penting untuk setiap perusahaan dan diadakan

apabila keuntungan yang diharapkan terjamin kelancarannya. Dengan demikian, perlu diusahakan keuntungan yang diperoleh lebih besar daripada biaya-biaya yang ditimbulkannya (Rangkuti,2004). Rumah Sakit sebagai unit usaha juga memiliki persediaan yaitu persediaan obat-obatan. Pengertian persediaan menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No.14.03,IAI,2002); “Persediaan adalah aktiva: yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.” Menurut Rangkuti (2004;2) persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Jadi persediaan pada perusahaan dagang adalah persediaan yang dibeli tidak untuk diolah atau tidak diadakan proses perubahan bentuk, melainkan untuk disimpan guna dijual kembali. Lain halnya dengan perusahaan industri, persediaan bahan baku yang dibeli adalah untuk diolah menjadi suatu barang jadi, kemudian dijual. Dengan demikian mudahlah untuk dimengerti bahwa persediaan barang adalah unsur yang paling aktif dalam kegiatan suatu perusahaan.

2.4.2. Klasifikasi Persediaan

Persediaan menurut Simamora (2000;208) dapat diklasifikasikan dalam beberapa kategori, tergantung pada jenis kegiatan usaha perusahaan, apakah perusahaan dagang (*merchandiser*) ataukah pabrikan (*manufacturer*). Dalam sebuah perusahaan

dagang, persediaan terdiri dari berbagai macam dan jenis. Jenis-jenis tersebut memiliki dua karakteristik penting (Simamora, 2000;208), yaitu: persediaan tersebut merupakan milik perusahaan, persediaan tersebut siap dijual kepada konsumen dalam kegiatan bisnis normal. Oleh karena itu, dalam perusahaan dagang hanya dikenal satu klasifikasi persediaan yang disebut persediaan barang dagangan. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan diklasifikasikan dalam tiga kategori, yaitu:

2.4.2.1. Persediaan bahan baku (*raw material inventory*)

Persediaan bahan baku meliputi barang-barang berwujud yang diperoleh untuk digunakan langsung dalam proses produksi.

2.4.2.2. Persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*)

Persediaan barang dalam proses meliputi produk-produk yang telah mulai dimasukkan dalam proses produksi namun belum selesai diolah.

2.4.2.3. Persediaan barang jadi

Persediaan barang jadi meliputi produk-produk olahan yang siap untuk dijual kepada konsumen.

2.4.3. Tujuan Pengadaan Persediaan

Menurut Sofyan Assauri (1999;169) dan Rangkuti (2004;7) pengadaan persediaan mulai dari bahan baku hingga barang jadi dimaksudkan untuk:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari material yang dipesan tidak baik atau rusak sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk menutup bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman, sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ditemukan atau kosong dipasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
5. Menjamin penggunaan mesin optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik-baiknya dimana keinginan langganan pada suatu waktu dapat dipenuhi atau memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

2.4.4. Metode Penilaian Persediaan

Menurut Yamit (2003;199-209) persediaan memiliki karakteristik fisik dan finansial. Karakteristik fisik (arus barang) bersifat faktual dan nyata, sedangkan karakteristik finansial (arus biaya) lebih bersifat subyektif. Persediaan dalam pengertian akuntansi menunjukkan nilai suatu barang yang diproduksi untuk dijual atau dikonsumsi. Rekening persediaan menunjukkan nilai total kekayaan dalam

bentuk persediaan di tangan atau persediaan dalam proses. Besarnya biaya atau ongkos persediaan tergantung pada prosedur akuntansi yang ditetapkan oleh perusahaan dalam menilai persediaan. Metode akuntansi yang digunakan untuk menilai persediaan sangat penting karena berpengaruh terhadap nilai rupiah persediaan dan biaya barang yang dijual. Semua metode aliran persediaan adalah pola yang mudah untuk memindahkan biaya dari neraca ke laporan rugi laba.

Yamit (2003;199-209) dan Kieso and Weigandt (1995;510-516) berpendapat terdapat empat metode untuk menilai persediaan berdasarkan aliran biaya yaitu:

1. Metode Identifikasi Spesifik atau biaya khusus (*Specific Identification Method* atau *specific cost*).

Metode ini mengidentifikasi setiap barang yang terjual dan setiap barang yang terdapat dalam persediaan. Harga pokok dari setiap barang yang terjual dimasukkan dalam harga pokok barang penjualan, sedangkan harga pokok dari setiap barang yang terdapat ditangan dimasukkan kedalam persediaan. Metode ini dapat diterapkan secara berhasil dalam situasi dimana yang dapat ditangani adalah barang yang jumlahnya relatif kecil, harga mahal dan mudah dibedakan. Dari semua aliran biaya, metode ini dianggap lebih realistis dalam menilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan.

2. Metode Biaya Rata-Rata (*Average Cost Method*)

Dalam usaha untuk mempermudah pemahaman tentang kombinasi harga pokok penjualan dan nilai persediaan akhir, dapat menggunakan metode rata-rata. Metode ini menetapkan harga pokok atau biaya rata-rata untuk setiap item selama periode

waktu tertentu. Terdapat tiga tipe rata-rata yaitu: rata-rata sederhana, rata-rata tertimbang dan rata-rata bergerak.

3. Metode FIFO (*First In First Out*)

Metode ini berdasarkan asumsi bahwa perhitungan harga pokok didasarkan atas urutan pembelian barang tersebut, dengan kata lain barang pertama yang dibeli adalah yang pertama digunakan atau dijual, sehingga persediaan yang tersisa akan mencerminkan nilai persediaan dengan harga beli terakhir.

4. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Metode ini merupakan kebalikan dari metode FIFO, yakni didasarkan pada asumsi bahwa harga pokok barang persediaan dari harga pokok pada waktu pembelian terakhir. Jadi persediaan yang tersisa berasal dari harga pokok persediaan yang paling awal.

2.4.5. Sistem Pencatatan Persediaan

Persediaan merupakan salah satu unsur paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara terus menerus diperoleh, diubah yang kemudian dijual kembali. Menurut Kieso and Weigandt (1995;110) untuk mengetahui besarnya saldo persediaan, terdapat dua sistem pencatatan yang dapat digunakan yaitu:

2.4.5.1. Sistem Perpetual (*Perpetual Inventory Sistem*)

Pada sistem perpetual (*terus menerus*), pembelian dan pengeluaran barang dicatat langsung didalam perkiraan persediaan pada saat pembelian atau pengeluaran itu

terjadi. Karena itu, saldo dalam perkiraan persediaan harus merupakan jumlah persediaan akhir dan tidak terdapat penyesuaian yang diperlukan. Tidak terdapat perkiraan pembelian yang digunakan karena pembelian didebet langsung keperkiraan persediaan. Akan tetapi, perkiraan harga pokok penjualan digunakan untuk mengakumulasikan pengeluaran dari persediaan. Perkiraan harga pokok penjualan digunakan untuk mengakumulasikan pengeluaran persediaan. Sistem ini memerlukan auditing terus menerus atas persediaan yang ada dalam gudang agar dapat diketahui secara cepat kapan pemesanan kembali harus dilakukan.

2.4.5.2. Sistem Periodik (*Periodic Inventory Sistem*).

Apabila pencatatan persediaan diselenggarakan menurut sistem periodik, maka suatu perkiraan pembelian digunakan dan perkiraan persediaan tidak berubah selama periode tersebut. Perkiraan persediaan merupakan jumlah persediaan awal sepanjang periode tersebut. Pada akhir periode akuntansi, perkiraan persediaan harus disesuaikan dengan menutup jumlah persediaan awal dan mencatat jumlah persediaan akhir. Persediaan akhir ditentukan dengan perhitungan secara fisik atas barang-barang yang terdapat di tangan dan menetapkan nilainya pada harga pokok atau pada yang terendah dari harga pokok atau harga pasar. Dalam sistem persediaan periodik, harga pokok penjualan ditentukan dengan menambah persediaan awal dengan pembelian bersih dan mengurangi persediaan akhir.

2.5. Manajemen Logistik Rumah Sakit

2.5.1. Pengertian

Dalam lingkup rumah sakit, logistik adalah bagian dari instansi yang bertugas menyediakan barang dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan operasional rumah sakit dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat (sesuai dengan kebutuhan) dengan harga yang kompetitif. Rumah Sakit diwajibkan menyediakan obat esensial dengan nama generik untuk kebutuhan pasien yang berobat rawat inap dan rawat jalan.

Beberapa pendapat tentang pengadaan farmasi atau obat di rumah sakit adalah sebagai berikut: pedoman organisasi rumah sakit mensyaratkan bahwa rumah sakit harus melaksanakan beberapa fungsi, salah satu diantaranya adalah fungsi menyelenggarakan pelayanan penunjang medik dan non medik. Pengadaan persediaan obat merupakan salah satu fasilitas dari layanan penunjang medik.

Menurut Aditama (2003;111-117) dan *American Hospital Association* (1978) menyebutkan bahwa di rumah sakit perlu diberikan pelayanan farmasi yang harus dilakukan dibawah pengawasan tenaga ahli farmasi. Roemer dan Friedman (*Doctors in Hospital*;1971): pelayanan farmasi di rawat inap dan rawat jalan merupakan bagian tidak terpisahkan dari pelayanan rumah sakit.

Konsep umum manajemen logistik tidak terlepas dari unsur-unsur: pengadaan yang terencana, pengangkutan eksternal yang terjamin, distribusi internal yang selamat dan aman serta pengendalian persediaan yang teliti (Aditama, 2003;113). Empat faktor penting yang perlu mendapat perhatian dalam pengadaan

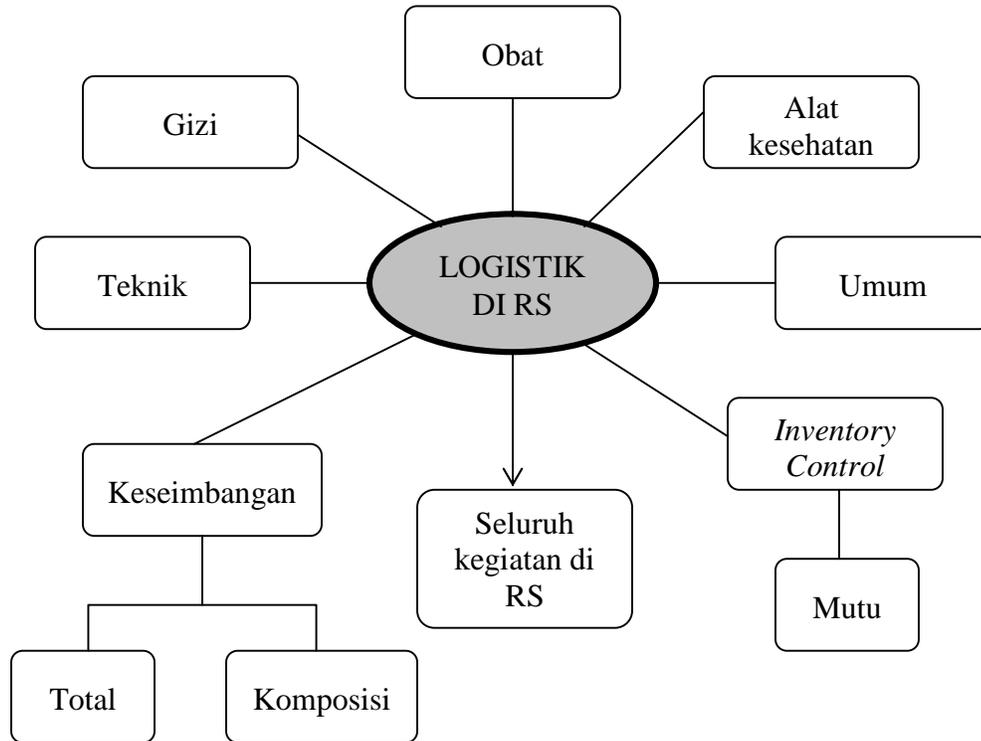
barang yaitu: mutu, jumlah, waktu dan biaya. Secara umum, arus barang di dalam rumah sakit meliputi proses penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pencatatan (Departemen Kesehatan RI). Secara umum langkah- langkah perencanaan pengadaan obat di rumah sakit meliputi upaya menentukan pilihan obat, menentukan jumlah yang diperlukan serta mengaitkan kebutuhan dengan dana yang tersedia.

Beberapa pendapat mengenai Manajemen Logistik:

2.5.1.1. *The Council of Logistics Management (CLM)*: manajemen logistik merupakan bagian dari proses *supply Chain* yang berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan keefisienan dan keefektifan aliran dan penyimpanan barang, pelayanan dan informasi terkait dari titik permulaan (*point-of-origin*) dalam tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan. (Miranda dan Tunggal, 2005;2)

2.5.1.2. Martin (1998) mengartikan manajemen logistik sebagai proses yang secara strategik mengatur pengadaan bahan (*procurement*), perpindahan dan penyimpanan bahan, komponen dan penyimpanan barang jadi (dan informasi terkait) melalui organisasi dan jaringan pemasarannya dengan cara tertentu sehingga keuntungan dapat dimaksimalkan baik untuk jangka waktu sekarang maupun waktu mendatang melalui pemenuhan pesanan dengan biaya yang efektif (Miranda dan Tunggal, 2005;3).

Gambar 2.5.
Logistik di Rumah Sakit



Sumber: Aditama (2003;129)

2.5.2. Tujuan

2.5.2.1. Aditama (2003;121) menyatakan bahwa secara umum kegiatan logistik mempunyai 3 tujuan, yaitu:

1. Tujuan Operasional, yaitu agar tersedia barang, ketersediaan bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu yang memadai.
2. Tujuan Keuangan, agar tujuan operasional dapat terlaksana dengan biaya yang serendah-rendahnya.

3. Tujuan Pengamanan, agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian dan penyusutan yang tidak wajar serta nilai persediaan yang sesungguhnya dapat tercermin dalam sistem akuntansi.

2.5.2.2. Dwiantara (2004:25) menyebutkan 7 tujuan pembelian, yaitu:

1. Tepat mutu, yaitu adanya kecocokan guna atau *suitability*, maksudnya adalah pembelian hendaknya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.
2. Tepat jumlah: pembelian hendaknya dalam jumlah yang cukup
3. Tepat waktu: mempertimbangkan agar barang ada pada saat dibutuhkan
4. Tepat sumber: pembelian hendaknya diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan atau legal.
5. Tepat harga: pembelian hendaknya dilakukan dengan harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar saat pembelian dilaksanakan.
6. Tepat tempat atau lokasi: barang hendaknya dikirim ke tempat yang sesuai dengan permintaan
7. Tepat peraturan: pembelian hendaknya dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh perusahaan maupun oleh pemerintah.

Kesimpulan yang dapat diambil dari pengertian dan tujuan logistik adalah mengadakan pembelian, *inventory* dan *stock control*, penyimpanan serta terkait dengan kegiatan pengembangan, produksi dan operasional, keuangan, akuntansi manajemen, penjualan dan distribusi serta informasi.

Perencanaan pengadaan barang harus sedemikian rupa sehingga barang tersedia ketika dibutuhkan, tetapi tidak menumpuk. Dalam perencanaan harus mempertimbangkan waktu dan jumlah. Barang yang sudah adapun harus dijaga mutu maupun kecukupan jumlahnya serta keamanan penyimpanannya.

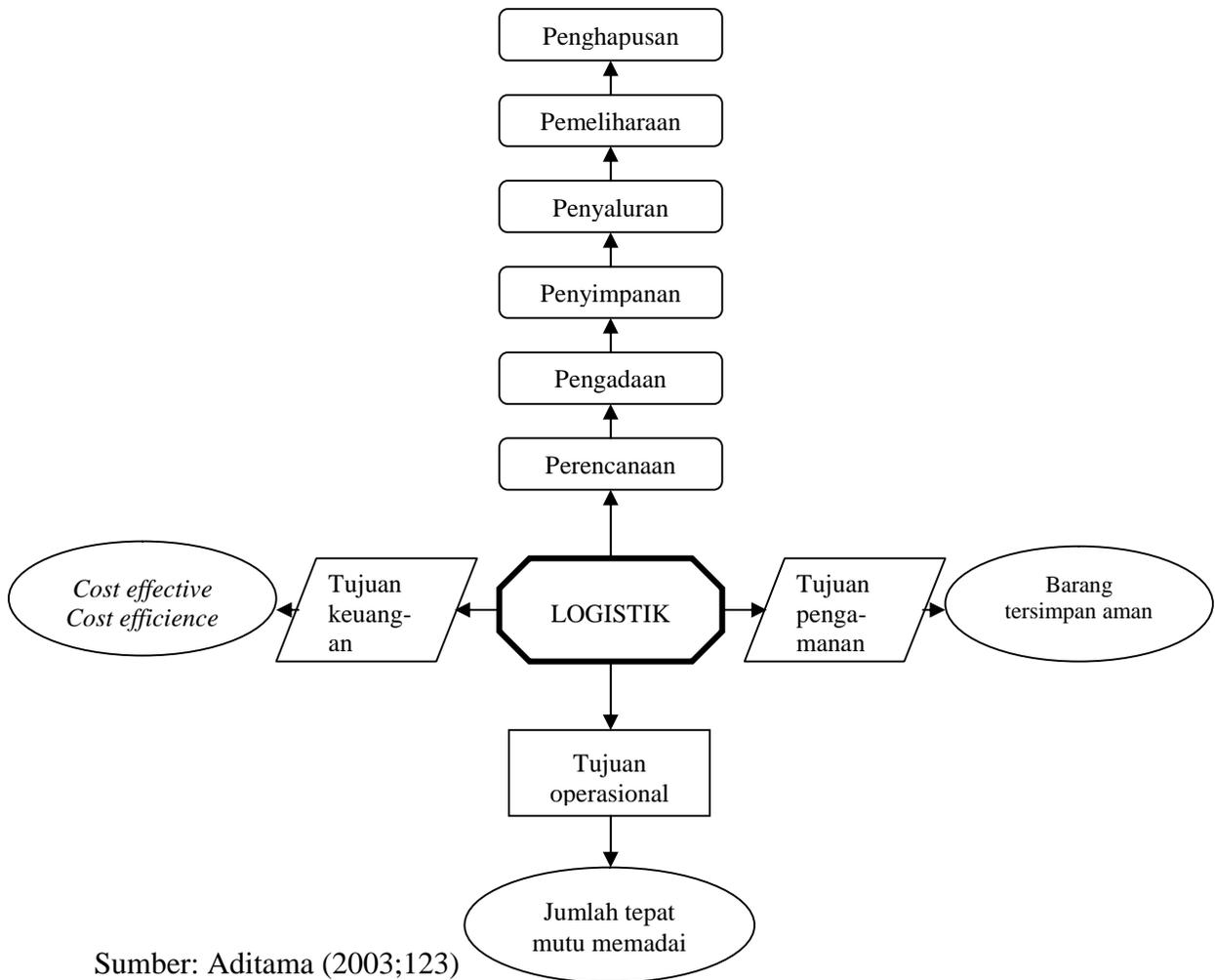
Wolper (2001:175-185) perencanaan dengan tujuan pengendalian barang atau obat bisa melalui strategi: *administrative* dan *klinik*.

2.5.2.3. Strategi *administrativ*, yaitu: pengurangan biaya perolehan obat, manajemen persediaan, sistim distribusi dan komputerisasi. Yang dimaksud dengan pengurangan biaya perolehan obat adalah dengan menyediakan obat-obatan yang berkualitas dengan harga serendah mungkin. Ada banyak obat yang susunan kimianya identik yang disebut dengan *ekivalen generik*. Pengurangan dilakukan dengan memilih ekivalen yang paling murah melalui pembelian secara kelompok atau melalui prosedur negosiasi dengan vendor. Selain itu juga dapat menggunakan pertimbangan *ekivalen terapeutik* yaitu kelompok obat yang memiliki susunan kimia tidak identik tetapi mempunyai hasil terapeutik yang serupa.

2.5.2.4. Strategi klinik yaitu: manajemen formula, tinjauan penggunaan obat atau *due*, campur tangan klinik atau terapeutik pada saat dokter menulis resep. Formula adalah sebuah daftar obat-obatan yang disetujui oleh komite farmasi sebuah rumah sakit yang secara rutin disediakan untuk perawatan pasien. Formula selain merupakan alat yang berorientasi klinik tetapi juga harus mempunyai dampak atas biaya dengan mengurangi jumlah obat dalam persediaan. Keadaan ideal bisa dicapai

dengan senantiasa meninjau kesempatan untuk mengurangi jumlah ekivalen terapeutik dan generik. Tinjauan penggunaan obat adalah proses dimana penggunaan obat di seluruh rumah sakit ditinjau secara formal dan terus menerus. Yang biasanya sering ditinjau adalah dari segi: digunakan oleh hampir semua pasien, mempunyai efek tumpang tindih terapeutik terhadap obat lain, beberapa ekivalen terapeutik dan generik dan pertimbangan bahwa obat baru cenderung lebih mahal.

Gambar 2.6.
Alur dan Tujuan Logistik



Sumber: Aditama (2003;123)

2.5.3. Peran Logistik di Rumah Sakit

Rumah Sakit merupakan suatu satuan usaha yang melakukan kegiatan produksi. Kegiatan produksi rumah sakit adalah produksi jasa, sehingga yang dimaksud dengan kegiatan logistik hanya menyangkut manajemen persediaan bahan atau obat serta peralatan yang dibutuhkan dalam rangka produksi jasa.

Pengadaan obat yang dalam sehari-hari disebut juga pembelian merupakan titik awal dari pengendalian persediaan. Jika di titik awal sudah tidak tepat, maka pengendalian akan sulit di kontrol. Proses pengadaan obat harus mempertimbangkan keseimbangan antara pembelian dan pemakaian. Keseimbangan ini tidak hanya antara pembelian dengan pemakaian atau penjualan total, tetapi harus lebih rinci yaitu antara penjualan dan pembelian dari setiap jenis obat atau keseimbangan total dan keseimbangan komposisi. Selain itu yang tak kalah penting adalah tepat waktu , jumlah yang cukup dan mutu obat.

2.5.4. Proses Yang Berkaitan Dengan Persediaan Obat

Prosedur yang berkaitan dengan persediaan obat adalah sebagai berikut Yoga (2003;113-117) dan Mulyadi (199;296-310):

2.5.4.1. Proses Perencanaan.

Terkait dengan proses perencanaan, perlu mempertimbangkan jenis obat, jumlah yang diperlukan serta efikasi obat dengan mengacu pada misi utama yang diemban perusahaan. Penetapan jumlah obat yang diperlukan dapat dilakukan berdasarkan

populasi yang akan dilayani, jenis pelayanan yang biasa diberikan atau berdasarkan data tren penyakit atau konsumsi penggunaan sebelumnya. Jika persediaan yang terdapat di gudang mencapai tingkat minimum, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian (*purchase requestion*) untuk dikirim ke bagian pengadaan.

2.5.4.2. Proses Pengadaan atau pembelian

Dalam hal pengadaan ada 4 faktor penting yang perlu mendapat perhatian yaitu: mutu, jumlah, waktu dan biaya. Bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga (*purchase price quotation*) kepada para pemasok untuk memilih pemasok yang sesuai, yang berisi permintaan informasi harga dan syarat-syarat pembelian dari masing-masing pemasok. Setelah terpilih, bagian pembelian membuat surat order pembelian.

2.5.4.3. Proses Distribusi (kegiatan menerima, mencatat dan menyalurkan)

Pemasok mengirim pesanan ke perusahaan sesuai order pembelian. Tiga faktor penting yang harus diperhatikan yaitu: unsur keamanan, keutuhan dan kecepatan. Gudang bertugas menerima barang, mencocokkan kualitas, kuantitas, jenis, serta spesifikasi. Dokumen yang menyertai barang adalah faktur dari pemasok. Ferivikasi diberikan atas faktur pembelian, sebagai tanda persetujuan bahwa faktur dapat diterima karena pemasok telah memenuhi syarat-syarat pembelian yang ditentukan perusahaan. Dokumen selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi memeriksa ketelitian perhitungan dalam faktur pembelian dan mencocokkannya dengan informasi dalam tembusan surat order pembelian yang diterima dari bagian

pembelian atau pengadaan. Faktur pembelian, yang dilampiri dengan tembusan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dicatat oleh bagian akuntansi dalam jurnal pembelian. Faktur pembelian dan dokumen pendukungnya kemudian dicatat dalam kartu utang (sebagai rekening pembantu utang) untuk mencatat timbulnya utang kepada pemasok yang bersangkutan. Distribusi selanjutnya ke bagian farmasi yang melakukan proses permintaan barang. Setelah bukti tersebut diotorisasi oleh pihak yang berwenang kemudian dibawa ke bagian gudang

2.5.5. Pengendalian Persediaan

Pengendalian atau pengawasan persediaan yang kurang memadai dapat menyebabkan kurangnya persediaan (*under stocking*) dan kelebihan persediaan (*over stocking*). Keadaan ini sama-sama tidak menguntungkan perusahaan. Dua tujuan utama pengendalian persediaan adalah: memaksimalkan tingkat pelayanan terhadap konsumen (*to maximize the level of customer service*) yaitu mempunyai tingkat persediaan yang tepat dalam jumlah yang mencukupi dan pada waktu yang tepat dan meminimalisasi biaya-biaya yang timbul dalam usaha untuk mencapai tingkat pelayanan tertentu terhadap konsumen (*to minimize the cost of providing a certain level of customer service*).

Dua tujuan tersebut sebenarnya saling berlawanan. Tingkat pelayanan terhadap konsumen yang tinggi akan mengakibatkan biaya-biaya persediaan menjadi tinggi sedangkan biaya-biaya persediaan yang rendah adalah berhubungan dengan

tingkat pelayanan yang rendah. Sebagai konsekuensinya, sebagian besar keputusan adalah *trade off* antara biaya persediaan dan pelayanan terhadap konsumen.

Prinsip-prinsip pengendalian yang dapat diterapkan pada persediaan obat adalah sebagai berikut:

2.5.5.1. Lingkungan pengendalian

Adanya struktur organisasi yang secara tegas menyatakan batasan-batasan garis tanggung jawab dan wewenang bagi masing-masing posisi yang terkait dengan persediaan, misalnya bagian pembelian atau pengadaan berfungsi untuk melakukan pembelian bahan, bagian penerimaan barang bertugas untuk menerima semua bahan yang dibeli perusahaan, bagian gudang bertugas untuk menyimpan bahan milik perusahaan.

2.5.5.2. Penetapan resiko oleh manajemen

Perusahaan memiliki usaha-usaha pengendalian untuk mengantisipasi apabila terdapat hal-hal yang terjadi karena suatu perubahan, misalnya kelangkaan persediaan di pasar yang mengakibatkan harga terlalu tinggi sehingga manajemen harus memperhitungkan pengendalian yang memadai untuk menghindari persediaan *understatement*.

2.5.5.3. Sistem Akuntansi

Adanya suatu sistem pencatatan seluruh transaksi yang terjadi yang berhubungan dengan persediaan obat yang dilakukan dengan efektif, misalnya transaksi pembelian

dicatat pada pos-pos yang benar, perhitungan harga pokok dilakukan dengan benar dan konsisten dan distribusi atau perpindahan persediaan dicatat pada pos yang benar, serta penyajian persediaan dalam laporan keuangan yang memadai pada periode yang sesuai.

2.5.5.4. Prosedur pengendalian

Adanya pemisahan tugas yang jelas antara pihak-pihak yang meminta pembelian, melakukan pembelian, menerima bahan, menyimpan bahan, dan mencatat transaksi persediaan. Adanya otorisasi yang memadai yang tercermin dalam kebijakan manajemen dalam menangani persediaan, misalnya kebijakan yang menetapkan titik pemesanan kembali untuk melakukan pembelian.

Dokumen dan catatan yang terkait dengan persediaan obat adalah surat permintaan pembelian (*purchase requisition*), surat permintaan penawaran harga (*purchase price requisition*), surat order pembelian, laporan penerimaan barang (*receiving report*) dan kartu gudang (*stock card*).

Melakukan pengendalian fisik terhadap persediaan dengan cara menggunakan gudang yang memadai untuk melindungi dari pencurian ataupun kerusakan yang disebabkan karena proses penyimpanan yang salah atau tidak sesuai dengan prosedur. Adanya pengecekan independen atau verifikasi intern yang dilakukan secara terus menerus oleh pejabat yang terkait, misalnya perhitungan persediaan yang dilakukan oleh dua orang yang berbeda.

2.5.5.5. Pemantauan

Pemantauan atas persediaan obat dilakukan oleh bagian yang independen dari bagian-bagian yang terkait dengan persediaan, misalnya oleh bagian internal auditor yang merupakan suatu departemen yang berdiri sendiri dan tidak bertanggung jawab kepada bagian yang menangani persediaan.

2.6. Kerangka Pikir

Dalam sistem informasi persediaan obat, penyajian informasi secara cepat dan akurat sangat dibutuhkan untuk mengetahui sejauh mana persediaan tersebut terkendali dan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern diharapkan dapat berperan dalam sistem informasi persediaan sehingga masing-masing subsistem persediaan dapat ditelusuri kebenarannya.

Menurut Hall (2001;201), untuk mengetahui penerapan suatu pengendalian intern, apakah sudah berjalan efektif atau tidak maka harus dilihat dahulu mengenai aktivitas pengendalian internalnya. Aktivitas pengendalian internal digunakan untuk membuat dan mengevaluasi proses pengawasan transaksi sudah berjalan efektif atau belum, karena sistem pengendalian intern berhubungan langsung dengan pemrosesan transaksi, hal ini dapat dicapai dengan prosedur yang terpisah atau dengan kegiatan yang berkelanjutan. Proses dalam aktivitas pengendalian internal meliputi pemisahan tugas, pengawasan, pencatatan akuntansi, akses pengendalian dan verifikasi independen.

Pemisahan tugas merupakan salah satu kegiatan kontrol yang paling penting. Biasanya dilakukan dengan jalan pemisahan tugas pegawai untuk meminimalkan fungsi yang saling bertentangan. Misalnya pengambilan barang tidak boleh dilakukan tanpa adanya otorisasi dari petugas yang berwenang. Pengawasan dilakukan agar pemisahan tugas yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pencatatan akuntansi berfungsi untuk menangkap esensi ekonomi dari transaksi dan menyediakan jejak audit bagi peristiwa ekonomi. Kontrol akses digunakan untuk memastikan bahwa hanya personel yang diotorisasi yang memiliki akses ke aktiva perusahaan. Akses yang tidak diotorisasi membuka kemungkinan bagi aktiva untuk disalahgunakan, dirusak dan dicuri, oleh karena itu kontrol akses berperan penting dalam pengamanan aktiva. Verifikasi independen adalah pengecekan terhadap sistem akuntansi untuk mengidentifikasi kesalahan dan salah penafsiran. Verifikasi berbeda dari pengawasan karena verifikasi dilakukan setelah terjadinya kegiatan, oleh individu yang tidak secara langsung terlibat dengan transaksi atau tugas yang sedang diverifikasi. Melalui prosedur verifikasi independen, manajemen dapat mengakses kinerja setiap individu, integritas sistem pemrosesan transaksi dan kebenaran data yang terdapat dalam catatan akuntansi.

Gambar 2.7.
Kerangka Pikir

