

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Prosedur atas Persediaan Obat pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara Tk.I R.S. Sukanto**

Keberadaan persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara yaitu dengan adanya suatu perencanaan yang tertuang dalam prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur atas pembelian barang farmasi, prosedur atas retur pembelian barang farmasi serta prosedur atas permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara dapat dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Prosedur atas pembelian barang farmasi**

Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali maka diperlukan pemenuhan kebutuhan barang melalui pembelian obat.

###### **a. Bagian gudang**

Bagian gudang akan membuat surat permintaan perencanaan kebutuhan barang sebanyak dua lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama : dikirim ke bagian logistik.

Lembar kedua : diarsipkan berdasarkan nomor urut.

b. Bagian logistik

Bagian logistik menerima surat permintaan perencanaan kebutuhan barang lembar pertama dari bagian gudang. Bagian ini memilih pemasok dan membuat surat pesanan pembelian sebanyak empat lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama : dikirim ke pemasok.

Lembar kedua : dikirim ke bagian gudang.

Lembar ketiga : dikirim ke bagian administrasi.

Lembar keempat : diarsipkan bersamaan dengan arsip surat permintaan perencanaan kebutuhan barang lembar pertama berdasarkan nomor urut.

c. Bagian gudang

Bagian gudang menerima surat pesanan pembelian lembar kedua dari bagian logistik. Selanjutnya bagian ini juga menerima barang dari pemasok, penerima barang memeriksa kesesuaian antara fisik barang (jumlah, jenis, mutu, dan waktu kadaluarsa) dengan arsip surat pesanan pembelian kemudian menyimpan barang dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak tiga lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama : dikirim ke bagian administrasi.

Lembar kedua : dikirim ke bagian logistik.

Lembar ketiga : diarsipkan bersama dengan arsip surat pesanan pembelian lembar kedua berdasarkan nomor urut.

d. Bagian logistik

Bagian logistik menerima laporan penerimaan barang lembar kedua dari bagian gudang dan faktur dari pemasok serta membandingkan kedua dokumen tersebut. Kemudian bagian ini mengirim faktur ke bagian administrasi dan mengarsipkan laporan penerimaan barang lembar kedua berdasarkan nomor urut.

e. Bagian administrasi

Bagian administrasi menerima surat pesanan pembelian lembar ketiga dari bagian logistik, laporan penerimaan barang lembar pertama dari bagian gudang, dan faktur dari bagian logistik. Kemudian bagian ini membandingkan ketiga dokumen tersebut.

Bagian administrasi membuat bukti kas keluar sebanyak dua lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama : untuk membuat register bukti kas keluar.

Lembar kedua : dikirim ke bagian kartu persediaan.

Bagian administrasi mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama, faktur, surat pesanan pembelian lembar ketiga, dan laporan penerimaan barang lembar pertama berdasarkan nomor urut sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

f. Bagian kartu persediaan

Bagian kartu persediaan menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian administrasi. Kemudian bagian ini membuat kartu persediaan berdasarkan bukti kas keluar dan selanjutnya mengarsipkan bukti kas keluar lembar kedua berdasarkan nomor urut.

**2. Prosedur atas retur pembelian barang farmasi**

Jika barang yang sudah diterima dari pemasok tidak sesuai dengan barang yang dipesan menurut surat pesanan pembelian, misalnya berkaitan dengan batas waktu kadaluarsa obat yang terlalu cepat, maka perlu dilakukan retur pembelian obat.

a. Bagian logistik

Bagian logistik membuat memo debit sebanyak lima lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama dan kedua : dikirim ke bagian administrasi.

Lembar ketiga dan keempat: dikirim ke bagian gudang.

Lembar kelima : diarsipkan berdasarkan nomor urut.

b. Bagian gudang

Bagian gudang menerima memo debit lembar ketiga dan keempat dari bagian logistik. Kemudian bagian ini mengirimkan barang bersama dengan memo debit lembar keempat sebagai *packing slip* kepada pemasok dan membuat laporan pengiriman barang sebanyak dua lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama : dikirim ke bagian administrasi.

Lembar kedua : diarsipkan bersamaan dengan memo debit lembar ketiga berdasarkan nomor urut.

c. Bagian administrasi

Bagian administrasi menerima memo debit lembar pertama dan kedua dari bagian logistik serta laporan pengiriman barang lembar pertama dari bagian gudang. Kemudian bagian ini membandingkan jenis dan kuantitas barang yang terdapat dalam laporan pengiriman barang dengan memo debit. Setelah membandingkan dan mencocokkan dokumen tersebut kemudian bagian ini mendistribusikannya sebagai berikut:

Lembar pertama memo debit : dikirim kepada pemasok.

Lembar kedua memo debit dan laporan pengiriman barang lembar pertama : dikirim ke bagian kartu persediaan.

d. Bagian kartu persediaan

Bagian kartu persediaan menerima memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama dari bagian administrasi. Setelah itu bagian ini membuat kartu persediaan berdasarkan memo debit dan selanjutnya memo debit lembar kedua bersamaan dengan laporan pengiriman barang lembar pertama dikirim ke bagian administrasi.

e. Bagian administrasi

Bagian administrasi menerima memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama dari bagian kartu persediaan. Kemudian bagian ini mengarsipkan memo debit lembar kedua dan laporan pengiriman barang lembar pertama berdasarkan nomor urut sebagai arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

**3. Prosedur atas permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi**

Permintaan barang dilakukan apabila persediaan obat yang ada pada unit peminta barang seperti ruangan perawatan ataupun apotik telah mencapai minimum dan pengeluaran barang dari gudang farmasi dilakukan apabila terdapat permintaan barang dari unit peminta barang.

a. Unit peminta barang

Permintaan barang dilakukan oleh unit peminta barang atau pemohon baik dari ruangan perawatan maupun apotik dengan mengisi daftar permintaan obat. Pemohon meminta otorisasi dari kepala bagian yang bersangkutan, kemudian menyerahkan daftar permintaan obat sebanyak tiga lembar dan mendistribusikannya kepada bagian gudang.

b. Bagian gudang

Bagian gudang menerima daftar permintaan obat sebanyak tiga lembar dari unit peminta barang. Kemudian bagian gudang memeriksa ketersediaan obat, apabila barang yang diminta oleh pemohon tidak

dapat dipenuhi maka bagian gudang melakukan perencanaan kebutuhan barang, sedangkan apabila barang yang diminta oleh pemohon dapat dipenuhi maka bagian gudang segera menyiapkan barang dengan jenis dan kuantitas seperti yang tercantum dalam daftar permintaan obat.

Daftar permintaan obat akan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar pertama : dikirim kepada unit peminta barang bersama dengan penyerahan barang.

Lembar kedua : dikirim ke bagian kartu persediaan.

Lembar ketiga : diarsipkan berdasarkan nomor urut.

c. Bagian kartu persediaan

Bagian kartu persediaan menerima daftar permintaan obat lembar kedua dari bagian gudang dan membuat kartu persediaan berdasarkan daftar permintaan obat kemudian daftar permintaan obat lembar kedua diarsipkan berdasarkan nomor urut.

Menurut pendapat penulis, prosedur atas persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara telah diterapkan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya prosedur atas pembelian barang farmasi, prosedur atas retur pembelian barang farmasi serta prosedur atas permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi yang telah dijalankan dengan baik oleh setiap bagian yang terdapat pada persediaan obat di instalasi farmasi rumah sakit.

## **B. Fungsi yang Terkait atas Persediaan Obat**

1. Fungsi yang terkait dalam pembelian barang farmasi adalah fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi akuntansi. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang. Fungsi ini juga menjalankan fungsi penerimaan karena belum adanya pemisahan tugas antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab menerima atau menolak barang yang dikirim dari pemasok, memeriksa kesesuaian antara surat pesanan barang dengan barang yang datang serta menyimpan barang yang telah diterima dari pemasok.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian dijalankan oleh bagian logistik yang bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian barang farmasi adalah bagian administrasi dan bagian kartu persediaan. Bagian

administrasi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Bagian kartu persediaan bertanggungjawab untuk mencatat kuantitas barang yang diterima dari transaksi pembelian ke dalam kartu persediaan.

2. Fungsi yang terkait dalam retur pembelian barang farmasi adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi akuntansi. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai dengan memo debit yang diterima dari bagian logistik dan bagian ini bertanggungjawab untuk membuat laporan pengiriman barang.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian yaitu bagian logistik bertanggungjawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian barang farmasi.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi retur pembelian barang farmasi adalah bagian administrasi dan bagian kartu persediaan. Bagian administrasi bertanggungjawab untuk mencatat transaksi retur pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar. Bagian kartu persediaan

bertanggungjawab untuk mencatat kuantitas barang yang dikeluarkan atas transaksi retur pembelian ke dalam kartu persediaan.

3. Fungsi yang terkait dalam permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi adalah fungsi unit peminta barang, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:
  - a. Fungsi unit peminta barang

Fungsi ini bertanggungjawab atas permintaan barang di gudang untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan dalam unit tersebut.

- b. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggungjawab atas pelayanan permintaan barang untuk melakukan pengeluaran barang di gudang yang diperlukan oleh unit peminta barang.

- c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dengan permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi adalah bagian kartu persediaan. Bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat kuantitas barang yang dikeluarkan atas permintaan dari unit peminta barang dan dicatat dalam kartu persediaan.

Menurut pendapat penulis, pemisahan fungsi yang terkait atas persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang, fungsi pembelian dan fungsi akuntansi serta fungsi unit peminta barang. Namun

instalasi farmasi belum melakukan pemisahan fungsi antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan, sehingga terjadi tugas rangkap untuk fungsi gudang dan memungkinkan pegawai untuk melakukan kecurangan ataupun kesalahan baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja.

### **C. Dokumen yang digunakan atas Persediaan Obat**

1. Dokumen yang digunakan dalam pembelian barang farmasi adalah surat permintaan perencanaan kebutuhan barang, surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Surat permintaan perencanaan kebutuhan barang

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian logistik melakukan pembelian barang dengan jenis, kuantitas dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan perencanaan kebutuhan barang.

b. Surat pesanan pembelian

Dokumen ini dibuat oleh bagian logistik dan digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan yaitu surat pesanan pembelian, arsip pemasok, tembusan bagi bagian gudang dan tembusan bagian administrasi.

c. Laporan penerimaan barang

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

d. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

2. Dokumen yang digunakan dalam retur pembelian barang farmasi adalah memo debit dan laporan pengiriman barang. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Memo debit

Memo debit merupakan formulir yang diisi oleh bagian logistik yang memberikan otorisasi bagi bagian gudang untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh instalasi farmasi rumah sakit dan bagi bagian administrasi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian barang farmasi.

b. Laporan pengiriman barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai

dengan perintah retur pembelian barang farmasi dalam memo debit yang telah dibuat oleh bagian logistik.

3. Dokumen yang digunakan dalam permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi adalah daftar permintaan obat dan bukti pengeluaran barang. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:
  - a. Daftar permintaan obat

Dokumen ini dibuat oleh unit peminta barang. Dokumen ini merupakan daftar jenis dan kuantitas barang yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan unit peminta barang.

- b. Bukti pengeluaran barang

Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan dan digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas persediaan karena pemakaian internal.

Menurut pendapat penulis, dokumen yang digunakan atas persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara telah digunakan sesuai dengan fungsi dari setiap dokumen tersebut dan pemakaiannya telah dipertanggungjawabkan oleh setiap bagian yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

#### **D. Catatan akuntansi yang digunakan atas Persediaan Obat**

1. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian barang farmasi adalah register bukti kas keluar dan kartu persediaan. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Kartu persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli dan kuantitas persediaan yang tersedia di gudang farmasi.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam retur pembelian barang farmasi adalah register bukti kas keluar dan kartu persediaan. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur, dicatat dengan cara mengarsipkan memo debit dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut nama debitur.

b. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan dan kuantitas persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasoknya.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi.

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pengeluaran barang dari gudang atas permintaan dari unit peminta barang.

Menurut pendapat penulis, catatan akuntansi yang digunakan atas persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara telah diterapkan sesuai dengan fungsi dari setiap catatan tersebut dan penggunaannya telah dipertanggungjawabkan oleh setiap bagian yang berkaitan dengan catatan tersebut.

## **E. Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Obat**

Pada setiap perusahaan sistem dan prosedur akuntansi berbeda antara satu dengan yang lainnya tergantung pada jenis dan besar kecilnya perusahaan. Dalam mencatat kegiatan transaksi yang terjadi pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara digunakan formulir atau dokumen seperti kartu persediaan, faktur,

surat pesanan barang dan lain-lain. Dan setiap transaksi informasi yang terjadi dicatat dengan menggunakan tulisan tangan atau secara manual.

Salah satu cara pengendalian atas persediaan obat pada instalasi farmasi adalah dengan menyelenggarakan pencatatan persediaan obat dengan metode perpetual (*perpetual method*). Instalasi farmasi rumah sakit beranggapan bahwa dengan menggunakan metode ini maka kuantitas dan jenis persediaan yang berada di dalam gudang dapat diketahui setiap waktu. Kuantitas dan jenis persediaan tersebut dapat diketahui karena setiap terjadi penerimaan dan pengeluaran barang selalu dicatat dalam kartu persediaan masing-masing jenis persediaannya, sehingga secara terus menerus mengungkapkan kuantitas persediaan yang berada di gudang.

Metode penilaian atas persediaan obat yang digunakan pada instalasi farmasi adalah metode *first-in, first-out* (FIFO), dimana harga barang yang pertama kali masuk akan dikeluarkan terlebih dahulu sehingga harga barang yang terakhir masuk akan menjadi nilai persediaan akhir.

Pencatatan persediaan obat dengan metode perpetual (*perpetual method*) dan penilaiannya dengan metode *first-in, first-out* (FIFO) pada instalasi farmasi dilaksanakan dengan membuat kartu persediaan. Pencatatan pada kartu persediaan di gudang dilakukan oleh petugas bagian kartu persediaan dengan mencantumkan jenis dan kuantitas barang. Pencatatan untuk masuknya obat dilakukan berdasarkan surat pesanan pembelian yang telah dicocokkan dengan faktur yang diterima dari pemasok, sedangkan pencatatan untuk keluarnya obat

dilakukan berdasarkan daftar permintaan obat dari ruangan perawatan maupun apotik pada rumah sakit.

Menurut pengamatan penulis, metode pencatatan dan penilaian persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Bhayangkara telah diterapkan dengan baik. Untuk metode pencatatan persediaan obat digunakan metode perpetual, hal ini ditunjukkan dengan adanya kartu persediaan dari setiap jenis obat, pencatatan pada kartu persediaan dilakukan setiap kali terjadi perubahan persediaan yaitu terjadinya penerimaan dan pengeluaran obat dari gudang farmasi yang dicatat di kartu persediaan masing-masing obat. Sedangkan untuk metode penilaian persediaan obat digunakan metode FIFO, hal ini ditunjukkan dengan adanya penerapan biaya persediaan yang pertama kali masuk digunakan terlebih dahulu dan biaya persediaan yang terakhir masuk akan menjadi nilai persediaan akhir.

## **F. Komponen Pengendalian Internal Persediaan Obat**

### **1. Lingkungan pengendalian atas persediaan obat**

Pengendalian internal Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara terhadap persediaan obat dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian di bawah ini:

#### **a. Nilai integritas dan etika**

Nilai integritas dan etika merupakan kewajiban dari manajemen, direktur dan satuan pemilik usaha untuk menciptakan kebijakan dan

atau situasi dimana setiap pegawai tidak boleh melakukan tindakan-tindakan yang tidak jujur, ilegal dan tidak etis.

Standar etika dan perilaku pada Rumkit Bhayangkara tercerminkan dalam kode etik peraturan dan tata tertib kerja yang telah ditetapkan yaitu sebagai berikut:

- (1) Menjaga dan menjalin kerjasama, setiap pegawai diwajibkan menjaga dan menjalin kerjasama antara pimpinan dan yang dipimpin, antar bidang, antar satuan kerja sehingga tercipta keharmonisan kerja sebagai suatu ikatan kerja yang berintikan kekeluargaan tanpa mengabaikan prinsip teknis organisasi.
- (2) Tidak boleh membocorkan rahasia rumah sakit pada pihak manapun, setiap pegawai berkewajiban menjaga nama baik rumah sakit dalam segala hal yang menyangkut organisasi maupun pelaksanaannya di rumah sakit maupun di luar rumah sakit.
- (3) Tata tertib kerja, setiap pegawai berkewajiban:
  - (a) Melakukan tugas kewajiban dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
  - (b) Memenuhi peraturan dan tunduk terhadap perintah atau instruksi yang diberikan oleh atasannya dalam rangka pelaksanaannya tugas kewajiban.
  - (c) Memegang teguh rahasia rumah sakit yang diketahui.

- (d) Menggunakan wewenangnya sesuai dengan maksud pelimpahannya serta tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang digariskan.
  - (e) Memakai dan memelihara milik rumah sakit yang dipercayakan kepadanya sebagai alat kerja atau fasilitas dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
  - (f) Tiap pegawai yang menjalankan kewajiban agamanya pada waktu bekerja diberikan waktu seperlunya.
  - (g) Melaporkan pada rumah sakit bila ada perubahan mengenai status dirinya (pernikahan, perceraian, kelahiran anak, kematian suami/istri/anak, pindah agama, atau pindah rumah).
  - (h) Membereskan semua peralatan kerja sebelum mulai dan sesudah bekerja, sehingga tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya bagi dirinya maupun rumah sakit.
- (4) Pegawai dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
- (a) Dilarang menggunakan barang-barang atau peralatan milik rumah sakit tanpa izin.
  - (b) Dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya.
  - (c) Dilarang menjual atau memperdagangkan barang-barang apapun, mengedarkan daftar sumbangan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa izin direksi.

- (d) Dilarang minum-minum keras atau mabuk di tempat kerja, membawa, menyimpan, mengedarkan atau menyalahgunakan narkotika.
  - (e) Dilarang berjudi di lingkungan rumah sakit.
  - (f) Dilarang bertengkar atau berkelahi dengan teman sekerja, atasan atau pimpinan rumah sakit.
  - (g) Dilarang membawa senjata api atau senjata tajam ke dalam lingkungan rumah sakit yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan.
  - (h) Dilarang melakukan tindakan yang melanggar kesusilaan, mencemarkan atau merugikan nama baik rumah sakit.
  - (i) Dilarang meninggalkan pekerjaan tanpa izin atau mundar-mandir yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan.
- (5) Tata tertib berpakaian, semua pegawai diharuskan berpakaian seragam yang sopan dan selama berada dalam lingkungan kerja rumah sakit serta memakai tanda pengenal yang telah ditentukan.

Manajemen Rumkit Bhayangkara dalam mengkomunikasikan peraturan dan tata tertib dilakukan secara tertulis sebagaimana tertera pada buku kepegawaian, hal tersebut harus disosialisasikan terlebih dahulu dan langsung menjadi peraturan yang baku untuk setiap pegawai di Rumkit Bhayangkara.

Pegawai yang melalaikan kewajiban atau peraturan-peraturan jabatan dan melakukan perbuatan yang secara langsung atau tidak langsung merugikan rumah sakit akan dikenakan peringatan yaitu secara lisan sampai tiga kali. Apabila pegawai tersebut masih melakukan kesalahan yang sama maka akan diperingati secara tertulis sebanyak-banyaknya dua kali, dan apabila masih melakukan kesalahan tersebut maka akan diberikan sanksi administrasi di Rumkit Bhayangkara.

Menurut pengamatan penulis, nilai integritas dan etika pada Rumkit Bhayangkara telah dijalankan sebagaimana mestinya dan sudah efektif. Adanya tata tertib kerja telah memberikan pedoman kepada para pegawai agar bertindak sesuai dengan etika yang berlaku dan mengurangi dorongan serta godaan pegawai untuk bertindak tidak jujur. Hal tersebut diperkuat lagi dengan adanya penerapan sanksi yang tegas bagi pelaku pelanggaran.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan kedalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

Manajemen Rumkit Bhayangkara dalam menempatkan seorang pegawai pada pekerjaannya, sesuai dengan kemampuan yang dimiliki

pegawai yang bersangkutan. Adapun persyaratan-persyaratan untuk menduduki jabatan tertentu antara lain sebagai berikut:

- (1) Memiliki latar belakang pendidikan formal.
- (2) Memiliki latar belakang pendidikan non formal untuk polri.
- (3) Kualifikasi profesional atau diploma yang relevan dengan jabatan.
- (4) Memiliki pangkat untuk polri atau golongan untuk PNS.
- (5) Tingkat memotivasi dan persuasi.
- (6) Keahlian dan kreatifitas.
- (7) Kondisi dan lingkungan kerja.

Pada Instalasi Farmasi, persyaratan pegawai untuk persediaan obat minimal Sekolah Asisten Apoteker (SAA) sekarang menjadi D3 Farmasi. Pegawai untuk bagian instalasi farmasi terdiri dari apoteker, asisten apoteker dan pegawai untuk peracikan obat dengan latar belakang pendidikan di bidang farmasi. Pegawai untuk bagian gudang farmasi terdiri dari bagian penyimpanan dan penerimaan barang, bagian logistik, dan bagian administrasi dengan latar belakang pendidikan *accounting*.

Menurut pendapat penulis, komitmen terhadap kompetensi yang diterapkan pada instalasi farmasi rumah sakit sudah memadai. Hal ini didukung dengan adanya kesesuaian posisi jabatan dengan latar belakang pendidikannya, seperti pada bagian instalasi farmasi dan gudang farmasi serta adanya penseleksian calon pegawai yang masuk

ke rumah sakit. Calon pegawai tersebut harus melewati masa uji coba selama tiga bulan untuk posisi yang ditempatinya. Apabila selama tiga bulan calon pegawai tersebut menunjukkan kemampuan dan keterampilannya, maka calon pegawai tersebut dapat diterima sebagai pegawai untuk menduduki posisi tersebut. Sedangkan apabila tidak menunjukkan kemampuan dan keterampilannya maka calon pegawai tersebut tidak diterima.

c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Rumkit Bhayangkara tidak memiliki dewan komisaris, namun rumah sakit ini memiliki kepala rumah sakit (karumkit). Rumah sakit juga memiliki SPI (Staf Pengawas Internal). SPI dipimpin oleh Kepala SPI (Ka. SPI) yang bertanggungjawab kepada karumkit dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di bawah kendali karumkit.

Karumkit mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan dan dukungan kesehatan khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas operasional kepolisian. SPI mempunyai tugas untuk melakukan pemeriksaan persediaan obat, pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan persediaan dan menyelenggarakan penilaian, pengujian dan pemeriksaan laporan yang masuk serta membuat laporan rutin bulanan yang dilaporkan kepada karumkit.

Menurut pendapat penulis, partisipasi karumkit dan SPI dalam pengendalian internal atas persediaan obat sudah memadai yaitu

dengan adanya pemeriksaan, pemantauan dan pelaporan rutin bulanan yang dilakukan SPI kepada karumkit.

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Pada instalasi farmasi rumah sakit, gaya operasi dan pendekatan manajemennya adalah menganut pada pendekatan kepuasan terhadap pasien. Contohnya dalam melayani pasien penampilan petugas mengacu pada 3 S (senyum, sapa dan salam), keramahan dalam memberikan pelayanan informasi, kualitas obat yang terjamin dan kuantitas persediaan obat yang memadai.

Menurut penulis, filosofi dan gaya operasi manajemen pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara sudah memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya pendekatan kepuasan terhadap pasien sehingga dapat mencapai tujuan rumah sakit.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi Rumkit Bhayangkara telah dirancang dan disusun dengan baik, seperti yang terdapat pada lampiran-1 tentang struktur organisasi. Instalasi farmasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Departemen Kedokteran Kepolisian dan Penunjang Medik (Kadep DPTM).

Penyelenggaraan kegiatan dukungan dan pelayanan kefarmasian pada Rumkit Bhayangkara dilakukan oleh kepala instalasi farmasi yang merupakan seorang apoteker. Untuk pelaksanaan pengendalian

persediaan obat biasanya kepala instalasi farmasi memberikan arahan kepada bawahannya, misalnya dengan membuat *stock* minimal yaitu titik minimum persediaan. Kepala instalasi juga membuat laporan rutin untuk dilaporkan kepada (Kadep DPTM).

Menurut penulis struktur organisasi pada Rumkit Bhayangkara sudah memadai yaitu dengan terciptanya arahan dan pengendalian dari atasan, semua pihak saling bekerja sama memberikan hasil laporan kerja dan bertanggungjawab atas pekerjaannya. Wewenang dan tanggung jawab pada bagian persediaan obat di rumah sakit telah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta sesuai dengan struktur organisasi pada Rumkit Bhayangkara.

f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi. Pemisahan fungsi pada instalasi farmasi telah ada yaitu bagian gudang, bagian logistik dan bagian administrasi serta bagian kartu persediaan, namun bagian penerimaan barang dengan bagian gudang belum terdapat pemisahan fungsi. Bagian-bagian tersebut bertanggungjawab kepada bendahara materiil.

Menurut penulis, penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian persediaan obat yang dilakukan oleh Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara sudah cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dan pendelegasian wewenang

kepada setiap pegawai rumah sakit, namun rumah sakit perlu mengadakan pemisahan fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan agar tidak terjadi tugas rangkap untuk mengurangi kesempatan pegawai dalam melakukan kecurangan atau kesalahan baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Unsur yang cukup penting dalam pengendalian internal adalah pegawai, dimana pegawai merupakan penentu keberhasilan atau kegagalan satuan usaha. Jika rumah sakit memiliki pegawai yang kompeten dan jujur maka unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum. Memiliki pegawai yang kompeten dan jujur dapat menciptakan lingkungan pengendalian yang baik. Maka rumah sakit perlu memiliki metode yang baik dalam menerima pegawai, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

Kebijakan personalia pada Rumkit Bhayangkara adalah dengan adanya penilaian terhadap masa kerja pegawai yang berpengaruh terhadap kenaikan pangkat atau golongan, usulan pendidikan atau pelatihan dan pengembangan ketenagaan, pemberian kesejahteraan pegawai, memberikan cuti dan memberikan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi, adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

(1) Penilaian masa kerja

Selama bekerja di rumah sakit, semua pegawai akan dinilai dari segi kesetiaan, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, kepemimpinan dan prestasi kerjanya menurut fungsi dan bagian masing-masing dan dinilai oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.

(2) Pendidikan atau pelatihan

Sesuai dengan kebijaksanaan dasar rumah sakit untuk terus meningkatkan profesionalisme pegawai, maka rumah sakit mengupayakannya melalui pendidikan atau pelatihan dan penambahan keterampilan yang dilaksanakan oleh rumah sakit. Adapun metode yang dipergunakan adalah:

- (a) Seminar atau konferensi.
- (b) Lokakarya.
- (c) Sekolah atau kursus.

(3) Kesejahteraan pegawai

Rumah sakit terus menerus mengusahakan pengembangan kesejahteraan pegawai (keselamatan, keamanan, kesejahteraan kerja dan lain-lain) untuk memenuhi kebutuhan pegawai sesuai dengan kemampuan rumah sakit, antara lain pengobatan pegawai dan keluarga pegawai, rawat inap maupun rawat jalan ataupun dengan cara melakukan hal sebagai berikut:

(a) Uang santunan atau duka

Apabila pegawai meninggal dan atau keluarganya seperti anak, istri, suami, bapak dan ibu maka rumah sakit akan memberikan bantuan berupa uang duka kepada pegawai yang bersangkutan atau ahli waris sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.

(b) Tunjangan hari raya

Rumah sakit akan memberikan tunjangan hari raya kepada seluruh pegawai setiap tahun.

(4) Penghargaan

Pegawai yang menjalankan kewajibannya dengan baik, yang meningkatkan kerjasama antar bidang dan antar bagian unit kerja serta yang meningkatkan citra positif rumah sakit, maka rumah sakit mempertimbangkan untuk diberi penghargaan fisik atau non fisik. Adapun uraiannya sebagai berikut:

(a) Penghargaan fisik

Penghargaan yang diberikan kepada seorang pegawai dalam bentuk benda atau uang yang nilainya disesuaikan dengan kemampuan rumah sakit.

(b) Penghargaan non fisik

Penghargaan yang menyangkut kepuasan rohani pegawai mulai dari penghargaan yang paling sederhana sampai

penghargaan yang paling tinggi dengan segala macam atributnya.

(5) Cuti

Sesuai dengan peraturan dan undang-undang kepegawaian yang berlaku secara umum, di lingkungan rumah sakit diatur cuti pegawai sebagai berikut:

- (a) Cuti tahunan.
- (b) Cuti besar.
- (c) Cuti hamil atau melahirkan.
- (d) Cuti sakit.
- (e) Tugas belajar.
- (f) Izin tidak masuk diluar cuti.

(6) Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian pegawai

Pemutusan hubungan kerja seorang pegawai dari jabatannya di lingkungan rumah sakit dimungkinkan karena:

- (a) Pegawai dalam masa percobaan.
- (b) Berakhirnya surat perjanjian kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- (c) Pegawai mengajukan permintaan pengunduran diri secara tertulis atau kemauan sendiri.
- (d) Pemecatan pegawai yang dengan bukti-bukti sah telah melakukan pelanggaran yang merugikan rumah sakit.

- (e) Telah mencapai usia pensiun pegawai dan atau masa kerjanya di rumah sakit sekurang-kurangnya 25 tahun.
  - (f) Karena meninggal dunia.
  - (g) Pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib.
  - (h) Rumah sakit tutup akibat mengalami kerugian terus menerus disertai dengan bukti-bukti audit oleh akuntan publik minimal dua tahun terakhir atau tutup akibat keadaan memaksa.
  - (i) Karena perubahan status atau perubahan kepemilikan rumah sakit atau rumah sakit pindah lokasi.
- (7) Hak-hak pegawai atas terjadinya PHK
- (a) Pegawai dalam percobaan dan pegawai yang berakhir masa perjanjian surat kerjanya tidak berhak atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerjanya.
  - (b) Pegawai yang mengundurkan diri dan pegawai yang di PHK berhak atas uang penghargaan masa kerja yang ditetapkan oleh rumah sakit.

Menurut penulis, kebijakan dan praktik sumber daya manusia pada Rumkit Bhayangkara sudah memadai. Hal ini dapat ditunjukkan dari kebijakan yang ditetapkan oleh rumah sakit atas pelatihan dan pendidikan bagi pegawainya yang cukup membantu untuk pegawai yang ingin maju dan berkarir. Dan juga dengan adanya penghargaan

bagi pegawai yang berprestasi yang dapat memacu pegawai untuk meningkatkan prestasi kerjanya.

## **2. Penilaian resiko atas persediaan obat**

Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara melakukan penilaian resiko atas persediaan obat dengan memperhatikan masa pakainya atau batas waktu kadaluarsa karena persediaan obat merupakan barang yang harus digunakan sebelum habis masa pakainya sehingga resiko kadaluarsa dapat diperkecil.

Untuk mengatasi resiko tersebut, instalasi farmasi membuat kebijaksanaan *stock opname* setiap satu bulan sekali. Kegiatan perhitungan fisik ini dipimpin oleh kepala logistik, yang juga turut diperiksa oleh SPI dan juga beberapa orang petugas dari bagian logistik. Tim penghitung fisik ini tidak hanya memeriksa kuantitas persediaannya saja, tetapi juga masa pakainya agar jangan sampai terjadi kadaluarsa atas persediaan obat yang akan merugikan rumah sakit.

Menurut penulis, Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara cukup tanggap dalam menanggapi kemungkinan resiko yang akan terjadi. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya pelaksanaan *stock opname* setiap satu bulan sekali untuk menghindari kemungkinan terjadinya resiko kadaluarsa terhadap persediaan obat. Sehingga penilaian resiko atas persediaan obat yang ditetapkan Rumkit Bhayangkara sudah memadai.

### **3. Aktivitas pengendalian atas persediaan obat**

Aktivitas pengendalian atas persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara meliputi kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh rumah sakit untuk memberikan kemungkinan yang memadai bahwa sistem pengendalian persediaan yang ditetapkan telah dilaksanakan dalam beberapa kategori seperti diuraikan di bawah ini:

#### **a. Review atas kinerja**

Pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan atau kinerja periode sebelumnya. Review yang dilakukan instalasi farmasi rumah sakit adalah masing-masing departemen melaporkan langsung hasil pekerjaannya dan menyiapkan hasil-hasil yang telah dicapai pada setiap bulannya atau disebut laporan rutin. Perencanaan anggaran Rumkit Bhayangkara ditetapkan oleh pusat yaitu Mabes Polri untuk satu tahun ke depan, namun pada setiap bulannya selalu direview dengan membandingkan anggaran dengan hasil kinerja pada bulan tersebut.

Dalam penganggaran yang telah direview pada setiap bulannya yang terkadang melebihi atau kurang dari jumlah yang telah ditentukan, maka dapat terus dilakukan perbaikan sehingga review yang dilakukan pada setiap bulannya tersebut dapat mengendalikan operasi persediaan setiap bulannya.

Review atas kinerja pada bagian persediaan obat dilakukan lima tahun sekali dengan cara *rolling* dari setiap bagian instalasi, hasil kinerja pada bagian tersebut dinilai oleh kepala instalasi dengan cara mengamati apakah ketersediaan obat sesuai dengan kebutuhan.

Menurut penulis, review atas kinerja pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara sudah cukup memadai, hal tersebut ditunjukkan dengan adanya review kinerja lima tahun sekali dan dilakukan dengan cara *rolling* dari setiap bagian instalasi dan dengan membandingkan antara anggaran dan hasil kinerja setiap bulannya.

b. Pengendalian fisik

Pengendalian fisik atas persediaan obat di Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara adalah sebagai berikut:

- (1) Dengan tersedianya gudang farmasi sebagai tempat penyimpanan persediaan obat, melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian.
- (2) Penjagaan terhadap lokasi gudang farmasi dengan tidak diizinkan pegawai untuk masuk ke gudang selain pegawai yang bertugas di gudang.
- (3) Perlindungan atas catatan dokumen persediaan, catatan dokumen kartu persediaan dan dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan persediaan disimpan oleh pegawai yang memiliki otoritas terhadap catatan dokumen tersebut.

Menurut penulis, pengendalian fisik pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara telah memadai. Hal ini dapat terlihat dari adanya gudang farmasi sebagai tempat penyimpanan persediaan obat, penjagaan lokasi gudang farmasi yang berkaitan dengan persediaan dan juga adanya perlindungan terhadap catatan dan dokumen persediaan.

c. Pemisahan fungsi yang memadai

Pemberian tanggung jawab pada orang yang berbeda ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi pegawai yang berbuat curang dengan kekeliruan serta ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya.

Pemisahan fungsi dalam aktivitas pengendalian persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara telah diuraikan pada pembahasan sebelumnya. Pemisahan fungsi telah diterapkan dengan cukup baik, namun antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan belum terdapat pemisahan fungsi, sehingga fungsi gudang menjalankan tugas rangkap yaitu menjalankan tugasnya dan tugas fungsi penerimaan.

Menurut penulis, pemisahan fungsi pada aktivitas pengendalian internal atas persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara sudah cukup memadai, namun masih terdapat tugas rangkap antara bagian gudang dengan bagian penerimaan. Instalasi Farmasi seharusnya melakukan pemisahan fungsi antara bagian gudang dengan bagian penerimaan agar kemungkinan kecurangan dapat diminimalisasi dan supaya tidak terjadi tugas rangkap untuk

mengurangi kesempatan pegawai dalam melakukan kecurangan atau kesalahan dan juga agar masing-masing fungsi tersebut tidak kesulitan dalam mengontrol dan mengendalikan kegiatan serta dapat bekerja secara optimal.

#### **4. Informasi dan komunikasi atas persediaan obat**

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan transaksi pemesanan, penerimaan, perhitungan, dan pengeluaran persediaan obat melibatkan beberapa fungsi terkait, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Sistem informasi dan komunikasi yang terkait dengan transaksi pembelian barang farmasi, retur pembelian barang farmasi serta permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi yang terdiri dari prosedur, fungsi yang terkait, dokumen dan catatan-catatan yang digunakan pada rumah sakit telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya.

Laporan mengenai persediaan dibuat secara periodik, yaitu laporan rutin bulanan dan laporan tahunan. Laporan rutin bulanan dibuat setiap satu bulan sekali oleh bagian bendaharawan materiil dan dilaporkan kepada kepala bagian logistik dan kepala instalasi farmasi. Dan laporan tahunan dibuat setiap satu tahun sekali oleh bagian bendaharawan materiil dan

dilaporkan kepada kepala bagian logistik, kepala instalasi farmasi dan kepala rumah sakit. Selain laporan tersebut ada pula laporan *stock opname*, laporan ini dibuat atas kegiatan perhitungan fisik persediaan obat yang disiapkan oleh bagian logistik.

Berdasarkan pengamatan penulis, sistem informasi dan komunikasi pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara sudah memadai. Hal ini dapat dilihat dari penyusunan prosedur pembelian barang farmasi, prosedur retur pembelian barang farmasi, prosedur permintaan dan pengeluaran barang dari gudang farmasi yang melibatkan beberapa fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan.

#### **5. Pengawasan atas persediaan obat**

Pengawasan yang dilakukan oleh instalasi farmasi sehubungan dengan pelaksanaan transaksi pembelian, retur pembelian, permintaan dan pengeluaran barang farmasi adalah dengan memantau dan memeriksa secara rutin pelaksanaan kinerja dan fungsi-fungsi yang terkait, apakah telah sesuai dengan metode dan prosedur yang telah ditetapkan. Pengawasan atas persediaan obat dilakukan oleh staf pengawas internal (SPI) dan kepala bagian logistik yang meliputi penilaian dan penganalisaan laporan *stock opname* setiap satu bulan sekali.

Jika pihak instalasi farmasi rumah sakit menemukan penyimpangan dalam pelaksanaan transaksi yang berhubungan dengan persediaan obat maka pihak rumah sakit akan melakukan perbaikan seperlunya disesuaikan

dengan perubahan kondisi. Hal ini dilakukan untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai dalam persediaan obat di rumah sakit.

Menurut pendapat penulis, pengawasan atas persediaan obat pada Instalasi Farmasi Rumkit Bhayangkara sudah memadai. Hal ini ditunjukkan dengan dilakukannya *stock opname* setiap satu bulan sekali oleh SPI dan kepala bagian logistik.