

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN OBAT-OBATAN
PADA RUMAH SAKIT ISLAM YARSI
PONTIANAK**

ARTIKEL PENELITIAN

Oleh:

**IRFANI SURYA PERMANA
NIM F31109043**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2013**

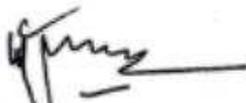
**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN OBAT-OBATAN
PADA RUMAH SAKIT ISLAM YARSI
PONTIANAK**

ARTIKEL PENELITIAN

**IRFANI SURYA PERMANA
NIM F31109043**

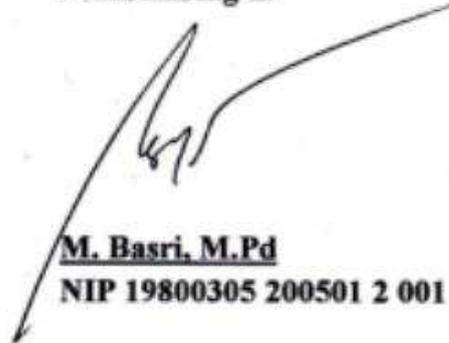
Disetujui,

Pembimbing I



Dr. Witarsa, M.Si
NIP 19581225 198603 1 003

Pembimbing II



M. Basri, M.Pd
NIP 19800305 200501 2 001

Mengetahui,

Dekan FKIP



Dr. Aswandi
NIP 19580513 198603 1 002

Ketua Jurusan P. Ekonomi



Dr. Parijo, M.Si
NIP 19530818 198903 1 002

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN OBAT-OBATAN PADA RUMAH SAKIT ISLAM YARSI PONTIANAK

Permana, Witarsa, Basri

Program Studi Pendidikan Ekonomi Akuntansi FKIP Untan

Email : Ivanbloom@ymail.com

Abstract: This study aims to determine the systems and procedures for procurement of medicines at the Islamic Hospital in Pontianak Yarsi. The research method used is a form of qualitative research is descriptive. Results of data analysis showed that the lack of medicines procurement system that existed at the Installation of Pharmacy at the Islamic Hospital in Islam Yarsi Hospital and the absence of written procedures that apply in the procurement of drugs. This causes the existing systems causes geminating incomplete tasks, not the limits of authority. The absence of written procedures to be adhered to so that no pharmacy installation rules to be obeyed and done. Effectiveness of systems and procedures for procurement of medicines less effective due to the lack of documents and records needed in the procurement of drugs.

Keywords: Analysis, System Procedures, Drugs

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan obat-obatan pada Rumah Sakit Islam Yarsi di Pontianak. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan bentuk penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Hasil analisis data menunjukkan bahwa kurangnya sistem pengadaan obat-obatan yang ada pada Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Islam di Rumah Sakit Islam Yarsi dan tidak adanya prosedur tertulis yang berlaku dalam pengadaan obat-obatan. Hal ini menyebabkan sistem yang ada belum lengkap menyebabkan terjadinya perangkapan tugas, tidak adanya batas wewenang. Tidak adanya prosedur tertulis untuk ditaati pada Instalasi Farmasi sehingga tidak ada peraturan-peraturan untuk ditaati dan dikerjakan. Efektifitas sistem dan prosedur pengadaan obat-obatan kurang efektif dikarenakan kurangnya kelengkapan dokumen dan catatan yang diperlukan di dalam pengadaan obat-obatan.

Kata Kunci : Analisis, Sistem Prosedur, Obat-obatan

Pada saat mengusahakan kelancaran kegiatan pelayanan pada masyarakat, Rumah Sakit akan melakukan pengadaan kebutuhan farmasi, terutama obat-obatan. Obat merupakan komponen penting dari pelayanan kesehatan oleh sebab itu diperlukan suatu sistem manajemen yang baik dan berkesinambungan. Dalam pelayanan kesehatan, obat merupakan salah satu alat yang tidak dapat tergantikan. Dengan demikian penyediaan obat merupakan kewajiban bagi Rumah Sakit, karena kekurangan obat di sarana pelayanan kesehatan dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi kesehatan tersebut.

Pada Rumah Sakit Islam Yarsi terdapat kelebihan persediaan akan obat-obatan dalam jenis tertentu. Selain itu terdapat stok persediaan dan permintaan obat-obatan tertentu yang tidak sesuai dengan pemakaian. Hal tersebut tentu saja akan berpengaruh pada penumpukan obat-obatan jenis tertentu. Penumpukan obat-obatan yang telah kadaluarsa ini pada akhirnya menyebabkan kerugian pada rumah sakit tersebut. Pengadaan obat tersebut dilakukan secara tunai dan juga dilakukan secara kredit. Pengadaan secara tunai pada akhirnya mengakibatkan terjadinya aliran kas keluar kepada pemasok yang dalam hal ini adalah Pedagang Besar Farmasi (PBF). Kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid sehingga mudah untuk disalah gunakan. Sedangkan pembelian secara kredit akan mempengaruhi hutang usaha Rumah Sakit tersebut.

Sistem penyimpanan obat di Gudang Instalasi Farmasi tidak menggunakan gabungan antara metode FIFO dan metode LIFO. Metode FIFO (*First in First Out*), yaitu obat-obatan yang baru masuk diletakkan di depan obat yang terdahulu, sedangkan metode LIFO (*Last in first out*) dengan cara menempatkan obat-obatan yang mempunyai ED (*expired date*) lebih lama diletakkan di belakang obat-obatan yang mempunyai ED lebih pendek. Proses penyimpanannya memprioritaskan metode FIFO, baru kemudian dilakukan metode LIFO. Barang yang ED-nya paling dekat diletakkan di depan walaupun barang tersebut datangnya belakangan. Pada Rumah Sakit Islam Yarsi ini terdapat perangkapan tugas. Dengan adanya perangkapan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian merupakan salah satu upaya dalam penghematan sumber daya manusia, akan tetapi hal ini justru dapat mengakibatkan suatu pengendalian intern (*internal control*) suatu organisasi akan melemah.

Sistem yang ada pada Instalasi Farmasi belum cukup baik dikarenakan kurangnya sistem yang ada. Oleh karena itu, Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu aturan tertentu (Kusrini dan Andri Koniyo, 2007) dan sistem adalah kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2009). Jadi sistem merupakan rangkaian dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan dengan melalui tiga tahapan yaitu, input, proses, output. Selain sistem, definisi dari prosedur juga penting untuk diketahui. Menurut pendapat Jerry Fitz Gerald (dalam Jogiyanto, 2009) prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya. Sedangkan menurut Richard F. Neushl (dalam Kusrini dan Andri Kuniyo, 2007) mengatakan bahwa Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan

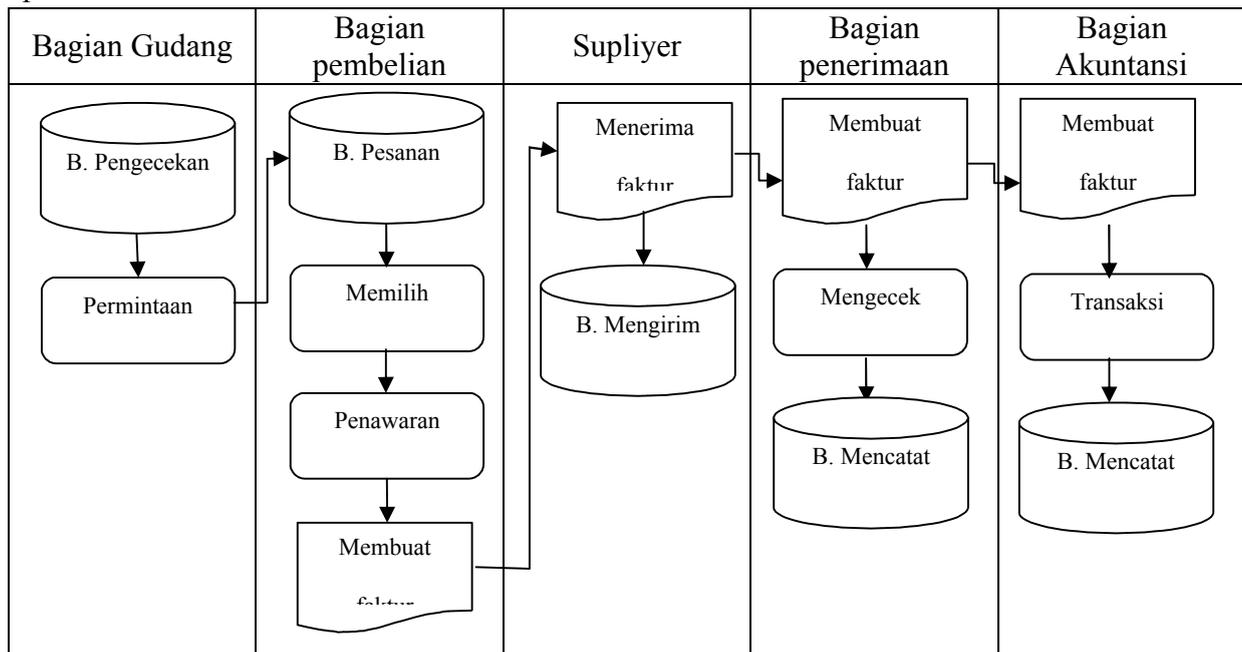
berulang-ulang. Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur. Agar sistem dapat berfungsi secara efektif dan efisien, maka subsistem-subsistem atau prosedur-prosedur harus saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya. Interaksi ini dapat terwujud melalui komunikasi informasi yang relevan antar subsistem. Secara sederhana, analisis merupakan penyidikan terhadap suatu peristiwa guna untuk mengetahui keadaan sebenarnya. Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya. Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, mencatat, menganalisis dan melaporkan transaksi suatu kesatuan usaha serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan hutang kesatuan usaha tersebut. Sistem akuntansi yang diterapkan di suatu organisasi harus senantiasa dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan dan masalah-masalah yang mungkin saja timbul akibat ketidak wajaran sistem akuntansi yang berlaku dengan tuntutan perkembangan zaman. Oleh karena itu, diperlukan orang yang bertugas dalam usaha pengembangan sistem akuntansi pada organisasi atau profesi akuntan publik.

Sistem akuntansi suatu perusahaan harus dapat menyediakan suatu jaminan adanya prosedur pengendalian yang memadai di dalam membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2006) menyatakan analisis sistem orang yang memerlukan keahlian dalam menyusun sistem akuntansi". Kesimpulannya, bahwa suatu sistem akuntansi yang baik dalam suatu organisasi haruslah dapat menyediakan suatu jaminan adanya prosedur pengendalian yang memadai sehingga dapat menghindarkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyelewengan yang dapat menghambat suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Pembelian merupakan kegiatan suatu organisasi dalam pengadaan barang-barang yang diperlukan oleh suatu organisasi atau dengan kata lain pemindahan hak atas suatu barang dari pihak pemasok kepada suatu organisasi dengan tunai maupun kredit yang disetujui oleh kedua belah pihak (Dasaratha V. Rama dan Frederick L.Jones, 2008). Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah pertemuan antara penjual dan pembeli untuk mengadakan transaksi baik secara langsung maupun tidak langsung demi kepentingan bersama. Pembelian secara tunai dapat mempengaruhi prosedur pengeluaran kas, sedangkan pembelian secara kredit mempengaruhi prosedur utang dagang. Pembelian ada dua jenis, yaitu pembelian Tunai dimana pembeli mengharuskan untuk melakukan pembayaran pada saat barang atau jasa diserahkan sehingga terjadi aliran kas yang keluar dari pihak pembeli ke pihak penjual. Jadi pembeli harus segera membayar langsung kepada penjual pada saat barang yang dipesan diterima maupun jasa, seperti membeli di warung, di supermarket, dll, tanpa harus menunda pembayaran dahulu. Sedangkan pembelian Kredit dimana Pembelian barang atau jasa pembayarannya dapat dilakukan di masa yang akan datang sesuai dengan dengan kesepakatan pembeli dan penjual, sehingga menimbulkan hutang usaha bagi pihak peminjam. Jadi pembeli mempunyai kesempatan untuk menyicil barang atau jasa yang telah di pesan dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama, hal seperti ini biasanya sering dikenakan bunga seperti pada pembelian motor, meminjam uang di bank, dll.

Berikut ini adalah gambar bagan alir data jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian :



Gambar 1 Alir Data Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan gambar di atas dijelaskan bahwa fungsi gudang mengadakan permintaan pembelian ke fungsi pembelian, kemudian fungsi pembelian memilih pemasok yang sesuai kriteria untuk mengajukan pesanan pembelian dan penawaran harga. Setelah itu pemasok mengirimkan barang pesanan tersebut ke alamat pemesan. Fungsi penerimaan bertugas untuk mengecek barang dan mencocokkan barang yang telah dipesan, dan yang terakhir fungsi akuntansi meminta faktur dari bagian penerimaan untuk menghitung dan mencatat pemesanan barang yang telah dipesan dan melakukan transaksi pembelian, kemudian barang yang telah dipesan di kirim ke bagian gudang.

Retur pembelian digunakan untuk mengembalikan sejumlah barang yang dibeli secara non cash sehingga akan mengurangi jumlah barang di toko gudang dan sekaligus mengurangi hutang ke supplier yang bersangkutan (Rumah kode, 2012). Kegiatan retur pembelian dimulai dengan pembuatan memo debit oleh fungsi pembelian, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman barang kepada pemasok, pencatatan berkurangnya hutang karena transaksi retur pembelian dan berakhir dengan distribusi pembelian.

Hutang merupakan hasil dari transaksi pada waktu lampau yang belum terlunasi sesuai dengan kesepakatan bersama untuk membayar hutang tersebut dimasa yang akan datang. Barang mengalami kerusakan dalam pengiriman atau barang diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok maka digunakan sistem retur pembelian yang digunakan oleh perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya. Jadi hutang berasal dari transaksi pembelian secara kredit dan berkurangnya hutang berasal dari transaksi retur pembelian dan pelunasan hutang. Transaksi pelunasan hutang dikelompokkan ke sistem akuntansi pengeluaran kas. Kas mempunyai kedudukan yang strategis dalam perusahaan, kas dalam jumlah yang memadai sangat menunjang kinerja suatu perusahaan. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran

dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

METODE

Metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan, maksud dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2008). Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan bentuk penelitian yang digunakan deskriptif seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2007) berpendapat bahwa suatu permasalahan yang berkenaan dengan pertanyaan terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri). Dapat dijelaskan bahwa data yang terkumpul disusun dan dipelajari menurut urutan agar menghasilkan gambaran umum dari kasus yang diselidiki dimana penulis ingin mengetahui efektifitas sistem dan prosedur pengadaan obat-obatan pada Rumah Sakit Islam Yarsi Pontianak. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Yarsi, staf, serta karyawan dan bagian-bagian yang berhubungan dengan obyek yang diteliti. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah teknik komunikasi langsung yang melakukan kontak langsung dengan Kepala, staf, karyawan di Instalasi Farmasi, Teknik studi dokumenter yang dilakukan dengan kategorisasi dan klasifikasi bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian, baik dari sumber dokumen maupun buku-buku, koran, majalah, dan lain-lain, teknik observasi langsung dimana penelitian ini penulis mengadakan pengamatan langsung di Instalasi Farmasi pada Rumah Sakit Islam Yarsi Pontianak. Analisis data dengan Triangulasi dengan cara triangulasi teknik dan data. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama dengan teknik yang berbeda yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Triangulasi data dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui informan yang berbeda hingga jawaban jenuh. Dalam hal ini informannya adalah Kepala, Staf dan Karyawan Instalasi Farmasi. Apabila Informan masih memberikan jawaban wawancara yang berbeda dengan jawaban wawancara yang telah terkumpul, maka data yang diperoleh belum jenuh. Diskusi Hasil Penelitian Sementara dengan Pengujian kredibilitas data ini dilakukan dengan cara mendiskusikan hasil penelitian yang masih bersifat sementara kepada Kepala Instalasi Farmasi. Melalui diskusi ini banyak pertanyaan dan saran. Pertanyaan yang berkenaan dengan data yang belum bisa terjawab, maka peneliti mencari jawabannya. Dengan demikian data semakin menjadi semakin lengkap.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Instalasi Farmasi pada Rumah Sakit Islam Yarsi Pontianak, ditemukan kendala dan masalah dalam sistem pengadaan obat-obatan. Setiap melakukan pengadaan obat-obatan dilakukan pada pagi hari dan harus ada pimpinan Instalasi Farmasi, hal ini menyebabkan apabila persediaan habis pada sore hari tentu tidak bisa melakukan pemesanan. Sistem pembelian yang terjadi dalam instalasi farmasi ini ditandai atau diawali dari adanya permintaan dari bagian gudang. Fungsi gudang mengecek

persediaan barang tersebut dan jika persediaan telah mencapai batas minimum maka secara otomatis Kepala Instalasi Farmasi akan melakukan surat permintaan pembelian (SPP) secara tertulis, sedangkan seharusnya fungsi gudang bertugas mengadakan surat permintaan pembelian. Tetapi fungsi pembelian tidak ada maka terjadi perangkapan tugas, SPP dibuat dan diotorisasi oleh kepala Farmasi itu sendiri kemudian akan dilakukan pemesanan kepada pemasok barang yang akan dipesan.

Beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada Instalasi Farmasi terdiri atas :

a. Surat Order Pembelian

Pada instalasi farmasi dokumen ini lebih sering disebut dengan istilah Surat Permintaan Pembelian (SPP). Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini berisi nama, atau jenis barang, jumlah barang yang dipesan, harga per unit, total harga (nett), dan tanggal pengiriman. Surat Permintaan Pembelian ini terdiri dari hanya tiga rangkap. Hal ini dapat menghemat anggaran keuangan tetapi juga dapat semakin besarnya risiko kesalahan yang terjadi.

b. Faktur

Dokumen ini diperoleh dari pemasok yang digunakan sebagai bukti pembayaran karena telah dilakukannya pembelian dan apabila barang tersebut tidak sesuai dengan keadaan fisiknya maka dapat dilakukan pertukaran kembali obat yang telah dipesan. Faktur terdiri dari tiga rangkap, rangkap pertama dipegang oleh Instalasi Farmasi dan rangkap kedua dipegang oleh pemasok dan yang ketiga dipegang oleh Rumah Sakit Islam Yarsi.

c. Tanda Terima Barang

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima di gudang. Bagian gudang akan mencatatnya ke dalam pertelaan barang masuk dan keluar atau dengan kartu persediaan.

d. Kartu Persediaan (*Stock Card*)

Pada Instalasi farmasi, pencatatan persediaan barangnya masih dilakukan secara manual, sehingga untuk mengecek data persediaannya dapat dilihat melalui kertas persediaan, hal ini akan menyebabkan aktivitas terhambat karena harus mengecek terlebih dahulu persediaan yang ada di kartu persediaan.

Dalam hasil wawancara kepada kepala Instalasi Farmasi terdapat sistem pembelian pada Instalasi Farmasi, terdiri dari beberapa prosedur yaitu :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, bagian gudang akan melakukan permintaan pembelian kepada Pimpinan jika persediaan di gudang sudah menipis. Selain itu, pimpinan juga akan melakukan pemesanan barang.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, pimpinan melakukan penawaran harga kepada pemasok dengan bernegosiasi supaya mendapatkan harga yang terendah dengan mutu baik. Jika harga sudah disetujui maka akan dibuatkan surat order pembelian. Pemilihan pemasok dilakukan secara lisan setelah melakukan beberapa seleksi barang dengan memperhatikan mutu, kualitas dan model barang yang ditawarkannya.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, pimpinan akan membuat surat order pembelian berdasarkan pengecekan pada data persediaan. Pengecekan persediaan dilakukan setiap sehari sekali sedangkan *stock opname* setahun sekali. Jika persediaan barang tersebut sudah mencapai batas minimum maka pimpinan membuat *purchase order* untuk memesan kembali barang tersebut kepada pemasok yang bersangkutan. Pada saat *purchase order* dibuat, bagian pengadaan akan mengisikannya sesuai dengan jenis, nama barang, kode barang, ukuran dan harga yang akan dipesan kepada pemasok.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut. Pada saat pemasok mengirimkan barang, pemasok membawa surat jalan. Pertelaan barang masuk terdiri dari tiga rangkap. Lembar pertama dipegang oleh pemasok, lembar kedua dipegang oleh bagian Instalasi Farmasi, dan lembar ketiga dipegang oleh Rumah Sakit.

5. Prosedur Pembayaran

Dalam prosedur ini fungsi administrasi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian), laporan penerimaan barang, dan faktur penjualan dari pemasok.

Faktor-faktor yang Menyebabkan Kurangnya Efektifitas Sistem dan Prosedur Pengadaan Obat-obatan Pada Rumah Sakit Islam Yarsi

a. Kelengkapan dokumen dan catatan

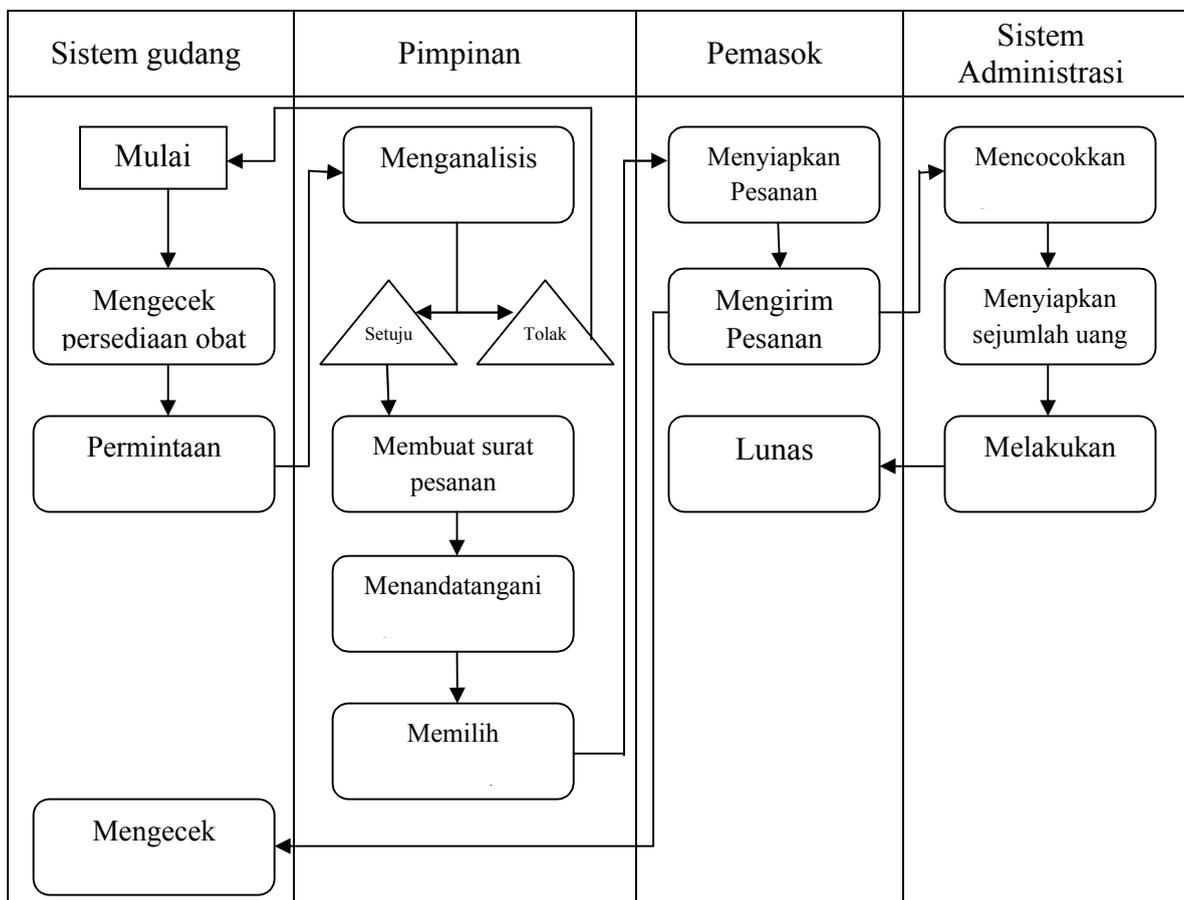
Kelengkapan dokumen dan catatan sangat diperlukan di dalam siklus transaksi apapun di sebuah organisasi, termasuk siklus pengadaan obat-obatan di Rumah Sakit Islam Yarsi. Dokumen dan catatan yang lengkap dan memadai merupakan salah satu unsur pengendalian intern dalam sistem pembelian, untuk mencapai suatu sistem pembelian yang efektif dan untuk menghindari adanya kesalahan pencatatan. Setiap fungsi yang berkaitan dalam siklus pengadaan seharusnya menyimpan dokumen dan catatan yang digunakan dalam suatu siklus pengadaan. Hal ini berguna untuk mengantisipasi hilangnya salah satu dokumen atau catatan pada salah satu fungsi, sehingga pemeriksaan (*internal checking*) dapat tetap dilakukan. Pengarsipan dokumen dan catatan pada setiap fungsi merupakan cara pencegahan terjadinya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh salah satu fungsi. Pada saat melakukan pengadaan obat-obatan, instalasi farmasi menggunakan bon pesanan. Meskipun bon pesanan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, namun bon pesanan yang digunakan hanya ada tiga. Hal ini menyebabkan semua fungsi yang tidak efektif. Bon pesanan sangat diperlukan untuk pengecekan sewaktu-waktu, dan sebagai pertanggung jawaban fungsi pengadaan. Selain itu bon pesanan yang digunakan hanya tersedia dalam tiga rangkap. Rangkap pertama dari bon pesanan akan dikirim kepada pemasok, sedangkan bon pesanan kedua akan di arsip sementara oleh Instalasi Farmasi dan yang ketiga untuk Rumah sakit yarsi. Apabila terjadi kehilangan maka akan sulit melakukan pengecekan kembali. Seharusnya bon pesanan lebih dari tiga rangkap untuk mencegah kehilangan.

b. Masalah sumber daya manusia

Faktor tenaga kerja merupakan unsur terpenting dalam sistem dan prosedur pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya suatu struktur organisasi, sistem otorisasi serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern memadai yang mendukung, selama suatu organisasi tersebut memiliki tenaga kerja yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, pekerjaan akan dilakukan dengan efisien dan efektif. Sebaliknya jika suatu organisasi memiliki unsur sistem pengendalian intern yang cukup kuat, jika dilaksanakan oleh tenaga kerja yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka tujuan dari sistem pengendalian intern tidak akan tercapai.

Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara peneliti pada Instalasi Farmasi dapat digambarkan dibawah ini yang merupakan sistem yang ada pada Instalasi Farmasi :



Gambar 1 Bagan Alir Sistem Pengadaan Obat pada Instalasi Farmasi

Berdasarkan gambar diatas dapat dipaparkan bahwa Langkah atau kegiatan dimulai dari sistem gudang, setiap hari sistem gudang melakukan pengecekan data persediaan secara manual. Jika persediaan sudah mencapai batas minimum, sistem gudang akan mengajukan permintaan pembelian yang berisikan jenis barang yang akan dipesan

kepada pemasok. SPP tersebut dibuat dan disetujui oleh pimpinan, SPP terdiri dari rangkap tiga. Rangkap pertama dipegang oleh pemasok, rangkap kedua dipegang oleh Instalasi Farmasi dan rangkap ketiga dipegang oleh Rumah Sakit Yarsi. Pengarsipannya dilakukan berdasarkan nomor SPP. Kemudian setelah barang dikirim oleh pemasok dan diterima, yang akan menanganinya adalah sistem gudang dimana dalam hal ini adalah bagian gudang. Pada saat bagian gudang menerima barang maka barang tersebut di cek sesuai segi kuantitas, bentuk, dan sesuai dengan faktur. Kemudian bagian gudang akan membuat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima di gudang, dilanjutkan dengan bagian administrasi melihat faktur tersebut dan melakukan pembayaran kepada pemasok.

Dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur pengadaan obat-obatan yang dimiliki Instalasi Farmasi belum baik, karena tidak adanya pembagian tugas yang jelas dan terdapat kekurangan yaitu tidak adanya bagian gudang penyimpanan khususnya pada bagian Instalasi Farmasi. Jika dikaji berdasarkan pendapat ahli sebagaimana diungkapkan oleh Zulkifli amsyah (2005) “Sistem adalah elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan atau organisasi” dan James A. Hall (2007) “Sistem adalah kelompok yang terdiri atas dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan, menjalankan tujuan yang sama”. Maka sistem yang ada pada Instalasi Farmasi belum lengkap, sehingga terjadi perangkapan tugas dan wewenang dan tidak sempurnanya organisasi tersebut berjalan dan tidak bisa membentuk satu kesatuan. Pada Instalasi Farmasi tidak memiliki sistem gudang tersendiri yang berguna untuk menyimpan persediaan obat-obatan ataupun kebutuhan farmasi lainnya. Hal ini mengakibatkan sistem gudang memiliki peran ganda, yaitu selain bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang sudah digariskan oleh Instalasi Farmasi, sistem gudang juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan obat atau kebutuhan farmasi lainnya. Dengan tanggung jawab ganda maka pengendalian internal pada Instalasi Farmasi akan kurang efektif.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan pada Instalasi Farmasi.

a. Sistem pengadaan terpisah dari fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi pembelian obat-obatan, sistem akuntansi yang melakukan pencatatan atas persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasional yang melaksanakan pembelian. Dalam struktur organisasi Rumah Sakit Islam Yarsi, tugas sistem pengadaan berada di tangan bagian pengadaan yang langsung diotorisasi oleh Kepala Instalasi Farmasi, sedangkan fungsi akuntansi berada langsung di Bendaharawan.

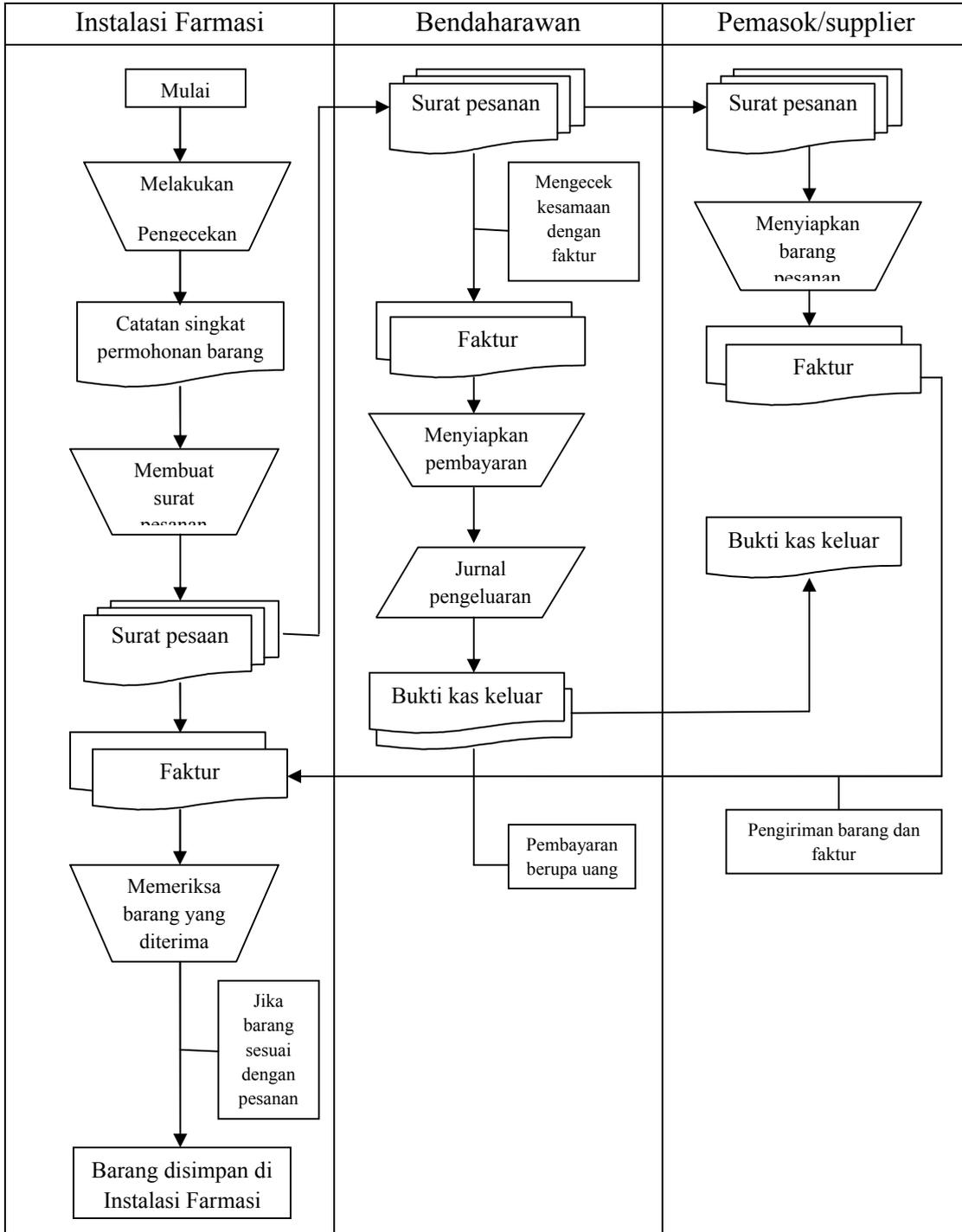
Jadi, pada sistem pengendalian intern atas pengadaan kebutuhan farmasi, telah dilakukan pemisahan fungsi antara fungsi pembelian dengan fungsi pencatatan dan otorisasinya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan menghindari kecurangan-kecurangan dalam organisasi.

b. Sistem pengadaan belum terpisah dari sistem penerimaan barang.

Pada Rumah Sakit Islam Yarsi, fungsi pengadaan berada di tangan Kepala Instalasi Farmasi, sedangkan fungsi penerimaan barang berada di tangan karyawan Instalasi Farmasi. Secara teknis, terlihat adanya pembagian tugas, tetapi pada kenyataannya tidak ada peraturan yang membatasi siapa yang boleh atau berhak melakukan tugas fungsi penerimaan barang. Semua karyawan bagian Instalasi Farmasi, termasuk Kepala Instalasi

Farmasi dapat saja bertindak melakukan tugas fungsi penerimaan barang sedangkan fungsi pembelian hanya boleh dilakukan oleh Kepala Instalasi Farmasi.

Berdasarkan hasil wawancara penulis di Rumah Sakit Islam Yarsi Pontianak pada bagian Instalasi Farmasi dapat dijelaskan dibawah ini gambaran prosedur pengadaan obat-obatan yang ada pada Instalasi Farmasi pada Rumah Sakit Islam Yarsi Pontianak :



Gambar 2 Prosedur Pengadaan Obat-obatan Pada Rumah Sakit Islam Yarsi Pontianak

Berdasarkan bagan alir di atas dapat dijelaskan bahwa bagian Instalasi Farmasi melakukan pengecekan jumlah obat dan akan memberitahukan kepada Kepala Instalasi Farmasi jika ada persediaan obat yang minimum atau habis. Pemberitahuan dilakukan secara lisan kepada Kepala Instalasi Farmasi. Instalasi Farmasi yang dipegang oleh Kepala Instalasi Farmasi, melakukan pemesanan kepada Pedagang Besar Farmasi (PBF) selaku pemasok. Instalasi farmasi melakukan pengadaan dengan membuat bon pesanan sederhana dengan bernomor urut cetak untuk setiap pengadaan obat-obatan kebutuhan farmasi. Bon pesanan dibuat hanya tiga rangkap, Setelah diotorisasi oleh Kepala Instalasi Farmasi, bon pesanan rangkap pertama dikirimkan kepada pemasok, dan rangkap kedua diarsipkan sementara di bagian instalasi farmasi, agar pada saat penerimaan dapat mencocokkannya dengan surat pengantar dari pemasok dan rangkap ketiga untuk Rumah Sakit Yarsi.

Kesalahan-kesalahan prosedur atau penyimpangan-penyimpangan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Pengadaan

Pada saat melakukan pemesanan obat-obatan yang menggunakan bon pesanan, bon pesanan tersebut hanya terdiri tiga rangkap. Seharusnya bon pesanan tersebut lebih dari tiga rangkap rangkap, hal ini dimaksudkan agar jika terjadi kehilangan bon pesanan pada salah satu bagian dalam suatu organisasi, maka tembusan surat pesanan lainnya dapat digunakan. Jika surat pesanan hanya dibuat tiga rangkap apabila terjadi kehilangan bon pesanan, maka pihak Rumah Sakit tidak mempunyai tembusan bon pesanan lainnya, karena bon pesanan rangkap pertama dikirim ke pemasok.

b. Penerimaan

Pada saat obat diterima seharusnya pihak Instalasi Farmasi melakukan pengecekan kembali obat tersebut apakah sesuai dengan bon pesanan atau tidak. Kenyataannya pada saat obat-obatan diterima tidak dilakukan pengecekan langsung ketika obat dikirim oleh pemasok. Obat tersebut akan dicek kembali pada saat disimpan di tempat penyimpanan. Hal ini sebenarnya tidak boleh dilakukan, karena jika terjadi selisih atau pun ketidaksesuaian dengan pesanan maka akan dibutuhkan waktu untuk melakukan retur obat tersebut. Apabila pengecekan dilakukan pada saat pemasok masih ada ditempat maka akan lebih mudah melakukan komplain, dan obat tersebut akan segera diretur.

c. Sistem pengadaan belum terpisah dari sistem penyimpanan barang.

Pada Rumah Sakit Islam Yarsi, fungsi pengadaan berada di tangan Kepala Instalasi Farmasi, sedangkan fungsi penyimpanan barang berada di tangan karyawan Instalasi Farmasi. Dalam hal ini, fungsi pengadaan (Kepala Instalasi Farmasi) dapat melakukan tugas fungsi penyimpanan. Sedangkan fungsi penyimpanan tidak boleh melakukan tugas fungsi pengadaan. Perangkapan tugas yang dilakukan oleh Kepala Instalasi Farmasi memungkinkan terjadinya kecurangan dan kesalahan penyimpanan barang karena kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian agar persediaan tersusun rapi dan mempermudah pelayanan kepada pasien.

d. Fungsi penerimaan belum terpisah dari fungsi penyimpanan.

Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan pada Rumah Sakit Islam Yarsi berada di tangan karyawan bagian Instalasi Farmasi. Semua karyawan bagian Instalasi Farmasi boleh menerima barang, menyimpan barang, dan mengisi kartu penyimpanan. Dalam unsur-unsur sistem pengendalian intern perlu dipisahkan antara tugas fungsi penerimaan

dan fungsi penyimpanan barang. Hal ini dikarenakan kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pengadaan, sedangkan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua tugas ini mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan ini ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

e. Order pembelian atau bon pesanan

Pada Rumah Sakit Islam Yarsi, surat order pembelian kebutuhan farmasi yang diisi oleh bagian Instalasi Farmasi dikenal sebagai bon pesanan.

(1) Bon Pesanan selalu dilakukan secara tertulis

Bon pesanan yang dibuat oleh Kepala Instalasi Farmasi selalu dalam bentuk tertulis dan diotorisasi. Penggunaan bon pesanan secara tertulis ini dan diotorisasi merupakan bukti dokumen yang valid dan sebagai bukti pertanggung jawaban pemesanan kebutuhan farmasi.

(2) Bon Pesanan dibuat untuk setiap pengadaan kebutuhan farmasi.

Bon Pesanan selalu dibuat oleh Kepala Instalasi Farmasi pada setiap terjadinya transaksi pemesanan barang. Kepala Instalasi Farmasi yang melaksanakan fungsi pengadaan bertanggung jawab penuh atas pemanfaatan dan pemberian otorisasi bon pesanan ini. Bon pesanan penting dibuat untuk semua pembelian dan diotorisasi oleh fungsi pengadaan (Kepala Instalasi Farmasi), hal ini disebabkan karena dengan adanya bon pesanan ini, rumah sakit memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban kepada pihak pemasok.

(3) Bon pesanan diotorisasi oleh Kepala Instalasi Farmasi.

Setiap bon pesanan yang dibuat, diotorisasi oleh Kepala Instalasi Farmasi atau pejabat lain yang lebih tinggi. Pengotorisasian bon pesanan oleh pejabat yang berwenang dimaksudkan agar mengurangi kemungkinan diterimanya barang atau timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh suatu organisasi.

(4) Bon pesanan tidak tersimpan lengkap.

Penggunaan bon pesanan tidak tersimpan lengkap, dimana bon pesanan yang batal tidak diarsipkan. Bon pesanan yang tidak tersimpan lengkap ini menyebabkan kebenaran dan keandalan data akuntansi diragukan. Pentingnya suatu surat order pemesanan (surat pesanan) diarsipkan secara lengkap karena bon pesanan merupakan bukti dokumen utama suatu organisasi dalam melakukan transaksi pembelian.

(5) Tembusan bon pesanan.

Bon pesanan dibuat sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama ditembuskan ke pihak pemasok agar dikirimkan barang sesuai dengan yang dipesan. Sedangkan rangkap kedua bon pesanan diarsipkan sementara di bagian Instalasi Farmasi sambil menunggu barang pesanan datang dan yang ketiga ditujukan untuk Rumah Sakit Islam Yarsi. Bon pesanan tembusan kedua inilah yang dijadikan patokan bagi fungsi penerimaan untuk menerima barang setelah mencocokkan mutu, jenis, jumlah, dan kualifikasi dari barang yang diterima apakah sesuai yang tercantum dalam surat pesanan.

- (6) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

Untuk pengadaan kebutuhan farmasi khususnya obat bagian instalasi farmasi akan memilih pemasok yang memiliki harga bersaing dan sesuai dengan kebutuhan. Pemasok yang dipilih adalah pemasok yang tergabung dalam Pedagang Besar Farmasi (PBF).

- (7) Pembelian sudah dilakukan dengan memperhatikan batas persediaan maksimum dan minimum.

Pihak Rumah Sakit sudah memperhatikan batas persediaan maksimum dan minimum kebutuhan farmasi. Fungsi pengadaan akan mengecek dan melakukan permintaan pengadaan kepada Kepala Instalasi Farmasi disaat persediaan telah berkurang atau habis.

- (8) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya telah diberi cap "LUNAS" oleh bagian pengeluaran kas.

Saat terjadinya pembayaran kas, bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen pendukung seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Jika bukti kas keluar telah diotorisasi oleh bagian kasir dan ada tandatangan penerima kas, maka transaksi pembelian tersebut dinyatakan lunas. Pemberian cap "LUNAS" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dimaksudkan untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

- (9) Fungsi pengadaan tidak melakukan pencocokan faktur dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang.

Faktur yang diterima dari pemasok langsung dikirimkan ke bagian akuntansi dan di bagian inilah dilakukan pencocokan faktur dengan order pembelian dan laporan penerimaan barang. Hal ini menyebabkan kurangnya *cross check* dan koordinasi antar bagian, sehingga bagian pengadaan tidak mengetahui apakah barang yang dipesan telah datang dan sesuai dengan spesifikasi yang dipesan.

- (10) Pemeriksaan fisik atas persediaan telah dilakukan oleh bagian yang independen.

Pemeriksaan fisik atas persediaan barang di gudang harus dilakukan oleh bagian yang independen, yaitu fungsi-fungsi yang tidak terlibat dalam fungsi gudang. Hal ini dilaksanakan untuk mendukung dilakukannya *internal check* sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan yang mungkin dapat dilakukan oleh fungsi gudang atas laporan pemeriksaan fisik persediaan tersebut.

- (11) Pemeriksaan fisik atas persediaan (*stock opname*) telah dilakukan sekali dalam setahun.

Pemeriksaan fisik atas persediaan dilakukan untuk memeriksa apakah kuantitas fisik persediaan yang terdapat di gudang sama dengan persediaan yang dicatat oleh bagian akuntansi. Pemeriksaan ini harus dilakukan secara periodik, minimal satu tahun sekali. Tujuan dari pemeriksaan persediaan (*stock opname*) adalah:

- a. Tujuan keberadaan (*existence*), yaitu untuk memastikan bahwa persediaan menurut catatan akuntansi benar-benar ada di gudang.

- b. Tujuan keakuratan (*accuracy*), yaitu untuk memastikan apakah kuantitas dan nilai persediaan yang dicatat terjamin keakuratannya.

Semua kegiatan-kegiatan dalam Rumah Sakit Islam Yarsi baik itu organisasi pemerintah atau swasta, orientasi pemikirannya dan pelaksanaannya selalu dikaitkan dengan efisiensi dan efektivitas, artinya bagaimana agar kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan dengan baik tanpa terjadi pemborosan. Begitu pula halnya dalam penyusunan sistem Rumah Sakit Islam Yarsi, prosedur kerja, beserta teknis pelaksanaannya hendaknya berlandaskan pada efisiensi dan efektivitas. Jika dikaji berdasarkan pendapat ahli sebagaimana yang diungkapkan oleh Emerson (dalam Hasibuan, 2005) menyatakan bahwa, "Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pada Instalasi Farmasi menyangkut seberapa jauh keberhasilan yang telah dicapai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas dalam Instalasi Farmasi belum sepenuhnya maksimal dikarenakan kelengkapan dokumen dan catatan di dalam siklus pengadaan obat-obatan di Rumah Sakit Islam Yarsi masih belum lengkap. Setiap fungsi yang berkaitan dalam siklus pengadaan seharusnya menyimpan dokumen dan catatan yang digunakan dalam suatu siklus pengadaan. Hal ini berguna untuk mengantisipasi hilangnya salah satu dokumen atau catatan pada salah satu fungsi, sehingga pemeriksaan (*internal checking*) dapat tetap dilakukan. Pengarsipan dokumen dan catatan pada setiap fungsi merupakan cara pencegahan terjadinya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh salah satu fungsi.

Pada saat melakukan pengadaan obat-obatan, Instalasi Farmasi menggunakan bon pesanan. Meskipun bon pesanan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, namun bon pesanan yang digunakan tidak memiliki nomor urut tercetak. Selain itu bon pesanan yang digunakan hanya tersedia dalam tiga rangkap. Rangkap pertama dari bon pesanan akan dikirim kepada pemasok, sedangkan bon pesanan kedua akan di arsip sementara oleh Instalasi Farmasi dan yang ketiga dikirim ke Rumah Sakit Yarsi. Apabila terjadi kehilangan maka akan sulit melakukan pengecekan kembali. Seharusnya bon pesanan lebih dari tiga rangkap untuk mencegah kehilangan. Faktor tenaga kerja merupakan unsur terpenting dalam sistem dan prosedur pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya suatu struktur organisasi, sistem otorisasi serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern memadai yang mendukung, selama suatu organisasi tersebut memiliki tenaga kerja yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, pekerjaan akan dilakukan dengan efisien dan efektif. Sebaliknya jika suatu organisasi memiliki unsur sistem pengendalian intern yang cukup kuat, jika dilaksanakan oleh tenaga kerja yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka tujuan dari sistem pengendalian intern tidak akan tercapai.

Untuk memperoleh efektifitas yang maksimal pada Rumah Sakit Islam Yarsi perlu melakukan cara, antara lain :

- a. Menempatkan pegawai berdasarkan keahlian yang dimiliki
- b. Mengembangkan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Akan tetapi, tenaga kerja yang kompeten tidaklah cukup untuk menjamin tercapainya tujuan efektifitas sistem dan prosedur menjadi maksimal. Dikarenakan manusia memiliki kelemahan yakni *human error*. Masalah tenaga kerja yang dihadapi Rumah Sakit ini adalah

perangkapan tugas. Rumah Sakit Islam Yarsi ini telah memiliki struktur organisasi tetapi pembagiannya masih secara umum. Masing-masing bagian juga harus melakukan pembagian tugas dan wewenang atas pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, disimpulkan bahwa Kurangnya sistem yang ada pada Instalasi Farmasi, hal ini akan menyebabkan terjadinya perangkapan tugas, tidak adanya batas wewenang, tidak adanya peraturan untuk ditaati dan tidak efektifnya kinerja para pegawai. Apabila ada terjadi kesalahan maka tidak bisa dipertanggungjawabkan kesalahan tersebut. Tidak adanya prosedur untuk ditaati pada Instalasi Farmasi sehingga tidak ada peraturan-peraturan untuk ditaati dan dikerjakan. Maka hal ini akan menyebabkan ketidak efektifan kinerja para pegawai dan akan menyebabkan kerugian. Faktor-faktor pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan obat-obatan di Rumah Sakit Islam Yarsi masih kurang efektif dikarenakan kurangnya kelengkapan dokumen dan catatan yang diperlukan di dalam pengadaan obat-obatan di Rumah Sakit Islam Yarsi dan keterbatasan jumlah karyawan pada Instalasi Farmasi Rumah Sakit Islam Yarsi, sehingga terjadinya perangkapan tugas, terutama pada prosedur pengadaan obat-obatan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dan kelemahan-kelemahan dalam penelitian ini, peneliti memberikan saran sebagai berikut: (1) Pada sistem di Instalasi Farmasi, harus dipisahkan lagi menjadi beberapa bagian, yaitu bagian gudang, bagian pengadaan, bagian penerimaan, dan bagian penyimpanan. Pemisahan ini harus dilengkapi dengan pembagian tugas dan wewenang yang tegas antara sub bagian, pencatatan semua transaksi yang terjadi perlu dibuat suatu sistem yang dapat mengelola data transaksi dan data laporan, baik laporan keuangan maupun laporan operasional secara komputerisasi sehingga waktu pemrosesan secara tepat. (2) Perlu dibuat suatu prosedur dan pemberlakuan sanksi bagi karyawan-karyawan yang melanggar sistem dan prosedur yang telah ditentukan, perlunya pembentukan bagian internal audit dalam Rumah Sakit agar keandalan dan ketelitian data akuntansi lebih terjamin dan prinsip ketaatan terhadap kebijakan yang berlaku tercapai. (3) Perlu dilakukan pengawasan sehingga dapat tercapainya tujuan dan prosedur yang dibuat, melakukan penambahan jumlah karyawan pada Instalasi Farmasi sehingga tidak terjadinya perangkapan tugas dan para pegawai dapat melakukan tugasnya masing-masing.

DAFTAR RUJUKAN

- Dasaratha V. Rama dan Frederick L.Jones. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Penterjemah: M.Salmet Wibowo). Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto. 2009. *Sistem Teknologi Informasi*. (Edisi 3). Yogyakarta: CV Andi.
- James A. Hall. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Penterjemah: Dewi fitriasari & Deni kuary arnos). (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Kusrini dan Andri Koniyo. 2007. *Tuntunan Praktis Dalam Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Yogyakarta: CV Andi.
- Mulyadi. 2006. *Sistem Akuntansi*. Edisi Revisi. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Rumah, kode. 2012. *Manajemen Stok dan Keuangan Dengan Program Monitoring Assets*. (Cetakan 1). Yogyakarta: MediaKom.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. 2008. **Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D** (cetakan 4). Bandung : CV. Alfabeta
- Tata, Sutabri. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV. Andi
- Zulkifli, Amsyah. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Umum.
- Hasibuan, Malayu S. P. (2005). **Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah, Edisi Revisi**. Jakarta: PT. Bumi Aksara.