

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Gambaran umum RSUD Tidar Magelang

3.1.1 Profil RSUD Tidar Magelang

Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang terletak pada jalur yang sangat strategis yaitu dikelilingi oleh Wilayah Kabupaten Magelang dan terletak dijalur persimpangan yang menghubungkan tiga kota besar yaitu Semarang, Yogyakarta dan Purworejo. RSUD Tidar Kota Magelang beralamat di Jalan Tidar Nomor 30A, Kemirirejo, Magelang Tengah, Kota Magelang, Jawa Tengah 56125 Indonesia.

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tidar Kota Magelang pada tanggal 25 Mei 1932 awalnya dibangun oleh Yayasan Zending pada masa Kolonial Belanda (Zendingziekenhuis) yang dipimpin oleh dr. G.J. Dreckmelers. Kemudian Rumah sakit ini diambil alih oleh Pemerintah Jepang selama 1 (satu) tahun dan diambil alih oleh Pemerintah Kota Praja Magelang pada tahun 1945 setelah Proklamasi Kemerdekaan RI. Pada tahun 1983 menjadi Rumah Sakit Umum type C.

Kemudian dengan ditetapkan menjadi Unit Swadaya Daerah Kodya Dati II Magelang (Perda Nomor 7 Tahun 1992) yang berlangsung pada tahun 1992 sampai dengan tahun 2006. RSUD Tidar Kota Magelang sebagai Layanan Umum Daerah sudah terakreditasi secara paripurna dengan ditetapkan menjadi Rumah Sakit type

B Non Pendidikan (SK Menkes No. 108/ Menkes/SK/I/1995) pada tanggal 30 Januari 1995. Untuk menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan yang berkualitas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tidar Kota Magelang pada tahun 2009, telah dikeluarkan UU No 4 tentang rumah sakit. Didalam pasal UU tersebut dinyatakan bahwa rumah sakit milik pemerintah harus menerapkan pola pengelolaan keuangan dengan prinsip Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). RSUD Tidar Magelang diharapkan mampu meningkatkan dan menjalankan fungsi pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektifitas. Dalam perkembangannya Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tidar Kota Magelang terus melakukan perbaikan-perbaikan dalam berbagai aspek seperti peningkatan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, dan fasilitas peralatan kedokteran untuk menunjang operasional rumah sakit.

3.1.2 Visi, Misi dan Motto RSUD Tidar Kota Magelang

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur RSUD Tidar Kota Magelang pada tanggal 25 Oktober 2010 Nomor 1723/05.011/700/2010, visi, misi dan motto RSUD Tidar Kota Magelang adalah sebagai berikut:

a. Visi

Terwujudnya Rumah Sakit yang Unggul, Profesional, Beretika dan Berkeadilan.

b. Misi

- Memberikan pelayanan kesehatan rujukan secara profesional, bermutu, terjangkau dan adil kepada segala lapisan masyarakat.

- Mengembangkan dan meningkatkan kompetensi SDM RS;
 - Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan secara memadai dan berkesinambungan;
 - Menyelenggarakan pengelolaan RS secara akuntabel;
 - Menciptakan lingkungan kerja yang sehat, suasana kerja yang nyaman dan harmonis;
 - Melaksanakan pendidikan dan penelitian
- c. Motto Pelayanan
- “Mitra Menuju Sehat”

3.1.3. Personalia

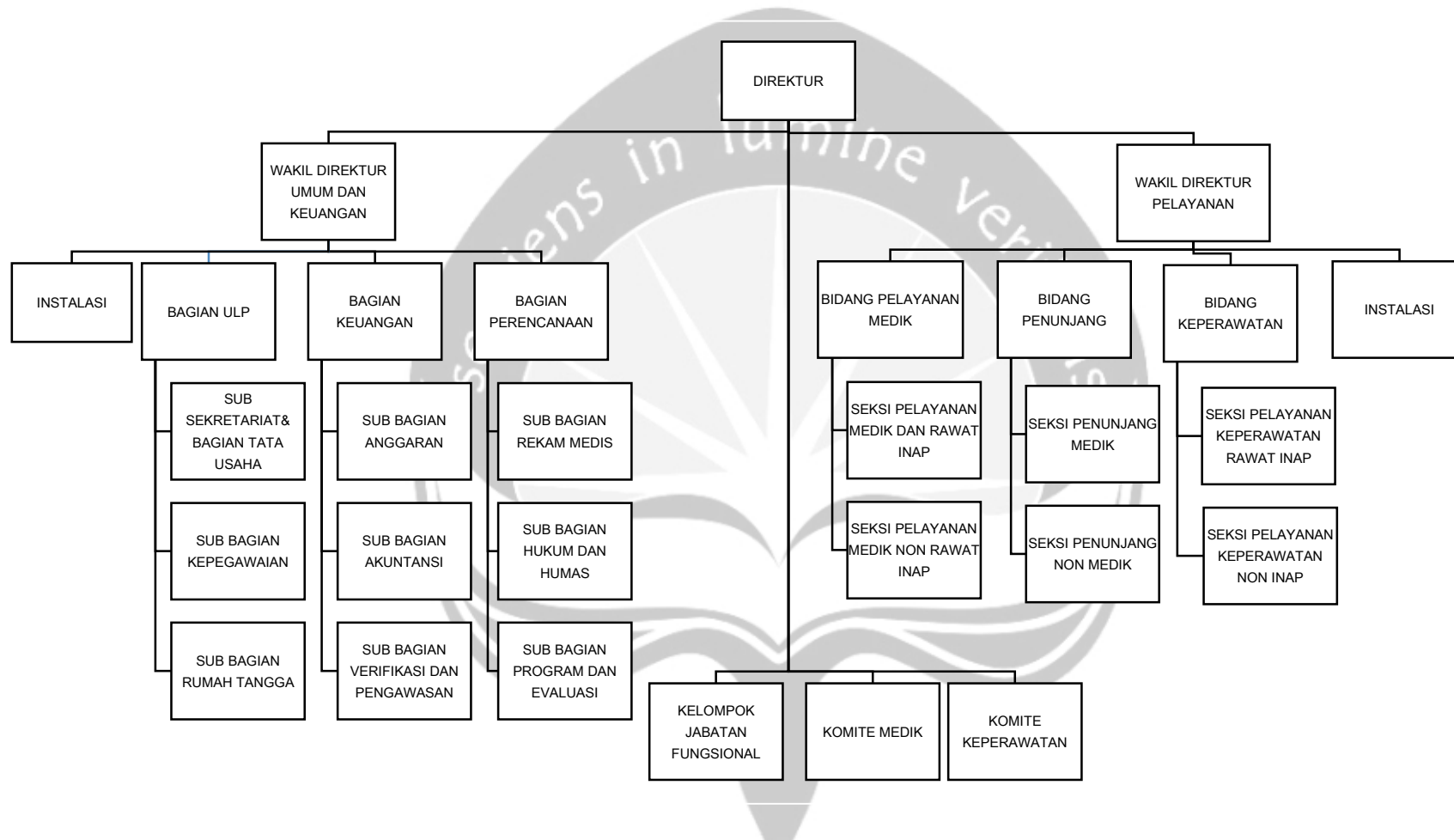
Dalam Instalasi Farmasi yang dimaksud adalah

1. Jumlah tenaga kerja yang terkait dengan pembelian Obat Tenaga kerja yang ada di Instalasi Farmasi terdiri dari 12 Apoteker dan analis farmasi berjumlah 38 orang.
2. Waktu pelayanan dilakukan 3 shift selama satu hari
 - a. Masuk pagi pukul 07: 00- 14:00
 - b. Masuk siang 14:00- 20:00
 - c. Masuk malam 20:00-07:00

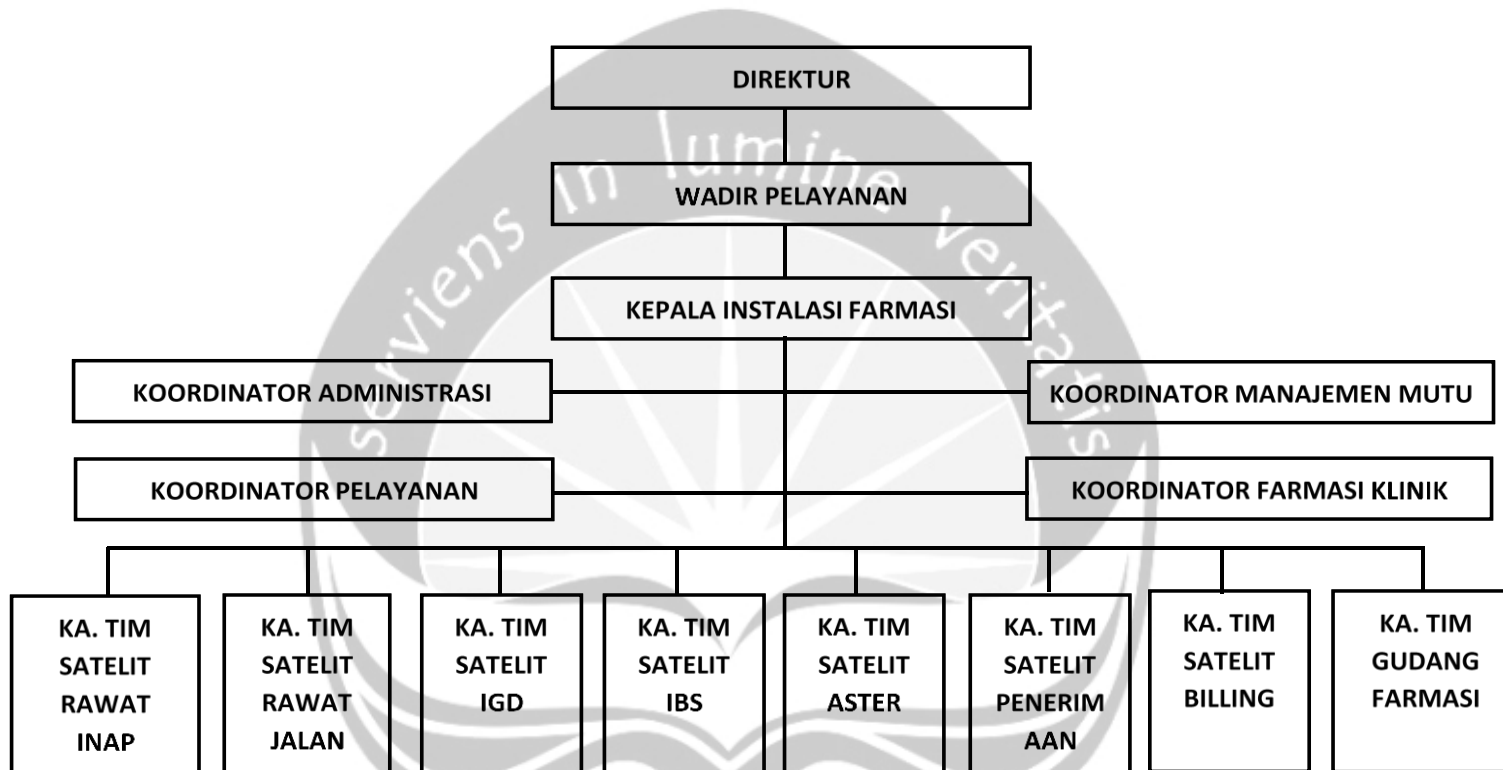
3.2 Struktur Organisasi RSUD Tidar Magelang

Struktur organisasi RSUD Tidar Magelang merupakan gambaran mekanisme kerja yang disusun menurut fungsi, wewenang, dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi





Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSUD Tidar Magelang



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Instalasi Farmasi RSUD Tidar Magelang

Masing- masing bagian dalam struktur di atas memiliki fungsi dan tugas jabatan instalasi farmasi RSUD Tidar Magelang diantaranya adalah:

1. Direktur

Direktur memiliki tugas untuk merumuskan kebijakan maupun pengaturan perencanaan dan penetapan standar/pedoman dan mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi kegiatan pelayanan rumah sakit baik kegiatan umum, administrasi, pengembangan SDM, keuangan, serta pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit.

2. Tugas Wakil Direktur Pelayanan

Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya.

3. Kepala Instalasi Farmasi Rumah Sakit

- a. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kejelasan dan kebenaran tata kerja di instalasi farmasi
- b. Bertanggung jawab atas terpenuhinya pelaksanaan layanan farmasi (pelayanan obat, peralatan kesehatan, penyediaan *stock* obat, pelayanan resep rawat jalan dan inap, peracikan obat, pengawasan pelayanan instalasi farmasi, dan kebutuhan obat lainnya)
- c. Melaksanakan pembinaan pegawai di instalasi farmasi
- d. Mengadakan evaluasi pelayanan farmasi
- e. Melaksanakan tugas/ kegiatan lain sesuai pengarahan pimpinan

4. Koordinasi Administrasi

- a. Menjaga kelancaran, ketepatan administrasi di Instalasi farmasi
- b. Membuat laporan Farmasi Rumah Sakit
- c. Membuat laporan pengambilan obat ke apotek rekanan
- d. Mencatat barang-barang inventaris (penyedia alat tulis kantor)

5. Koordinator pelayanan

- a. Merencanakan program kegiatan di instalasi farmasi
- b. Memastikan tersusunnya program kegiatan di instalasi farmasi
- c. Memastikan tersusunnya jadwal kegiatan di instalasi farmasi.
- d. Melaksanakan penilaian terhadap kinerja staf instalasi farmasi
- e. Berkomunikasi dengan pihak internal (dokter, perawat dan pihak eksternal (PBF)
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6. Koordinator Manajemen Mutu

- a. Bertanggung jawab atas hasil kerja satu orang atau lebih dari suatu organisasi
- b. Penentu kebijakan
- c. Motivator farmasi guna mendapatkan hasil kinerja yang baik
- d. Memonitor perkembangan farmasi
- e. Membuat plan kerja untuk mengembangkn farmasi di RS untuk menjamin kualitas pelayanan yang baik

7. Koordinator Farmasi Klinik

- a. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan

- b. Mencegah dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan obat dan alat kesehatan
 - c. Memantau efektifitas dan keamanan penggunaan obat dan alat kesehatan
 - d. Memberikan informasi obat kepada dokter, perawat, apoteker, maupun pasien/ keluarga.
8. KA Tim Satelit Rawat Inap
- a. Melakukan dan memonitor *ward stock*
 - b. Melakukan *indent* (pemesanan ke sub farmasi distribusi) untuk *stock* obat di IFRS rawat inap dan delegasi tugas
 - c. Melaporkan kepada IFRS segala pelaksanaan tugas
 - d. Melakukan rekam medic di IFRS rawat inap
9. KA Tim Satelit Rawat Jalan
- a. Melakukan konseling dan informasi obat ke pasien rawat jalan
 - b. Melakukan *indent* (pemesanan ke sub farmasi distribusi) untuk stock di IFRS (sub rawat jalan)
 - c. Melakukan pemantuan karyawan di IFRS rawat jalan dan delegasi tugas
 - d. Menerima arahan dan melaporkan kepada kepala IFRS segala pelaksanaan tugas
10. KA Tim Satelit IGD
- a. Melakukan konseling dan informasi obat ke pasien rawat jalan
 - b. Melakukan *indent* (pemesanan ke sub farmasi distribusi) untuk stock di IFRS (sub IGD)

- c. Melakukan pemantauan karyawan di IFRS IGD dan delegasi tugas
- d. Menerima arahan dan melaporankan kepada kepala IFRS segala pelaksanaan tugas

11. KA Tim Gudang Medis

Bertanggungjawab untuk kelancaran, keakuratan jenis, dan jumlah penerimaan, penyimpanan obat, dan alat kesehatan di gudang farmasi. Selain itu, fungsi gudang medis untuk menerima, menyimpan obat, dan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas obat yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

12. Bagian Unit Layanan Pengadaan

- a. Bertanggungjawab untuk mengelola pengadaan dan inventaris serta gudang dan memperoleh informasi mengenai harga dari pemasok dan membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- b. Merencanakan jumlah dan macam tenaga kerja yang dibutuhkan kelompok-kelompok kerja
- c. Menerima dan memperhatikan usul tentang keperluan perlengkapan dari masing-masing unit kerja rumah sakit
- d. Mengadakan rapat dengan pelaksana kerja secara berkala bila diperlukan untuk memantapkan koordinasi dan pemecahan masalah dilapangan.
- e. Membuat laporan bulanan dan triwulan tentang keandalan logistic, permasalahan yang dihadapi dan usulan pemecahan masalah.

13. Kepala Bagian Akuntansi Keuangan

Bertanggung jawab mengatur serta mengendalikan kegiatan dalam bidang pertahanan rumah sakit. Tugasnya adalah mengembangkan dan menerbitkan kebijaksanaan dan prosedur melalui otorisasi manajemen untuk kegiatan akuntansi, sistem anggaran, perpajakan, perencanaan dan peramalan laporan keuangan serta pengukuran kinerja sesuai prosedur yang ditetapkan serta mengumpulkan data-data dari unit/sub bagian yang diperlukan untuk penyusunan laporan maupun anggaran keuangan.

3.3 Obat dan jenis obat yang Beredar

Instalasi RSUD Tidar Magelang menyediakan berbagai kebutuhan pasien baik rawat inap maupun rawat jalan dalam rangka penetapan diagnose, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, peningkatan kesehatan, kontrasepsi, dan sediaan biologis. Macam obat yang digunakan dalam pelayanan kesehatan di RSUD Tidar diantaranya:

a. Obat paten dan Obat Generik

- Obat Paten

Obat dengan nama dagang dari pabrik yang memproduksinya.

- Obat Generik

Obat dengan nama generic yaitu nama resmi yang telah ditetapkan dalam Farmakope Indonesia dan INN (Internasional Non Proprietary Names) untuk zat yang berkhasiat yang dikandungnya.

b. Obat –obatan Tertentu

- Obat keras

Obat Keras adalah golongan yang pemakaiannya harus dibawah pengawasan dokter. Obat keras pada kemasannya diberi tanda lingkaran merah dengan huruf K yang berwarna hitam. Contoh : obat-obat golongan antibiotika, obat suntik (injeksi).

- Psikotropika

Obat ini merupakan golongan obat yang berbahaya yang pemakaiannya harus dibawah pengawasan dokter. Obat Psikotropika adalah obat yang digunakan untuk tujuan pengobatan yang menyangkut masalah kejiwaan atau mental. Contoh: table Valisanbe, Mogadon, Dumolid.

- Narkotika

Narkotika merupakan obat atau bahan yang dapat menimbulkan ketergantungan. Obat ini harus dengan pengawasan dokter dan dengan resep dokter. Contoh: obat-obat morfin dan codein.

3.4 Struktur Pengendalian Intern Prosedur Pembelian Obat pada Instalasi Farmasi RSUD Tidar

3.4.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi- fungsi yang terkait dalam prosedur pembelian obat pada Instalasi Farmasi RSUD Tidar adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang Farmasi

Dalam sistem pembelian obat, bagian Instalasi Farmasi ini bertanggung jawab pada kelancaran pelaksanaan pengadaan obat dan penggunaan obat dan melakukan pengecekan atas keakuratan jenis, dan jumlah penerimaan, penyimpanan obat dan alat kesehatan di gudang farmasi RSUD Tidar Magelang. Selain itu petugas gudang farmasi juga memiliki tanggung jawab untuk membuat perencanaan berdasarkan data *stock opname* pada akhir bulan dan pemakaian rata-rata per bulan dan epidemiologi penyakit, selanjutnya mencatat atau membuat kebutuhan obat pada daftar usulan obat maupun spesifikasi barang yang diminta. Selanjutnya mengotorisasi daftar usulan barang yang diminta untuk selanjutnya diserahkan di bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Bagian Gudang yang ditangani oleh petugas gudang memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan barang yang ada digudang dan dicatat ke dalam kartu *stock* gudang yang bersangkutan untuk memudahkan dalam melakukan *stock opname* maupun pengecekan. Selain itu bagian Gudang juga bertanggung jawab untuk mendistribusikan obat dan mengotorisasi pengeluaran barang dari gudang ke setiap satelit rumah sakit baik depo rawat jalan, rawat inap, bedah sentral, IGD (Instalasi Gawat Darurat) sesuai resep yang diserahkan kepada Gudang Farmasi. Bagian gudang menerima obat dan surat pengantar, serta Faktur-2 dan surat pesanan dan dokumen berita

acara pemeriksaan dan penerimaan barang serta petugas gudang menandatangani dokumen berita acara tersebut.

Kemudian bagian gudang menginput data pembelian obat sesuai faktur pembelian ke dalam komputer gudang. Setelah menginput selanjutnya petugas gudang mencatat persediaan barang pada kartu gudang/ stock opname. Dokumen berita acara pemeriksaan dan penerimaan serta surat jalan dan surat pesanan dikirimkan kepada bagian akuntansi umum. dan untuk kartu gudang dan faktur-2 digunakan sebagai arsip di bagian gudang farmasi.

2. Bagian Unit Layanan Pengadaan

Bagian pengadaan bertugas untuk melakukan pembelian obat-obatan berdasarkan obat apa saja yang dibutuhkan berdasar daftar obat yang diterima oleh bagian gudang dengan laporan anggaran belanja obat dan alat kesehatan. Kemudian mencocokkan dengan anggaran belanja yang sudah ditentukan. Selanjutnya melakukan pemeriksaan antara daftar usululan barang yang diminta dengan anggaran tersebut. Setelah melakukan pengecekan bagian pengadaan membuat Surat Pesanan sesuai klasifikasi obat yang sudah ditetapkan berdasarkan Formularium Nasional dan Formularium RSUD Tidar. Surat Pesanan dibuat menjadi 2 rangkap. Kemudian Surat Pesanan-1 akan dikirimkan kepada PBF (Pedagang Besar Farmasi) dan surat pesanan-2 akan dikirim bagian bagian pemeriksaan dan penerimaan barang.

3. Bagian Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Ketika barang datang bagian Penerimaan menerima barang yang dipesan dari PBF/Distributor dan menerima tagihan yang dilampiri dengan 3 rangkap faktur, faktur-1 adalah faktur asli dan Faktur-2 dan Faktur-3 merupakan salinan atas pembelian obat beserta dengan faktur pajak dan surat pengiriman barang atas pembelian obat/ surat pengantar dari PBF tersebut. Bagian penerimaan juga melakukan pemeriksaan terhadap jenis/macam, mutu, dosis atau volume, tanggal kadaluarsa (ED), harga dan spesifikasi/ kuantitas barang yang diterima dari PBF maupun distributor dan apakah obat yang diterima telah benar-benar sesuai dengan Surat Pesanan yang diterima bagian ULP, serta menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh gudang farmasi.

Selanjutnya bagian pemeriksaan dan penerimaan membuat dokumen berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan yang diotorisasi pihak pertama selaku tim pemeriksa yang selanjutnya akan dikirim dibagian gudang dan otorisasi pihak kedua selaku PBF. Setelah Bagian pemeriksaan dan penerimaan membuat berita acara pemeriksaan dan penerimaan, maka petugas memberikan paraf, tanggal penerimaan barang dalam Faktur yang diberikan oleh PBF. Faktur terdiri dari 3 rangkap. Faktur asli diambil kembali oleh PBF, sedangkan faktur-2 diserahkan kepada bagian gudang sebagai arsip dan diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai tembusannya. Petugas penerimaan barang kemudian menyerahkan obat ke bagian gudang beserta surat pengantar dan surat

pesanan dan dokumen berita acara penerimaan dan pemeriksaan barang sebagai tanda bukti bahwa barang sudah diterima di gudang farmasi. Petugas penerima barang kemudian menyerahkan obat ke bagian gudang.

4. Bagian akuntansi

Bagian Akuntansi pencatatan utang menerima tembusan Surat Pesanan, surat pengiriman dan dokumen berita acara penerimaan dan pemeriksaan serta tembusan Faktur-3 yang dikirim PBF bersamaan dengan diterimanya obat. Biasanya diterima setiap bulannya dari bagian Instalasi Farmasi. Selanjutnya bagian akuntansi akan menyusun rekapitulasi tagihan atas pembelian obat-obatan dan melakukan verifikasi semua dokumen pada saat transaksi pembelian, maka selanjutnya bagian akuntansi Utang membuat rencana pembayaran dan mengurutkan sesuai dengan tanggal jatuh tempo.

3.4.2 Dokumen-dokumen yang Digunakan atas Pembelian Obat pada Instalasi Farmasi RSUD Tidar Magelang

1. Daftar usulan barang yang diminta

Daftar usulan barang yang diminta merupakan daftar yang diminta dari depo Instalasi Farmasi dengan melihat persediaan obat pada data *stock opname* maupun SIM-RS, yang kemudian membuat daftar persediaan obat yang akan dibutuhkan dan disetujui oleh Kepala Instalasi farmasi untuk meminta Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang untuk melakukan perencanaan

pembelian obat dengan mengklasifikasikan berdasarkan jenis, kuantitas, dan kualitas yang tercakup dalam *e-catalogue*, Formularium Nasional & Formularium RSUD Tidar.

2. Surat pesanan

Surat pesanan merupakan kelanjutan dari daftar usulan barang yang diminta. Dokumen ini menjadi bukti pemesanan pembelian yang terdiri dari 2 rangkap. Lalu dokumen tersebut akan ditunjukkan kepada Bagian pemeriksaan dan penerimaan (Surat Pesanan-1), (Surat Pesanan-2) sebagai dasar pembelian kepada PBF/ penyedia maupun distributor sesuai barang yang dibutuhkan dan kemudian dikirim ke bagian fungsi Gudang yang selanjutnya akan menjadi arsip.

3. Faktur

Faktur adalah dokumen yang dibuat oleh PBF maupun distributor bersamaan dengan surat jalan dan diterima kepada bagian unit bagian penerimaan barang untuk selanjutnya akan dilakukan pengecekan kesesuaian data menurut penyedia maupun distributor dengan data menurut surat pesanan. Dokumen ini berisi informasi mengenai jumlah tagihan yang harus dibayar rumah sakit atas barang yang telah diterima dari pedagang besar farmasi. Oleh bagian akuntansi utang dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk mengakui timbulnya utang kepada PBF dan setelah utang dilunasi, Faktur asli dari PBF dicap “lunas” dan dijadikan bukti utang telah dilunasi. Faktur berangkap 3. Faktur pertama adalah asli yang diminta setelah adanya otorisasi dari bagian pemeriksaan dan penerimaan barang, Faktur-2 diberikan

kepada Bagian Gudang untuk arsip penyimpanan. Faktur-3 diberikan kepada bagian akuntansi bagian utang.

4. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh perusahaan kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau penyerahan jasa kena pajak (JKP). Faktur pajak merupakan dokumen yang besarnya nominal pajak pertambahan nilai-masukan yang harus dibayar perusahaan dengan adanya transaksi pembelian. Faktur pajak berasal dari pemasok yang sudah terdaftar menjadi PKP. Faktur pajak ini dapat digunakan oleh RSUD Tidar Magelang sebagai pegurang Pajak Keluaran yang harus dibayar RSUD Tidar Magelang kepada pemerintah.

5. Surat Pengiriman Barang

Surat pengiriman barang adalah dokumen yang dikirim oleh PBF/penyedia maupun distributor bersamaan dengan faktur pajak dan faktur kepada bagian penerimaan. Dokumen ini berisi tentang pemberitahuan bahwa barang yang dipesan sudah dikirim oleh PBF, yang selanjutnya akan diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai kelengkapan dokumen dari pembelian barang tersebut.

6. Dokumen berita acara penerimaan dan pengecekan

Dokumen berita acara merupakan bukti bahwa barang telah datang dan diterima dari PBF dan telah diperiksa. Dokumen dibuat oleh bagian Tim Panitia Pemeriksa dan penerimaan untuk mencatat seluruh penerimaan obat

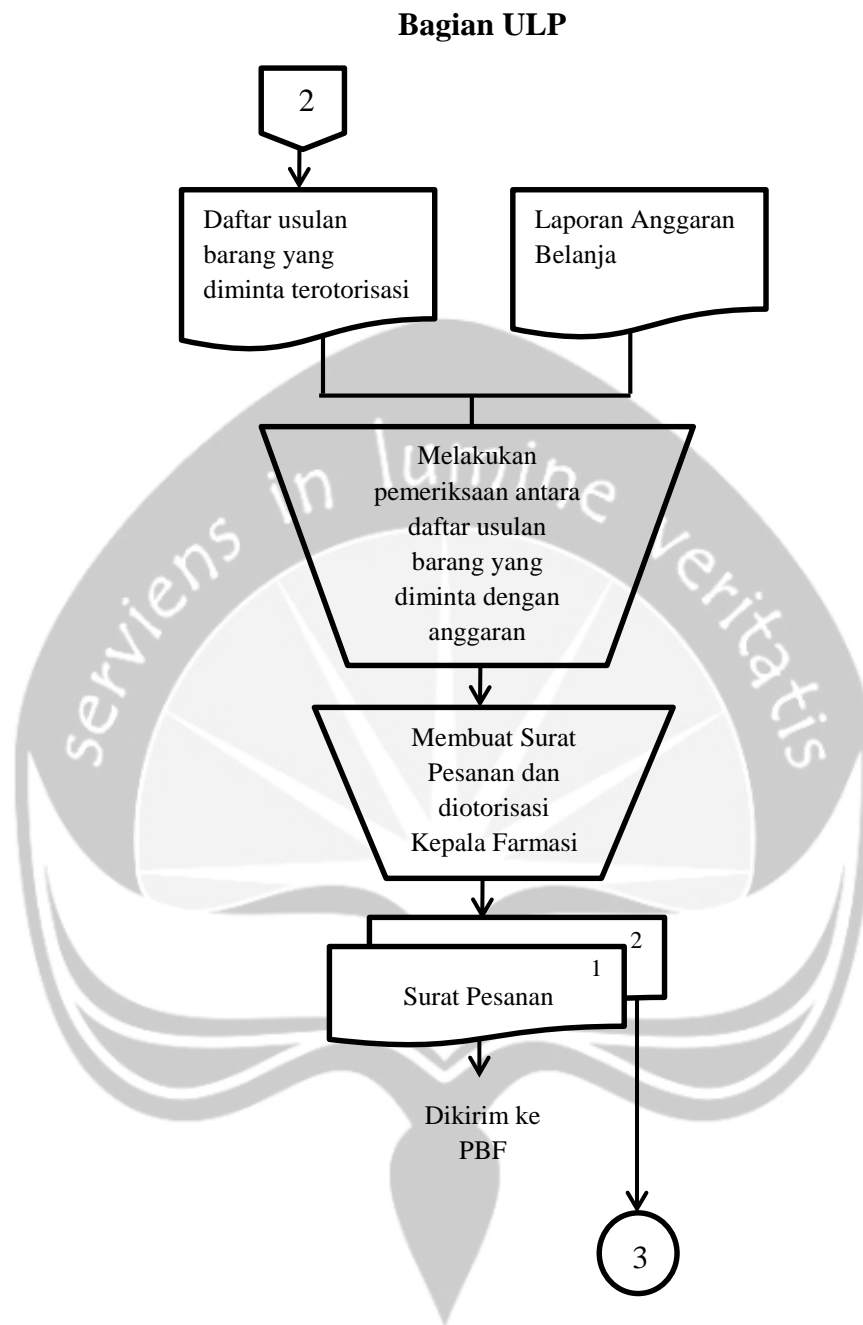
yang dikirim oleh PBF. Selanjutnya bagian penerimaan membuat berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan sesuai dengan tugasnya. Dokumen tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan pengakuan pembelian yang telah diotorisasi kepada pihak pertama sebagai tim pemeriksa dan pihak kedua sebagai PBF.

3.4.3 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian obat

1. Kartu *Stock Opname*

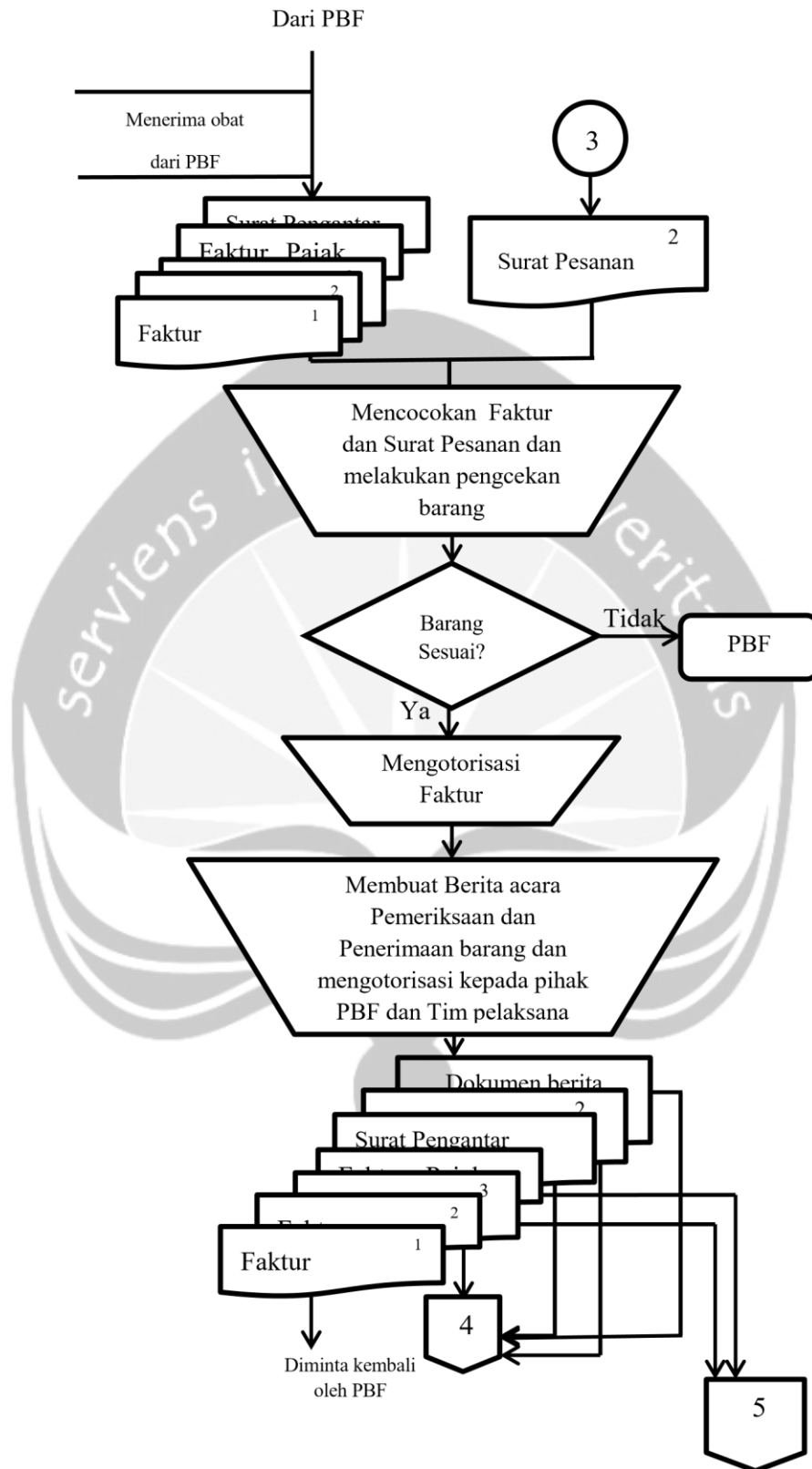
Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk mencatat pemasukan obat ketika obat dari PBF telah diterima dan pengeliatan (distribusi) obat dari gudang ke apotik.

3.4.3 Diagram Alir Pembelian Obat pada RSUD Tidar Kota Magelang Tugas dan Wewenang

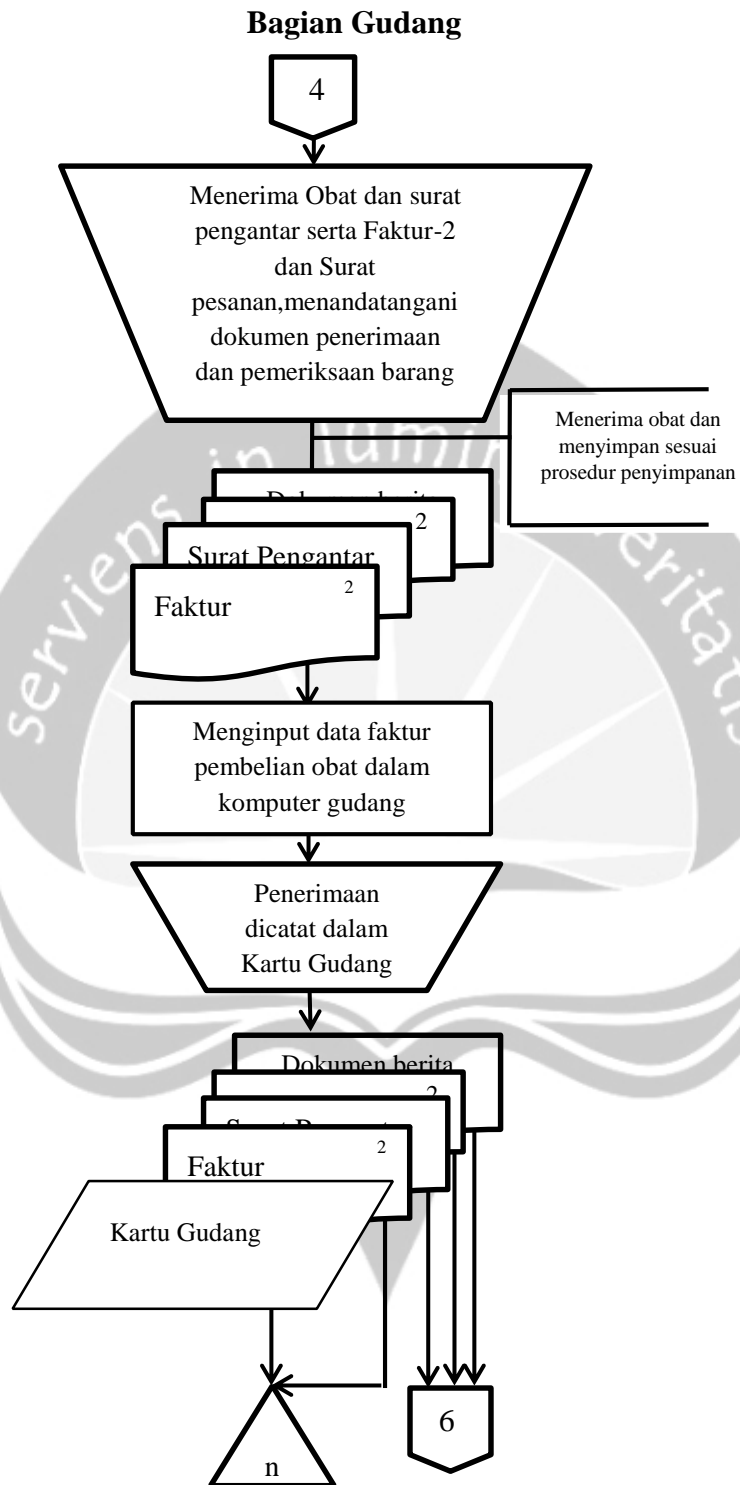


Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Pembelian Obat pada RSUD Tidar Magelang
Sumber : Data primer, diolah (2019)

Bagian Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

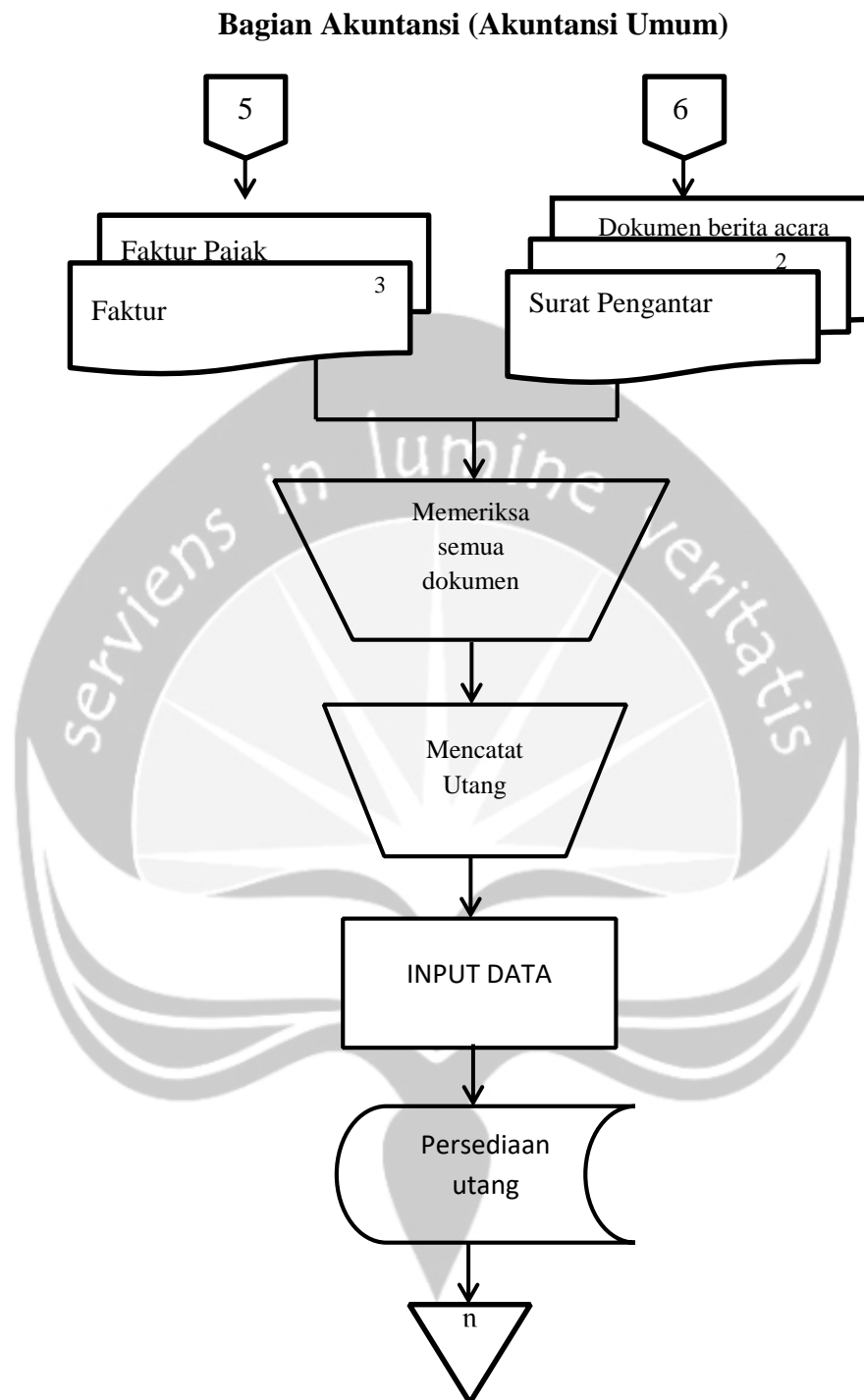


Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Pembelian Obat pada RSUD Tidar Magelang
 Sumber : Data primer, diolah (2019)



Gambar 3.3
Bagan Alir Prosedur Pembelian
Obat pada RSUD Tidar Magelang

Sumber : Data primer, diolah (2019)



**Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Pembelian
Obat pada RSUD Tidar Magelang
Sumber : Data primer, diolah (2019)**

3.6 Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang akan digunakan adalah dengan melakukan wawancara dan observasi lapangan ke RSUD Tidar Magelang

- a. Wawancara akan dilakukan kepada Kepala Farmasi, Kepala bagian akuntansi, bagian gudang, bagian Unit Layanan Pengadaan, bagian penerimaan dan bagian pengecekan barang.
- b. Selain dengan wawancara, data primer diperoleh juga dengan melakukan observasi dilapangan, dengan cara pemantauan terhadap berbagai bagian yang terkait dengan pembelian obat seperti bagian farmasi, gudang, penerimaan dan pengecekan barang, serta bagian akuntansi.

Sedangkan data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan siklus pembelian obat pada instalasi farmasi RSUD Tidar Magelang. Dokumen- dokumen tersebut adalah daftar usulan barang yang diminta, surat pesanan, faktur, faktur pajak, surat pengiriman barang, dokumen berita acara penerimaan dan pengecekan barang, dan catatan-catatan pendukung seperti kartu gudang.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah riset lapangan (*field research*), dimana riset lapangan ini merupakan salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif, yang dilakukan dengan mendatangi secara langsung perusahaan ataupun organisasi yang menjadi objek penelitian (Sugiyono, 2014). Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah metode tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang mempunyai kaitan terhadap objek penelitian. Wawancara digunakan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan prosedur persediaan obat pada instalasi farmasi RSUD Tidar Magelang. Dan untuk mengetahui lebih jelas mengenai pengendalian internal rumah sakit terhadap pembelian obat .

2. Observasi

Observasi merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya (Sugiyono, 2014). Dalam penelitian ini observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung terhadap seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembelian obat-obatan di RSUD Tidar Magelang.

3. Inspeksi

Inspeksi merupakan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengendalian internal pembelian obat di RSUD Tidar. Tujuannya adalah untuk mengecek ketaatan pada prosedur pembelian obat atas dokumen-dokumen tersebut.

3.8 Metode Analisis Data

Di dalam penelitian ini penulis menguji komponen pengendalian internal dan kepatuhan pelaksanaan pengendalian internal terhadap pembelian obat di RSUD Tidar Kota Magelang. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman mengenai prosedur pengendalian internal siklus pembelian obat di RSUD Tidar Kota Magelang.

2. Mengidentifikasi salah saji potensial.

Pemahaman mengenai lima elemen pengendalian internal yang telah didapat dan dijadikan sebagai dasar untuk mengidentifikasi salah saji potensial yang bisa terjadi di Rumah sakit.

3. Mengidentifikasi pengendalian yang diperlukan.

Mengidentifikasi pengendalian apa saja yang diperlukan untuk dapat mencegah atau mendeteksi terjadinya salah saji potensial didalam perusahaan.

4. Melakukan pengujian pengendalian

Pengujian ini dilakukan untuk menilai efektivitas pengendalian internal. Pengujian dilakukan dengan pemilihan sampel dan inspeksi atas dokumendokumen yang terkait, mengajukan pertanyaan kepada karyawan atau pejabat rumah sakit yang berwenang, melakukan observasi atas pelaksanaan prosedur pengendalian.

5. Mengevaluasi bukti dan membuat penilaian efektivitas untuk tiap asersi.

Untuk mengambil kesimpulan atas efektivitas pengendalian internal dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menggolongkan bukti-bukti yang diperoleh ke setiap asersi laporan keuangan.
- 2) Melakukan penilaian terhadap bukti-bukti yang ada dengan cara:
 - a. Bukti-bukti yang diperoleh dari hasil pemilihan sampel diuji dengan menggunakan *attribute sampling* karena penelitian ini akan mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal.
 - b. Bukti-bukti yang diperoleh bukan dari hasil
- 3) Kesimpulan efektivitas pengendalian internal untuk setiap asersi