

## **BAB II**

### **PROSEDUR PEMBELIAN OBAT/ALAT KESEHATAN, PROSEDUR PENYIMPANAN OBAT/ALAT KESEHATAN, PROSEDUR PEMAKAIAN OBAT/ALAT KESEHATAN**

Sebelum membahas tentang prosedur terlebih dahulu dibahas tentang Sistem Pengendalian Intern. Hal ini disebabkan prosedur merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern.

#### **II.1. Sistem Pengendalian Intern**

Mulyadi (1993:166) menyatakan, Sistem Pengendalian Intern mempunyai 4 unsur-unsur pokok, antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas;

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan;

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi. Sistem

otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi;

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan metode atau cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya sebaiknya dengan menggunakan nomor urut tercetak.
- Pemeriksaan mendadak, dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokok, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/satu unit organisasi atau tanpa ada campur tangan dari orang/unit

organisasi lain. Transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, dapat terjadi *Internal chek* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan organisasi yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara karyawan dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara.
- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan; Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi.
- Pembentukan organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Untuk organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar dalam menjalankan tugasnya dapat berjalan baik, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak

(Direktur Utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan diharapkan Sistem Pengendalian Intern dapat terwujud, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya;

Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan juga merupakan unsur Sistem Pengendalian Intern yang penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan melaksanakan tugasnya dengan baik, meskipun hanya sedikit sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur dan pasti mempunyai kelemahan. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi, tetap diperlukan tiga unsur pengendalian intern lain, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, cara berikut yang dapat ditempuh adalah:

- a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

Untuk terlaksananya pengelolaan persediaan yang baik juga dibutuhkan prosedur dalam pengelolaan persediaan. Prosedur pengelolaan tersebut antara lain; prosedur pembelian, prosedur penyimpanan barang, dan prosedur pemakaian barang.

## **II.2. Prosedur Pembelian**

### **II.2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Mulyadi (1993:6) menyatakan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

Prosedur dalam transaksi pembelian mencakup berikut ini: (Mulyadi, 1993:302)

1. Fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi Pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi Pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi Pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi Penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi Penerimaan menyerahkan dan menerima barang yang diterima kepada Fungsi Gudang untuk disimpan.
7. Fungsi Penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada Fungsi Akuntansi.

8. Fungsi Akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, Fungsi Akuntansi mengukur kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

## **II.2.2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

### **1. Prosedur permintaan pembelian.**

Dalam prosedur ini, Fungsi Gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir Surat Permintaan Pembelian kepada Fungsi Pembelian. Jika barang tidak disimpan di Gudang (barang-barang yang langsung dipakai), fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke Fungsi Pembelian dengan menggunakan Surat Permintaan Pembelian.

### **2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.**

Dalam prosedur ini Fungsi Pembelian mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Tiga macam sistem yang biasanya digunakan perusahaan dalam menentukan pemasok, adalah;

- a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, pemasok dipilih langsung oleh Fungsi Pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung, pemilihan pemasok dilakukan oleh Fungsi Pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada pemasok, minimal tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian dengan lelang, pemilihan pemasok dilakukan oleh Fungsi Pembelian, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok dalam jumlah terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- Pembuatan rerangka acuan, yang berisi uraian rincian jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh pemasok dalam amplop tertutup.
- Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.



- Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

### **3. Prosedur order pembelian.**

Dalam prosedur ini Fungsi Pembelian mengirim Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (Fungsi Penerimaan, fungsi yang meminta barang dan Fungsi Akuntansi) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan. Pemberitahuan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan ini dengan cara mengirimkan tembusan Surat Order Pembelian.

### **4. Prosedur penerimaan barang.**

Dalam prosedur ini Fungsi Penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang dalam Bukti Penerimaan Barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

### **5. Prosedur pencatatan utang.**

Dalam prosedur ini Fungsi Akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

## **II.2.3. Dokumen yang Digunakan**

Dokument yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:  
(Mulyadi, 1993:305)

### **1. Surat Permintaan Pembelian.**

Surat Permintaan Pembelian ini merupakan formulir yang diisi oleh Fungsi Gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta Fungsi Pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam Surat Permintaan Pembelian. Surat Permintaan Pembelian ini biasanya dibuat tiga lembar untuk setiap permintaan, lembar pertama untuk Fungsi Pembelian, lembar kedua untuk fungsi utang, dan lembar ketiga untuk arsip fungsi yang meminta barang. Contoh Surat Permintaan Pembelian dapat dilihat pada lampiran 3.

### **2. Surat Permintaan Penawaran Harga.**

Surat Permintaan Penawaran Harga digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Contoh Surat Permintaan Penawaran Harga dapat dilihat pada lampiran 4

### **3. Surat Order Pembelian.**

Surat Order Pembelian digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan. Contoh Surat Order Pembelian dapat dilihat pada lampiran 5. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Surat order pembelian lembar pertama.

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

- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan setujuinya order pembelian oleh pemasok, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tertulis dalam Tembusan Surat Order Pembelian tersebut.

- c. Tembusan bagi unit peminta barang.

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

- d. Arsip tanggal penerimaan.

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

- e. Arsip pemasok.

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh Fungsi Pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

- f. Tembusan fungsi penerimaan.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Fungsi Penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam Tembusan Surat Order Pembelian.

g. Tembusan fungsi akuntansi.

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke Fungsi Akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang ditimbulkan dari transaksi pembelian.

#### **4. Bukti Penerimaan Barang.**

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kualitas seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian. Contoh Bukti Penerimaan Barang dapat dilihat pada lampiran 6.

#### **5. Surat Perubahan Order.**

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi Surat Order Pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan Surat Perubahan Order Pembelian. Surat Perubahan Order Pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima Surat Order Pembelian.

#### **6. Bukti kas keluar.**

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

#### **II.2.4. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

1. Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Gudang, untuk barang yang disimpan dalam Gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
2. Surat Order Pembelian diotorisasi oleh Fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Bukti Penerimaan Barang diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan Barang.
4. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang didukung dengan Surat Order Pembelian, Bukti Penerimaan Barang, dan Faktur dari pemasok.

#### **II.3. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan**

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), di Bagian Kartu Persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa Kartu Persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan Bagian Gudang. Bagian Kartu Persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan Bagian Gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di Gudang. Karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di Gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di Bagian Kartu Persediaan harus dicocokkan dengan persediaan secara fisik ada di Gudang.

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di Gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Bagian Gudang mengenai pelaksanaan Fungsi Penyimpanan, dan pertanggungjawaban Bagian Kartu Persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di Bagian Kartu Persediaan.

### **II.3.1. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah: (Mulyadi, 1993:578)

#### **1. Kartu Penghitungan Fisik (*Inventory Tag*).**

Kartu Penghitungan Fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam Kartu Penghitungan Fisik, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek. Kartu persediaan di bagi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu poses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan. Bagian ke-3 kartu penghitungan fisik (bagian bawah) disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitung pertama. Bagian ke-2 (bagian tengah) kartu tersebut di gunakan untuk merekam hasil perhitungan oleh penghitung kedua (pengecek). Bagian ke-1 (bagian atas) kartu ini digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Data yang direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat ke dalam daftar hasil penghitungan fisik setelah data dalam bagian ke-2

diperiksa kecocokannya dengan data yang dicatat dalam bagian ke-3 kartu tersebut.

Contoh Kartu Penghitungan Fisik dapat dilihat pada lampiran 12

## **2. Daftar Hasil Perhitungan Fisik (*inventory summary sheet*).**

Daftar Hasil Perhitungan Fisik digunakan untuk meringkas data yang telah direkam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar ini adalah; nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan. Dokumen ini diisi dengan harga pokok persatuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Daftar Hasil Penghitungan Fisik persediaan yang telah selesai di proses kemudian ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotorisasi oleh Direktur Utama. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari Bagian Gudang mengenai pelaksanaan Fungsi Penyimpanan barang gudang dan pertanggungjawaban dari bagian kartu persediaan mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan. Contoh Daftar Hasil Penghitungan Fisik dapat dilihat pada lampiran 14.

## **3. Bukti memorial.**

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

### **II.3.2. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilih dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melakukan Fungsi Gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari; pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah: (Mulyadi, 1993:581)

#### **1. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.**

Panitia ini bertugas untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar adjustment terhadap catatan akuntansi dalam kartu persediaan. Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan mengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar penghitungan fisik. Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut ke dalam bagian ke-3 kartu penghitungan fisik, serta menyobek kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik. Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.



## **2. Fungsi Akuntansi.**

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan.
- Membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasar hasil penghitungan fisik persediaan.

## **3. Fungsi Gudang.**

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, Fungsi Gudang bertanggungjawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik gudang.

### **II.3.3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:  
(Mulyadi, 1993:582)

#### **1. Prosedur penghitungan fisik.**

Dalam prosedur ini tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

## **2. Prosedur kompilasi.**

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

## **3. Prosedur penentuan harga pokok persediaan.**

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok persatuan tersebut dengan kuantitas hasil perhitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

## **4. Prosedur *adjustment***

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula Bagian Gudang melakukan *adjustment* terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

### **II.3.4. Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok: (Mulyadi, 1993:584)

**a. Organisasi**

- 1. Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari Fungsi Pemegang Kartu Penghitungan Fisik, Fungsi Penghitung, dan Fungsi Pengecek.**

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri tiga kelompok yaitu; pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam penghitungan fisik, kegiatan penghitungan fisik, pengukuran, dan pengecekan mutu barang harus dilaksanakan oleh dua kelompok yaitu penghitung dan pengecek. Pemisahan kedua fungsi ini dilaksanakan agar setiap barang dihitung lebih dari satu kali secara independen, pekerjaan penghitung dicek kembali ketelitiannya oleh pengecek. Fungsi Pemegang Kartu Penghitungan Fisik bertanggung jawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan fisik, perbandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Dengan pemisahan Fungsi Pemegang Kartu Penghitungan Fisik, Fungsi Penghitung, dan Fungsi Pengecek, data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 2. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan Fungsi Gudang dan Fungsi Akuntansi Persediaan, karena karyawan di kedua bagian inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.**

Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh Fungsi Gudang dan pertanggungjawaban

mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di Fungsi Akuntansi Persediaan. Oleh karena itu agar data yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan dijamin ketelitian dan keandalannya, maka panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawaban.

**b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

1. **Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitung fisik persediaan.**

Daftar hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk menyesuaikan kartu persediaan, dan kartu gudang merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum.

2. **Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.**

Pencatatan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik harus didasarkan atas dokumen sumber (kartu penghitungan fisik) yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber dibuat terjamin keandalannya.

3. **Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari persediaan yang bersangkutan.**

Harga satuan yang dicantumkan dalam hasil penghitungan fisik adalah diambil dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga.

4. **Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.**

Hasil perhitungan fisik persediaan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Fungsi Gudang mengenai pelaksanaan Fungsi Penyimpanan dan untuk meminta pertanggungjawaban Fungsi Akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan. Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok per unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan yang bersangkutan.

### c. **Praktik yang Sehat**

1. **Kartu penghitungan fisik bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pemegang Kartu Perhitungan Fisik.**

Untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan, dokumen yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik harus bernomorurut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh Pemegang Kartu Perhitungan Fisik.

2. **Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua oleh pengecek.**

Untuk menjamin ketelitian penghitungan fisik persediaan, penghitungan setiap jenis persediaan harus dilakukan dua kali. Penghitungan pertama dilakukan oleh penghitung dan hasilnya direkam dalam kartu penghitungan fisik persediaan bagian ke-3. Hasil penghitungan ini kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen. Hasil penghitungan kedua ini direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-2.

3. **Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh pemegang kartu penghitungan sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.**

Kartu penghitungan fisik bagian ke-2 merupakan dokumen sumber bagi pencatatan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Untuk menjamin ketelitian dokumen sumber tersebut, kartu penghitungan fisik bagian ke-2 harus dicocokkan dengan kartu penghitungan fisik bagian ke-3 oleh pihak yang bebas dari kegiatan penghitungan fisik. Pemegang kartu penghitungan fisik harus mencocokkan kedua bagian kartu penghitungan fisik untuk membuktikan ketelitian data yang direkam dalam kartu tersebut. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

#### **II.4. Standar Pelayanan Farmasi di Rumah Sakit**

Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1197/Menkes/SK/X/2004 Tanggal 19 Oktober 2004 dalam lampiran dinyatakan bahwa standar pelayanan farmasi rumah sakit meliputi;

#### **II.4.1. Falsafah dan Tujuan**

Falsafah dan tujuan standar pelayanan farmasi rumah sakit antara lain;

- a. Melaksanakan pelayanan farmasi yang optimal baik dalam keadaan biasa maupun dalam keadaan gawat darurat, sesuai dengan keadaan pasien maupun fasilitas yang tersedia.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etik profesi.
- c. Melaksanakan KIE (Komunikasi Informasi dan Edukasi) mengenai obat.
- d. Menjalankan pengawasan obat berdasarkan aturan-aturan yang berlaku.
- e. Melakukan dan memberi pelayanan bermutu melalui analisa dan evaluasi pelayanan.
- f. Mengawasi dan memberi pelayanan bermutu melalui analisa dan evaluasi pelayanan.
- g. Mengadakan penelitian di bidang farmasi dan peningkatan metode.

#### **II.4.2. Administrasi dan Pengelolaan**

Pelayanan diselenggarakan dan diatur demi berlangsungnya pelayanan farmasi yang baik, berdasarkan fasilitas yang ada dan standar pelayanan. Standar pelayanan farmasi dalam administrasi dan pengelolaan antara lain:

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan uraian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan koordinasi di dalam maupun di luar pelayanan farmasi yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit.

2. Struktur organisasi dan pembagian tugas dapat direvisi kembali setiap tiga tahun dan diubah bila terdapat hal :
  - a. Perubahan pola kepegawaian
  - b. Perubahan standar pelayanan farmasi
  - c. Perubahan peran rumah sakit
  - d. Penambahan atau pengurangan pelayanan
3. Kepala Instalasi Farmasi harus terlibat dalam perencanaan manajemen dan penentuan anggaran serta penggunaan sumber daya.
4. Instalasi Farmasi harus menyelenggarakan rapat atau pertemuan untuk membicarakan masalah-masalah dalam peningkatan pelayanan farmasi.
5. Adanya Komite/Panitia Farmasi dan Terapi di rumah sakit dan apoteker IFRS (Instalasi Farmasi Rumah Sakit) menjadi sekretaris komite/panitia.
6. Adanya komunikasi yang tetap antara dokter dan paramedis, serta selalu berpartisipasi dalam rapat yang membahas masalah perawatan atau rapat antar bagian atau konferensi dengan pihak lain yang mempunyai relevansi dengan farmasi.
7. Hasil penilaian atau pencatatan konduite terhadap staf didokumentasikan secara rahasia dan hanya digunakan oleh atasan yang mempunyai wewenang untuk itu.
8. Dokumentasi yang rapi dan rinci dari pelayanan farmasi dan dilakukan evaluasi terhadap pelayanan farmasi setiap tiga tahun.
9. Kepala Instalasi Farmasi harus terlibat langsung dalam perumusan segala keputusan yang berhubungan dengan pelayanan farmasi dan penggunaan obat.



### II.4.3. Staf dan Pimpinan

Pelayanan farmasi diatur dan dikelola demi terciptanya tujuan pelayanan. Dalam standar pelayanan farmasi rumah sakit mempunyai syarat-syarat sebagai berikut:

1. IFRS (Instalasi Farmasi Rumah Sakit) dipimpin oleh Apoteker.
2. Pelayanan farmasi diselenggarakan dan dikelola oleh Apoteker yang mempunyai pengalaman minimal dua tahun di bagian farmasi rumah sakit.
3. Apoteker telah terdaftar di Depkes dan mempunyai surat ijin kerja.
4. Pada pelaksanaannya Apoteker dibantu oleh Tenaga Ahli Madya Farmasi (D-3) dan Tenaga Menengah Farmasi (Asisten Apoteker).
5. Kepala Instalasi Farmasi bertanggung jawab terhadap segala aspek hukum dan peraturan-peraturan farmasi baik terhadap pengawasan distribusi maupun administrasi barang farmasi.
6. Setiap saat harus ada apoteker di tempat pelayanan untuk melangsungkan dan mengawasi pelayanan farmasi dan harus ada pendelegasian wewenang yang bertanggung jawab bila kepala farmasi berhalangan.
7. Adanya uraian tugas (*job description*) bagi staf dan pimpinan farmasi.
8. Adanya staf farmasi yang jumlah dan kualifikasinya disesuaikan dengan kebutuhan.
9. Apabila ada pelatihan kefarmasian bagi mahasiswa fakultas farmasi atau tenaga farmasi lainnya, maka harus ditunjuk apoteker yang memiliki kualifikasi pendidik/pengajar untuk mengawasi jalannya pelatihan tersebut.

10. Penilaian terhadap staf harus dilakukan berdasarkan tugas yang terkait dengan pekerjaan fungsional yang diberikan dan juga pada penampilan kerja yang dihasilkan dalam meningkatkan mutu pelayanan.

#### **II.4.4. Fasilitas dan Peralatan**

Ruangan, peralatan, dan fasilitas harus tersedia agar dapat mendukung dan menjamin terselenggaranya pelayanan farmasi.

Fasilitas dan peralatan tersebut antara lain:

1. Tersedianya fasilitas penyimpanan barang farmasi yang menjamin semua barang farmasi tetap dalam kondisi baik dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan spesifikasi masing-masing barang farmasi dan sesuai dengan peraturan.
2. Tersedianya fasilitas produksi obat yang memenuhi standar.
3. Tersedianya fasilitas untuk pendistribusian obat.
4. Tersedianya fasilitas pemberian informasi dan edukasi.
5. Tersedianya fasilitas untuk penyimpanan arsip resep.
6. Ruang perawatan harus memiliki tempat penyimpanan obat yang baik sesuai dengan peraturan dan tata cara penyimpanan yang baik.

Peralatan minimal yang harus tersedia :

- a. Peralatan untuk penyimpanan, peracikan dan pembuatan obat.
- b. Peralatan kantor untuk administrasi dan arsip
- c. Kepustakaan yang memadai untuk melaksanakan pelayanan informasi obat
- d. Lemari penyimpanan khusus untuk narkotika

- e. Lemari pendingin dan AC
- f. Penerangan, sarana air, ventilasi dan sistem pembuangan limbah yang baik.

#### **II.4.5. Kebijakan dan Prosedur**

Semua kebijakan dan prosedur yang ada harus tertulis dan dicantumkan tanggal dikeluarkannya peraturan tersebut. Peraturan dan prosedur yang ada harus mencerminkan standar pelayanan farmasi mutakhir yang sesuai dengan peraturan dan tujuan dari pada pelayanan farmasi itu sendiri yaitu:

1. Kriteria kebijakan dan prosedur dibuat oleh kepala instalasi, panita/komite farmasi dan terapi serta para apoteker.
2. Obat hanya dapat diberikan setelah mendapat pesanan dari dokter dan apoteker menganalisa secara kefarmasian.
3. Harus ada sistem yang mendokumentasikan penggunaan obat yang salah dan atau mengatasi masalah obat.
4. Kebijakan dan prosedur harus konsisten terhadap sistem pelayanan rumah sakit lainnya.

Kebijakan dan prosedur yang tertulis harus mencantumkan beberapa hal berikut :

1. Macam obat yang dapat diberikan oleh perawat atas perintah dokter
2. Label obat yang memadai
3. Daftar obat yang tersedia
4. Pencatatan dalam rekam farmasi pasien beserta dosis obat yang diberikan
5. Pengadaan dan penggunaan obat/alat kesehatan di rumah sakit

6. Pelayanan untuk pasien rawat inap, rawat jalan, karyawan dan pasien tidak mampu.
7. Pengelolaan pengelolaan obat/alat kesehatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penyerahan.
8. Pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan mengenai pemakaian obat dan efek samping obat bagi pasien rawat inap dan rawat jalan serta pencatatan penggunaan obat yang salah dan atau dikeluhkan pasien
9. Pengawasan mutu pelayanan dan pengendalian obat/alat kesehatan
10. Pemberian konseling/informasi oleh apoteker kepada pasien maupun keluarga pasien dalam hal penggunaan dan penyimpanan obat serta berbagai aspek pengetahuan tentang obat demi meningkatkan derajat kepatuhan dalam penggunaan obat
11. Pemantauan terapi obat (PTO) dan pengkajian penggunaan obat
12. Apabila ada sumber daya farmasi lain disamping instalasi maka secara organisasi dibawah koordinasi instalasi farmasi
13. Prosedur penarikan/penghapusan obat
14. Pengaturan persediaan dan pesanan
15. Cara pembuatan obat yang baik
16. Penyebaran informasi mengenai obat yang bermanfaat kepada staf
17. Masalah penyimpanan obat yang sesuai dengan pengaturan/undang-undang
18. Pengamanan pelayanan farmasi dan penyimpanan obat harus terjamin
19. Peracikan obat.
20. Prosedur yang harus ditaati bila terjadi kontaminasi terhadap staf

#### **II.4.6. Pengembangan Staf dan Program Pendidikan**

Setiap staf di rumah sakit harus mempunyai kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya, antara lain:

1. Apoteker harus memberikan masukan kepada pimpinan dalam menyusun program pengembangan staf.
2. Staf yang baru mengikuti program orientasi sehingga mengetahui tugas dan tanggung jawab.
3. Adanya mekanisme untuk mengetahui kebutuhan pendidikan bagi staf.
4. Setiap staf diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan dan program pendidikan berkelanjutan.
5. Staf harus secara aktif dibantu untuk mengikuti program yang diadakan oleh organisasi profesi, perkumpulan dan institusi terkait.
6. Penyelenggaraan pendidikan dan penyuluhan meliputi :
  - a. penggunaan obat dan penerapannya
  - b. pendidikan berkelanjutan bagi staf farmasi
  - c. praktikum farmasi bagi siswa farmasi dan pasca sarjana farmasi

#### **II.4.7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu**

Pelayanan farmasi harus mencerminkan kualitas pelayanan kefarmasian yang bermutu tinggi, melalui cara pelayanan farmasi rumah sakit yang baik, yaitu:

1. Pelayanan farmasi dilibatkan dalam program pengendalian mutu pelayanan rumah sakit.

2. Mutu pelayanan farmasi harus dievaluasi secara periodik terhadap konsep, kebutuhan, proses, dan hasil yang diharapkan demi menunjang peningkatan mutu pelayanan.
3. Apoteker dilibatkan dalam merencanakan program pengendalian mutu, yaitu;
  - a. Pemantauan:  
pengumpulan semua informasi yang penting yang berhubungan dengan pelayanan farmasi.
  - b. Penilaian:  
penilaian secara berkala untuk menentukan masalah-masalah pelayanan dan berupaya untuk memperbaiki.
  - c. Tindakan:  
bila masalah-masalah sudah dapat ditentukan maka harus diambil tindakan untuk memperbaikinya dan didokumentasi.
  - d. Evaluasi :  
efektivitas tindakan harus dievaluasi agar dapat diterapkan dalam program jangka panjang.
  - e. Umpan balik:  
hasil tindakan harus secara teratur diinformasikan kepada staf.

#### **II.5. Prosedur Pengelolaan Obat/Alat Kesehatan**

Prosedur Pengelolaan obat/alat kesehatan merupakan suatu siklus kegiatan, dimulai dari perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, dan penghapusan. Selain itu, dalam pengelolaan

obat/alat kesehatan harus ada administrasi, pelaporan dan evaluasi yang diperlukan bagi kegiatan pelayanan.

#### **II.5.1. Prosedur Perencanaan**

Prosedur perencanaan merupakan proses kegiatan dalam pemilihan jenis, jumlah, dan harga obat/alat kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran. Perencanaan ini bertujuan untuk menghindari kekosongan obat/alat kesehatan dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggung jawabkan dan dasar-dasar perencanaan yang telah ditentukan. Pedoman perencanaan antara lain:

1. Formularium yang dimiliki rumah sakit, standar terapi rumah sakit, dan ketentuan setempat yang berlaku.
2. Data catatan medik
3. Anggaran yang tersedia
4. Penetapan prioritas
5. Siklus penyakit
6. Sisa persediaan
7. Data pemakaian periode yang lalu
8. Rencana pengembangan

#### **II.5.2. Prosedur Pengadaan**

Prosedur Pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan dan disetujui, melalui :

- a. Pembelian;

- Secara tender (oleh Panitia Pembelian Barang Farmasi)
  - Secara langsung dari pabrik/distributor/pedagang besar farmasi/rekanan
- b. Produksi/pembuatan sediaan farmasi
- Produksi merupakan kegiatan membuat, merubah bentuk, dan pengemasan kembali sediaan farmasi untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- c. Sumbangan.

### **II.5.3. Prosedur Penerimaan**

Prosedur Penerimaan merupakan kegiatan untuk menerima obat/alat kesehatan yang telah diadakan sesuai dengan aturan kefarmasian yang berlaku, melalui pembelian langsung, tender, dan konsinyasi atau sumbangan.

### **II.5.4. Prosedur Penyimpanan**

Prosedur Penyimpanan merupakan kegiatan pengaturan obat/alat kesehatan yang disertai dengan sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan obat/alat kesehatan sesuai kebutuhan rumah sakit. Kegiatan pengaturan obat/alat kesehatan sebaiknya sesuai persyaratan yang ditetapkan antara lain:

1. Dibedakan menurut bentuk sediaan dan jenisnya
2. Dibedakan menurut suhunya, kestabilannya
3. Mudah tidaknya meledak/terbakar
4. Tahan/tidaknya terhadap cahaya



#### **II.5.5. Prosedur Pendistribusian**

Prosedur Pendistribusian merupakan kegiatan mendistribusikan obat/alat kesehatan di rumah sakit untuk pelayanan individu dalam proses terapi bagi pasien rawat inap dan rawat jalan serta untuk menunjang pelayanan medis.

#### **II.5.6. Prosedur Pengendalian**

Prosedur Pengendalian merupakan suatu mekanisme kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelayanan yang diberikan, secara terencana dan sistematis, sehingga dapat diidentifikasi peluang untuk peningkatan mutu serta menyediakan mekanisme tindakan yang diambil sehingga terbentuk proses peningkatan mutu obat/alat kesehatan yang berkesinambungan.

#### **II.5.7. Prosedur Penghapusan**

Prosedur Penghapusan merupakan kegiatan penyelesaian terhadap obat/alat kesehatan yang tidak terpakai karena kadaluarsa, rusak, mutu tidak memenuhi standar. Penghapusan dilakukan dengan cara membuat usulan penghapusan obat/alat kesehatan kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

#### **II.5.8. Administrasi**

Administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan manajemen obat/alat kesehatan serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan

obat/alat kesehatan secara rutin atau tidak rutin dalam periode bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan.

#### **II.5.9. Pelaporan**

Pelaporan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan catatan dan pendataan kegiatan pengelolaan obat/alat kesehatan, pelayanan kefarmasian kepada pasien/pelayanan farmasi klinik, dan sumber daya manusia di Instalasi Farmasi. Laporan tersebut disajikan atau dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan.

#### **II.5.10. Evaluasi**

Evaluasi merupakan proses penilaian kinerja pelayanan farmasi di rumah sakit yang meliputi penilaian terhadap sumber daya manusia (SDM), pengelolaan obat/alat kesehatan, pelayanan kefarmasian kepada pasien/pelayanan farmasi klinik.