

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengauditan

a. Jenis-jenis Audit

Menurut Haryono (2014:14) pada umumnya audit dikelompokkan menjadi tiga golongan, yaitu :

a. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan sebagai keseluruhan informasi kuantitatif yang akan diperiksa dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Laporan keuangan yang diperiksa biasanya meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas, termasuk ringkasan kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lain.

b. Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan adalah untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Hasil audit kepatuhan biasanya dilaporkan kepada seseorang atau pihak tertentu yang lebih tinggi yang ada dalam organisasi yang diaudit dan tidak diberikan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

c. Audit Operasional

Audit operasional adalah pengkajian (*review*) atas setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu entitas dengan tujuan untuk mengevaluasi efektivitas. Hasil akhir dari suatu audit operasional biasanya berupa rekomendasi kepada manajemen untuk perbaikan operasi. Dalam audit operasional, pengkajian tidak hanyaterbatas pada akuntansi, tapi bisa meliputi juga struktur organisasi, operasi komputer, metoda produksi, pemasaran dan bidang-bidang yang lain asalkan auditor menguasai bidang yang diaudit.

2.1.2 Audit Internal

2.1.2.1 Pengertian Audit Internal

Audit internal merupakan aktivitas independen, keyakinan obyektif dan konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi untuk mencapai tujuannya dengan melakukan pendekatan sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola.

Audit internal di dalam buku *Brink's Modern Internal Auditing* menjelaskan bahwa sebuah laporan audit internal harus berfokus dan mencakup semua hal untuk mendukung temuan dan rekomendasinya. Hasil dari laporan audit internal berisi mengenai rekomendasi tindakan sebagai perbaikan dalam perusahaan secara rinci. Definisi ini mengandung pengertian bahwa audit internal merupakan suatu aktifitas yang dilakukan untuk membantu manajemen dalam penyediaan informasi, dengan tujuan akhir

yaitu menambah nilai dari perusahaan dan meningkatkan keefektifitasan dari perusahaan.

2.1.2.2 Tujuan Audit Internal

Tujuan audit internal adalah untuk membantu anggota organisasi untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Untuk mencapai tujuan ini, staff audit internal diharapkan dapat memenuhinya dengan analisis, penilaian, rekomendasi, konsultasi dan informasi tentang kegiatan yang ditelaah. Untuk mencapai tujuan tersebut seorang auditor internal harus melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menelaah dan menilai kebaikan, berjalan dengan baik atau tidaknya penerapan system pengendalian internal dan pengendalian operasional lainnya, serta mengembangkan pengendalian yang efektif.
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
4. Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.
6. Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

2.1.2.3 Standar Profesional Audit Internal

Menurut *Institute of Internal Auditors* (IIA) standar auditor internal dibagi

menjadi dua kelompok utama yaitu :

1. Standar Atribut : standar atribut mengatur tujuan, kewenangan dan tanggung jawab dari aktivitas audit internal yang didefinisikan secara formal dalam suatu piagam audit internal. Setiap aktivitas, auditor internal haruslah bersikap independen dan objektif. Independensi mencerminkan sikap tidak memihak serta tidak di bawah pengaruh atau tekanan pihak tertentu dalam mengambil tindakan dan keputusan. Jika independensi atau objektivitas terkendala, baik dalam fakta maupun penampilan, detail dari kendala tersebut harus diungkapkan kepada pihak yang berwenang.
2. Standar Kinerja: standar kinerja berfokus pada kerangka yang telah dirancang sebagai kerangka pekerjaan yang lebih terstruktur. Penerapan standar ini membantu auditor internal untuk melakukan evaluasi sendiri untuk memperbaiki kinerja auditor internal. Ketika auditor internal bekerja berdasarkan standar yang dirancang, hal tersebut dapat menjadi dasar dalam mengevaluasi kinerja yang telah diberikan. Standar kinerja ini dapat ,e,icu peningkatan operasional dalam sebuah organisasi. Dengan penetapan kerangka kerja bagi para auditor, diharapkan operasional sebuah organisasi atau perusahaan dapat mengalami peningkatan efektivitas kerja.

2.1.3 Efisiensi, Efektivitas, dan Ekonomisasi

2.1.3.1 Pengertian Efisiensi

Menurut Bayangkara (2015:17)

“Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Dalam hubungannya dengan konsep *input-proses-output*, efisiensi adalah rasio antara *output* dan *input*. Seberapa besar *output* yang dihasilkan dengan menggunakan sejumlah tertentu *input* yang dimiliki perusahaan”.

2.1.3.2 Pengertian Efektivitas

Menurut Bayangkara (2015:17)

“Efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Efektivitas merupakan ukuran dari *output*”.

2.1.3.3 Pengertian Ekonomisasi

Menurut Bayangkara (2015:15)

“Ekonomisasi merupakan ukuran *input* yang digunakan dalam berbagai program yang dikelola. Artinya, jika perusahaan mampu memperoleh sumber daya yang akan digunakan dalam operasi dengan pengorbanan yang paling kecil, ini berarti perusahaan telah mampu memperoleh sumber daya tersebut dengan cara yang ekonomis”.

2.1.4 Pengendalian internal

Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Warren (2015) merupakan sebuah kerangka kerja terintegasi, dengan maksud sebuah standar yang digunakan perusahaan dalam mendesain, menganalisis dan mengevaluasi pengendalian internal. Perusahaan harus melaksanakan pengendalian internal dengan baik dan seefektif mungkin guna untuk mencegah terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan.

Menurut Arens, dkk (2017) sistem pengendalian internal memiliki tujuan utama, yaitu :

a. Keandalan pelaporan

Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan internal dan eksternal serta pelaporan non keuangan. Manajemen memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa penyampaian informasi harus adil sesuai dengan kerangka pelaporan akuntansi.

b. Efisiensi dan efektivitas operasi

Pengendalian dalam perusahaan mendorong penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan perusahaan.

c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan perusahaan agar dapat menjalankan usahanya tanpa melanggar hukum peraturan-peraturan dari internal maupun eksternal perusahaan.

1. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Committee of Sponsoring Organizations (COSO:2013), komponen

pengendalian internal adalah sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian internal terdiri dari lima prinsip yaitu :

1. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
2. Melaksanakan tanggung jawab pengawasan
3. Menetapkan struktur, wewenang dan tanggung jawab
4. Komitmen terhadap kompetensi
5. Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal.

b. Penilaian Risiko

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal dan internal. Penilaian risiko melibatkan proses yang berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Dengan demikian, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola. Prinsip-prinsip yang terkandung pada komponen penilaian risiko yaitu :

- 1) Menentukan tujuan
- 2) Mengidentifikasi dan menganalisis risiko
- 3) Menilai risiko *fraud*
- 4) Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk

mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkat entitas, di bebrbagai tahapan dalam proses bisnis dan lingkungan teknologi. Prinsip-prinsip yang terkandung pada komponen aktivitas pengendalian yaitu :

- 1) Mengembangkan aktivitas pengendalian
- 2) Mengembangkan kontrol umum atas teknologi
- 3) Merinci ke dalam kebijakan dan prosedur

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi diperlukan oleh entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Komunikasi adalah proses memberikan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan secara berulang yang terus- menerus. Prinsip-prinsip yang terkandung pada komponen informasidan komunikasi yaitu :

- 1) Menggunakan informasi yang relevan
- 2) Komunikasi internal yang efektif
- 3) Komunikasi eksternal yang efektif

e. Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. Prinsip yang terkandung pada komponen pemantauan yaitu :

- 1) Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi yang sedang berlangsung dan / atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi dengan baik.

- 2) Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen dan dewan direksi.

1.1.5 Persediaan

1. Pengertian Persediaan

Menurut PSAK 14 persediaan didefinisikan sebagai berikut :

- (a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- (b) Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- (c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.”

2. Jenis-jenis Persediaan

Persediaan diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, Jusup (2014:418) menjelaskan jenis persediaan, yaitu :

- a. Barang Jadi, persediaan barang jadi adalah hasil produksi yang telah selesai dan siap untuk dijual.
- b. Barang dalam proses, persediaan barang dalam proses adalah bagian dari barang yang diproduksi yang telah diproses namun belum selesai.
- c. Persediaan bahan mentah, merupakan persediaan bahan dasar yang belum di proses dan akan digunakan dalam produksi.

3. Metode Pencatatan Persediaan

Ada beberapa metode pencatatan persediaan bagi perusahaan menurut Purwaji (2016) metode pencatatan persediaan yaitu :

- a. Sistem Periodik

Pencatatan persediaan yang berdasarkan sistem periodik, mutasi barang tidak ditelusuri lebih lanjut. Saat pembelian, barang dicatat dalam akun Pembelian Barang sebesar biaya perolehannya. Sedangkan pada saat penjualan, barang dicatat dalam akun Penjualan Barang sebesar harga jualnya. Oleh karena tidak dicatatnya mutasi barang, maka beban pokok penjualan tidak dapat diketahui setiap kali transaksi penjualan barang terjadi.

b. Sistem Perpetual

Pada sistem perpetual, setiap jenis barang dicatat secara detail dalam kartu persediaan (sebagai kartu pembantu persediaan). Pada kartu tersebut, mutasi setiap jenis barang dicatat secara kontinyu, baik kuantitas maupun biaya perolehannya. Pada saat terjadi pembelian barang dagang, transaksi ini di catat di posisi debit akun Persediaan barang sebesar biaya perolehannya dan di posisi kredit pada akun Utang Usaha atau Kas. Pada saat terjadi Penjualan Barang sebesar biaya perolehannya, hal ini dicatat dalam dua jurnal. Jurnal pertama mencatat akun Penjualan Barang di posisi kredit sebesar nilai penjualan dan posisi debit akun Piutang Usaha atau Kas, sedangkan jurnal yang kedua akun Persediaan Barang pada posisi kredit dan akun Beban Pokok Penjualan di posisi debit. Oleh sebab itu beban pokok penjualan dapat diketahui langsung, maka penyesuaian pada akhir periode tidak perlu dilakukan.

4. Metode Penilaian Persediaan

Ada beberapa cara yang digunakan oleh perusahaan untuk melakukan penilaian persediaan. Menurut Kieso, dkk (2013:370), metode penilaian persediaan dibagi menjadi dua yaitu :

a. *Firs-In First Out (FIFO)*

Metode ini mengasumsikan persediaan barang dagangan yang paling awal dibeli merupakan persediaan barang dagangan yang pertama terjual. Pada umumnya ini merupakan praktik bisnis yang baik dengan menjual barang lama atau tua terlebih dahulu. Kos barang yang dibeli paling awal merupakan kos pertama yang merupakan penentuan Harga Pokok Pejualan (HPP) dalam metode ini.

b. *Average Cost*

Metode *average cost* mengalokasikan barang yang tersedia dijual atas dasar *weighted-average unit cost* (kos unit rata-rata tertimbang) yang terjadi. Rumus yang dapat digunakan adalah membagi *Cost of Goods Available Sale* dengan *Total Unit Available for Sale*.

1.1.6 Instalasi Farmasi

1. Pengertian Instalasi Farmasi dan Fungsi Instalasi Farmasi

Dalam Permenkes Nomor 72 Tahun 2016, instalasi farmasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyelenggarakan seluruh kegiatan pelayanan kefarmasian di rumah sakit.

- 1) Standar pelayanan kefarmasian di rumah sakit meliputi standar :
 - a. Pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai; dan
 - b. Pelayanan farmasi klinik.

- 2) Pengelolaan persediaan obat instalasi farmasi rumah sakit meliputi :

- a. Pemilihan

Pemilihan adalah kegiatan untuk menetapkan jenis sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan. Kriteria pemilihan obat untuk masuk *formularium* rumah sakit yaitu :

- 1) Mengutamakan penggunaan obat generik.
- 2) Memiliki rasio manfaat risiko yang paling menguntungkan penderita
- 3) Mutu terjamin termasuk stabilitas dan *bioavailabilitas*
- 4) Praktis dalam penyimpanan dan pengangkutan
- 5) Praktis dalam penggunaan dan penyerahan
- 6) Menguntungkan dalam hal kepatuhan dan penerimaan oleh pasien
- 7) Memiliki rasio manfaat biaya yang tertinggi berdasarkan biaya langsung dan tidak langsung
- 8) Obat lain yang terbukti paling efektif secara ilmiah dan aman (*evidence based medicines*) yang paling dibutuhkan untuk pelayanan dengan harga yang terjangkau. Untuk meningkatkan pengelolaan persediaan di rumah sakit instalasi farmasi harus memiliki kebijakan yang terkait dengan penambahan atau pengurangan obat dengan mempertimbangkan indikasi penggunaan, efektivitas, risiko dan biaya.

b. Perencanaan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan untuk menentukan jumlah dan periode pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai dengan hasil kegiatan pemilihan untuk menjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan efisien.

Perencanaan kebutuhan dilakukan untuk menghindari kekosongan obat dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggungjawabkan. Pedoman perencanaan harus mempertimbangkan hal berikut :

- a. Anggaran yang tersedia
- b. Penetapan prioritas
- c. Sisa persediaan
- d. Data pemakaian periode yang lalu
- e. Waktu tunggu pesanan dan
- f. Rencana pengembangan
- c. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan perencanaan kebutuhan. Pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, jumlah, dan waktu yang tepat dengan harga yang terjangkau dan sesuai standar mutu.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai antara lain:

- 1) Bahan baku obat harus disertai sertifikat analisa.
- 2) Bahan berbahaya harus menyertakan Material Safety Data Sheet (MSDS)
- 3) Sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai harus memiliki

nomor izin edar.

- 4) Masa kadaluarsa (*expired date*) minimal dua tahun kecuali untuk sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habispakai tertentu (vaksin, regensia dan lain-lain) atau pada kondisi yang tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

d. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam kontrak atau surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Semua dokumen yang terkait penerimaan barang harus tersimpan dengan baik.

e. Penyimpanan

Setelah barang diterima di instalasi farmasi, perlu dilakukan penyimpanan sebelum pendistribusian. Penyimpanan harus menjamin kualitas dan keamanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai sesuai persyaratan kefarmasian. Persyaratan yang dimaksud meliputi stabilitas dan keamanan, sanitasi, cahaya, kelembaban, ventilasi dan penggolongan jenis sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai.

Metode penyimpanan obat dapat dilakukan berdasarkan kelas terapi, bentuk sediaan dan jenis sediaan farmasi alat kesehatan dan bahan medis habis pakai serta disusun secara alfabetis dengan menerapkan prinsip *First Expired First Out* (FEFO) dan *First In First Out* (FIFO) dengan disertai sistem informasi manajemen. Untuk penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang penampilan serta penamaan yang mirip (*LASA*,

Look Like Sound Alike) tidak ditempatkan berdekatan dan harus diberi penandaan khusus untuk mencegah terjadinya kesalahan penyajian obat.

Rumah sakit harus dapat menyediakan lokasi penyimpanan obat *emergency* untuk kondisi gawat darurat. Tempat pengelolaan obat harus mudah diakses dan terhindar dari penyalahgunaan dan pencurian.

f. Pendistribusian

Distribusi merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menyalurkan/menyerahkan persediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dari tempat penyimpanan sampai kepada unit pelayanan/pasien dengan tetap menjamin mutu, stabilitas, jenis, jumlah dan ketepatan waktu. Pendistribusian obat di unit pelayanan dapat dilakukan dengan cara :

1) Sistem Persediaan Lengkap di Ruang (*floor stock*)

Pendistribusian persediaan farmasi untuk persediaan di rumah rawat disiapkan dan dikelola oleh instalasi farmasi serta barang yang disimpan di ruang rawat harus dalam jenis dan jumlah yang sangat dibutuhkan. Jika berada dalam kondisi mendesak di atas jam kerja dan tidak ada petugas ruangan maka pendistribusian didelegasikan pada penanggung jawab ruangan.

Setiap hari akan dilakukan serah terima kembali pengelolaan obat *floor stock* kepada petugas farmasi dari penanggung jawab ruangan. Apoteker harus menyediakan informasi, peringatan serta kemungkinan interaksi obat pada setiap jenis obat yang disediakan di *floor stock*.

2) Sistem Resep Perorangan

Pendistribusian persediaan farmasi berdasarkan resep yang dibuat perorangan/pasien rawat jalan dan rawat inap melalui instalasi farmasi.

3) Sistem Unit Dosis

Pendistribusian persediaan farmasi berdasarkan resep perorangan yang akan disiapkan dalam unit dosis tunggal maupun ganda, untuk penggunaan satu kali dosis/pasien. Sistem unit dosis ini digunakan untuk pasien rawat inap.

4) Sistem Kombinasi

Sistem pendistribusian farmasi ini bagi pasien rawat inap dengan menggunakan kombinasi sistem *floor stock* dengan sistem resep perorangan atau sistem resep perorangan dengan sistem unit dosis, atau *floor stock* dengan sistem unitdosis.

g. Pemusnahan dan Penarikan

Pemusnahan dilakukan untuk persediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai apabila produk tidak memenuhi persyaratan mutu, telah kedaluwarsa, tidak memenuhi syarat untuk digunakan dalam pelayanan kesehatan atau kepentingan ilmu pengetahuan dan akan dicabut izin edarnya.

Pemusnahan dilakukan untuk sediaan farmasi, bila :

- 1) Produk tidak memenuhi persyaratan mutu
- 2) Telah kadaluwarsa
- 3) Tidak memenuhi syarat untuk digunakan dalam pelayanan kesehatan
- 4) Dicabut izin edarnya

h. Pengendalian

Pengendalian dilakukan pada jenis dan jumlah persediaan dan penggunaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai. Pengendalian persediaan farmasi dapat dilakukan dengan cara melakukan evaluasi persediaan yang jarang digunakan (*slow moving*), melakukan evaluasi persediaan yang jarang digunakan dalam waktu tiga bulan berturut-turut (*death stock*) dan melakukan *stock opname* yang dilakukan secara periodik dan berkala.

Tujuan dilakukannya pengendalian persediaan farmasi adalah untuk :

- 1) Penggunaan obat sesuai dengan *formularium* rumah sakit
- 2) Penggunaan obat sesuai dengan diagnosis dan terapi
- 3) Memastikan persediaan efektif dan efisien, tidak terjadi kekosongan atau kelebihan, kerusakan dan kehilangan serta pengembalian persediaan farmasi.

i. Administrasi

Kegiatan administrasi harus dilakukan secara tertib sesuai dengan aturan dan berkesinambungan untuk memudahkan penelusuran kegiatan yang sudah berlalu. Kegiatan administrasi terdiri dari :

1) Pencatatan dan pelaporan

Kegiatan pencatatan dan pelaporan terhadap pengelolaan persediaan farmasi yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, pengendalian persediaan, pengembalian, pemusnahan dan penarikan persediaan farmasi. Pelaporan akan dibuat secara periodik yang dilakukan oleh instalasi farmasi dalam waktu periode tertentu (bulanan, triwulanan, semester atau tahunan).

2) Administrasi keuangan

Administrasi keuangan merupakan pengaturan anggaran, pengendalian dan analisa biaya, pengumpulan informasi keuangan, penyiapan laporan, dan penggunaan laporan yang berkaitan dengan semua kegiatan kefarmasian secara rutin maupun tidak rutin dalam periode tertentu.

3) Administrasi penghapusan

Administrasi penghapusan merupakan kegiatan penyelesaian terhadap persediaan farmasi yang tidak terpakai karena kadaluwarsa, rusak atau mutu tidak memenuhi standar dengan cara membuat usulan penghapusan persediaan farmasi kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.2 Penelitian Terdahulu

Berikut ini merupakan beberapa penelitian terdahulu yang terkait dengan audit internal pada persediaan farmasi di Rumah Sakit.

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Filomena (2022)	Audit Internal Atas Pengelolaan Sediaan Obat Studi Kasus di Instalasi Farmasi Puskesmas Reo	Pelaksanaan pengelolaan persediaan obat di Instalasi Farmasi Puskesmas Reo masih terdapat beberapa temuan yang tidak sesuai dengan Permenkes 74 Tahun 2016 yaitu terdapat beberapa sediaan obat diletakkan di lantai. Bagian Gudang obat mendistribusikan ke unit pembantu tidak sesuai dengan jumlah kebutuhan dan permintaan. Petugas farmasi tidak bekerja sesuai dengan pembagian/pemisahan tugas. Selain petugas farmasi area Gudang farmasi diperbolehkan untuk diakses oleh orang lain.

2.	Decha (2020)	<p>Audit Operasional Atas Pengelolaan Sediaan Farmasi Studi Kasus di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Cakra HusadaKlaten</p>	<p>Hasil audit operasional di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Cakra Husada Klaten menunjukkan bahwa pengelolaan sediaan farmasi telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan ekonomis meskipun terdapat Langkah perbaikan yang harus dilakukan, pernyataan ini didukung dengan presentase <i>checklist</i> pengendalian manajemen yaitu 87,5% dan <i>checklist</i> pelaksanaan SOP yang menunjukkan bahwa instalasi farmasi telah melaksanakan SOP secara keseluruhan.</p>
----	--------------	---	---

3.	Andharu (2021)	Efektivitas Pengendalian Pengelolaan Persediaan Obat Pada Rumah Sakit Cakra Husada Klaten Jawa Tengah	<p>1. Pengendalian internal pada persediaan sudah cukup bagus, hal ini dibuktikan dengan sudah adanya pembagian tugas dan struktur organisasi yang jelas.</p> <p>2. Prosedur yang diterapkan oleh Rumah Sakit Cakra Husada telah diterapkan dengan baik dan sesuai dengan standar bagian pengelolaan persediaan, walaupun ada beberapa hal yang terkadang tidak sesuai dengan SOP yang berlaku hal tersebut tidak memberikan dampak yang fatal.</p> <p>3. Pengendalian internal persediaan obat-obatan di Rumah sakit Cakra Husada Klaten telah memenuhi seluruh kebutuhan Rumah Sakit Klaten.</p>
----	----------------	---	--

4.	Uni, dkk	Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Obat-Obatan Penanggulangan Covid-19 Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	<p>1. Prosedur dan standaryang digunakan oleh Instalasi Farmasi dalam perencanaan dan pengadaan, penerimaan hingga penyimpanan sudah baik, namun ada kekurangan yang perlu diperbaiki seperti Review atas kinerja karyawan dan aktivitas rekonsiliasi yang belum terlaksana dengan baik sejak awal mulanya wabah Covid- 19.</p> <p>2. Pengendalian internal yang ditinjau dari lima komponen COSO sudah bisa dikatakan efektif hanyaperlu beberapa catatan yang dapat membantu Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Provinsi Jambi agar dapat meningkatkan kinerjadan</p>
----	----------	---	--

			<p>pelayanannya sebagai pelayan publik di bidang kesehatan.</p> <p>3. Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Provinsi Jambi secara keseluruhan telah menerapkan teori COSO dengan baik dalam pengendalian internalnya. Hal ini dapat dibuktikan dengan terpenuhinya penerapan 13 indikator (87%) dari 15 indikator COSO yang sudah dijalankan oleh Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Provinsi Jambi.</p>
--	--	--	---

2.3 Kerangka Pemikiran

Instalasi farmasi merupakan salah satu unit pelaksana dalam rumah sakit yang bertanggung jawab dalam pendistribusian obat. Pengelolaan persediaan obat harus dilakukan dengan baik agar persediaan obat tetap terjaga kualitas serta kuantitasnya. Apabila pengelolaan persediaan obat tidak berjalan dengan baik akan

dapat menyebabkan kekurangan obat bahkan kekosongan persediaan obat, sehingga rumah sakit akan mengalami kendala dalam memenuhi permintaan pasien yang membutuhkan. Hal ini akan mengganggu kegiatan pelayanan kefarmasian di rumah sakit Panti Rini.

System pengelolaan persediaan akan berjalan dengan baik jika diimbangi dengan system pengendalian internal yang baik, system pengendalian akan berjalan dengan baik apabila menerapkan unsur-unsur dari struktur pengendalian internal menurut *COSO Internal Control System* yang didalamnya mencakup lima komponen dasar kebijakan serta prosedur yang dapat digunakan oleh manajer untuk melancarkan kegiatan bisnis dalam perusahaan yang berisi lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.