

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Secara sederhana, analisis merupakan penyidikan terhadap suatu peristiwa guna untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Sistem dapat didefinisikan sebagai suatu jaringan yang dibuat untuk melaksanakan prosedur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan. Sedangkan prosedur adalah pelaksanaan atau urutan kerja yang saling berkaitan. Sistem tidak terlepas dari prosedur.

Menurut Mahmudi (2007:17) “sistem dan prosedur merupakan serangkaian tahap yang harus dilalui dalam melakukan fungsi tertentu”.

Menurut Kristanto (2008 : 11) mendefinisikan sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan kegiatan untuk melakukan sasaran tertentu (Hartono, 2002:1). Menurut Kadir (2003:54), sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksud untuk mencapai suatu tujuan.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan atau rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Berikut ini pengertian prosedur menurut beberapa para ahli :

Menurut Cole, seperti yang telah diterjemahkan oleh Baridwan (2007:3) “Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Kesimpulannya, suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur. Agar sistem dapat berfungsi efektif dan efisien, maka subsistem-subsistem atau prosedur-prosedur harus saling berinteraksi antara satu dengan lainnya. Interaksi ini dapat terwujud melalui komunikasi informasi yang relevan antar subsistem.

Menurut Sarosa (2009:13) “sistem informasi adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema ulang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, mencatat, menganalisis dan melaporkan transaksi suatu kesatuan usaha serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang kesatuan usaha tersebut. Sistem akuntansi yang diterapkan di suatu

organisasi harus senantiasa dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan dan masalah-masalah yang mungkin saja timbul akibat ketidakwajaran sistem akuntansi yang berlaku dengan tuntutan perkembangan zaman. Oleh karena itu, diperlukan orang yang bertugas dalam usaha pengembangan sistem akuntansi pada suatu organisasi atau profesi akuntan publik.

Sistem akuntansi suatu perusahaan harus dapat menyediakan suatu jaminan adanya prosedur pengendalian yang memadai di dalam membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Prosedur pengendalian intern terdiri dari kebijaksanaan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan ke dalam lima kelompok :

1. Pemisahan tugas yang memadai
2. Prosedur otorisasi yang memadai
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
5. Pengecekan secara independen atas kinerja

2.1.2. Sistem Pengendalian Intern

2.1.2.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern mempunyai dua arti, dalam arti sempit istilah tersebut sama dengan *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanik untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi. Dalam arti luas istilah tersebut sama dengan *management control* yaitu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan perusahaan yang meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur-prosedur, pembukuan dan laporan (administrasi, budget dan standar pemeriksaan intern).

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah dicapai.

Pengendalian Internal merupakan salah satu alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada sehingga operasi perusahaan dapat berjalan lancar,

aktiva perusahaan dapat terjamin keamanannya, dan kecurangan serta pemborosan dapat dicegah.

Agar pengendalian dapat berjalan dengan baik, maka harus meliputi prosedur yang dapat memberi isyarat bahwa pengendalian bisa dilaksanakan. Prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggungjawaban atas transaksi-transaksi atau kekayaan perusahaan yang dipercayakan kepadanya.

Pengendalian intern merupakan kebijakan dari prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen bahwa sasaran dan tujuan penting bagi manajemen perusahaan dapat dipenuhi.

Menurut Krismiaji (2010:218) pengertian pengendalian internal (internal control) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Menurut Siti dan Ely (2010:312) pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang menyeluruh yang dipengaruhi dan dijalankan oleh manajemen dan pegawai entitas serta dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan berikut ini tercapai:

- 1) Pemenuhan kewajiban akuntabilitas;
- 2) Perlindungan sumber daya dari kehilangan atau kerugian;
- 3) Pelaksanaan kegiatan secara tertib, etis, hemat, efisien dan efektif;
- 4) Pemenuhan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2.2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:164) Unsur-unsur pokok dari sistem pengendalian intern ada empat, yaitu:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Harus dipisahkan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- 2) Praktik yang sehat dalam 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 cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- 3) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selain itu juga, perlu adanya pengawasan penggunaan formulir sebagai media untuk merekam penggunaan wewenang pemberian otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam suatu organisasi.

- 4) Suatu tingkat kecakapan atau mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting, karena bagaimana pun baiknya suatu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

Menurut Agoes (2008:80) pengendalian intern terdiri dari lima komponen, yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*), yaitu menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern.
- b. Penaksiran resiko (*risk assessment*), adalah identifikasi entitas dan analisa terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian (*control activities*), adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*), adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka

- e. Pemantauan (*monitoring*), adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu

2.1.2.3 Keterbatasan Pengendalian Internal

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, dikarenakan pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal itu sendiri menurut Mulyadi (2010 : 181) sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak hanya perhatian, atau kelelahan.

Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian internal yang dirancang

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah. Seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau keputusan semu.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoprasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut, karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian internal. Keefektifan pengendalian internal tergantung dari orang-orang yang melaksanakannya dan juga perlu diperhatikan manfaat yang dihasilkan.

2.1.2.4 Fungsi dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern (*internal control*) memiliki dua fungsi utama yaitu:

1. Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai.
2. Mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Hall (2009:181) adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga aktiva perusahaan.
- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Menurut Sanyoto (2007:259) suatu pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena :

- 1) Dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar
- 2) Melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan penggelapan-penggelapan
- 3) Kegiatan organisasi akan dapat dilaksanakan dengan efisien
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan

Tujuan dirancangnya pengendalian intern dari segi pandang manajemen ialah untuk dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya, yaitu jika data lengkap, akurat, unik, *reasonable*, dan kesalahan-kesalahan data dideteksi. Tujuan lainnya adalah dipatuhnya kebijakan akuntansi, yang akan dicapai jika data diolah tepat waktu, penilaian, klasifikasi dan pisah batas waktu terjadinya transaksi akuntansi cepat. Tujuan selanjutnya ialah pengamanan aset yaitu dengan adanya otorisasi, distribusi output, data valid dan diolah serta disimpan secara aman.

Tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern dari kaca pandang terkini dan yang sudah mencakup lingkup yang lebih luas pada hakekatnya adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, mendorong kecermatan dan kehandalan data dan pelaporan akuntansi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan dan aturan-aturan yang ada.

1) Pencatatan, pengolahan data dan penyajian informasi yang dapat dipercaya pimpinan hendaklah memiliki informasi yang benar atau tepat dalam rangka melaksanakan kegiatannya. Mengingat bahwa berbagai jenis informasi digunakan untuk bahan mengambil keputusan sangat penting artinya, karena itu suatu mekanisme atau sistem yang dapat mendukung penyajian informasi yang akurat sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

2) Mengamankan aktiva perusahaan

Pengamanan atas berbagai harta benda termasuk catatan pembukuan / file / *database* menjadi semaik penting dengan adanya komputer. Data informasi yang begitu banyaknya yang disimpan di dalam media komputer seperti *flashdisk*, *magnetic tape*, *USB*, yang dapat dirusak apabila tidak diperhatikan pengamanannya.

3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan / rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindari pemborosan dalam setiap segi dunia usaha dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.

4) Mendorong pelaksanaan kebijakan dan peraturan yang ada

Pimpinan menyusun kebijakan dan peraturan yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan. Sistem pengendalian berarti memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan dengan karyawan perusahaan.

Tujuan pengendalian intern harus dipandang dengan kaitannya dengan orang / individu yang menjalankan sistem pengendalian tersebut. Sistem harus dirancang sedemikian rupa sehingga para pegawai dapat merasakannya sendiri dan yakin bahwa pengendalian intern bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi organisasi, melindungi organisasi merupakan persyaratan dalam upaya

tercapainya tujuan dan dengan demikian mendorong dibantunya kebijakan manajemen yang telah di gariskan.

2.1.3. Definisi Rumah Sakit

2.1.3.1. Pengertian Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2009 tentang rumah sakit, rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Rumah sakit juga merupakan salah satu sarana kesehatan tempat menyelenggarakan upaya kesehatan dengan memberdayakan berbagai kesatuan personel terlatih dan terdidik dalam menghadapi dan menangani masalah medik untuk pemulihan dan pemeliharaan kesehatan yang baik.

Pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh rumah sakit harus sesuai dengan standard, tepat dan cermat, berdaya guna dan berhasil. Serta harus memperhatikan kode etik dan profesionalisme sehingga, dapat memberikan kepuasan kepada pengguna rumah sakit.

Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan yang bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat dan tempat yang digunakan untuk menyelenggarakannya disebut sarana kesehatan. Sarana kesehatan berfungsi melakukan upaya kesehatan dasar, kesehatan rujukan dan atau upaya kesehatan penunjang.

2.1.3.2. Fungsi Rumah Sakit

Rumah sakit mempunyai beberapa fungsi, yaitu menyelenggarakan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pelayanan rujukan upaya kesehatan, administrasi umum dan keuangan.

Maksud dasar keberadaan rumah sakit adalah mengobati dan perawatan penderita sakit dan terluka. Fungsi lainnya yaitu pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan juga telah menjadi fungsi rumah sakit. Jadi empat dasar rumah sakit adalah pelayanan penderita, pendidikan, penelitian dan kesehatan masyarakat.

a. Pelayanan Penderita

Pelayanan penderita yang langsung di rumah sakit terdiri atas pelayanan medis, pelayanan farmasi, dan pelayanan keperawatan. Pelayanan penderita melibatkan pemeriksaan dan diagnosa, pengobatan penyakit atau luka, pencegahan, rehabilitasi, perawatan dan pemulihan kesehatan.

b. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan sebagai suatu fungsi rumah sakit terdiri atas 2 bentuk utama:

1) Pendidikan dan/atau pelatihan profesi kesehatan.

Yang mencakup dokter, apoteker, perawat, rekam medis, nutrisisionist, teknisi sinar-X, psikolog, fisiotrapis, bidan, radiografer dan administrator rumah sakit.

2) Pendidikan dan/atau pelatihan penderita.

Merupakan fungsi rumah sakit yang sangat penting dalam suatu lingkup yang jarang disadari oleh masyarakat. Hal ini mencakup:

- i. Pendidikan khusus dalam bidang rehabilitasi, psikiatri sosial dan fisik.
- ii. Pendidikan khusus dalam perawatan kesehatan, misalnya: mendidik penderita diabetes, atau penderita kelainan jantung untuk merawat penyakitnya.
- iii. Pendidikan tentang obat untuk meningkatkan kepatuhan, mencegah penyalahgunaan obat dan salah penggunaan obat, dan untuk meningkatkan hasil terapi yang optimal dengan penggunaan obat yang sesuai dan tepat.

2.1.3.3. Instalasi Farmasi Rumah Sakit

Instalasi Farmasi Rumah Sakit (IFRS) adalah suatu bagian di rumah sakit dibawah pimpinan seorang apoteker sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 547/MenKes/SK/VI/1994 dan dibantu oleh beberapa orang asisten apoteker yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan merupakan tempat atau fasilitas penyelenggaraan yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan serta pelayanan kefarmasian.

Tugas seorang apoteker di rumah sakit adalah melaksanakan kegiatan kefarmasian seperti mengawasi pengadaan obat, pendistribusian obat/ perbekalan farmasi serta berperan dalam program pendidikan dan penelitian,

pembinaan kesehatan masyarakat melalui pemantauan keamanan, efektifitas, efisiensi biaya dan ketepatan penggunaan obat oleh pasien. Dengan demikian apoteker di rumah sakit dapat membantu tercapainya suatu pengobatan yang aman dan rasional yang berorientasi pada pasien dan bukan hanya berorientasi pada produk.

Menurut Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 983/MenKes/SK/XI/1992 tentang pedoman organisasi rumah sakit umum bab IV pasal 41, instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pemeliharaan sarana rumah sakit. Instalasi rumah sakit meliputi instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif, radiologi, farmasi, gizi, patologi dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

Tugas Instalasi Farmasi Rumah Sakit antara lain:

- a. Melaksanakan pelayanan farmasi yang optimal.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi profesional berdasarkan prosedur kefarmasian dan etik profesi.
- c. Melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)
- d. Memberi pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan farmasi.
- e. Melakukan pengawasan berdasarkan aturan-aturan yang berlaku
- f. Memfasilitasi dan mendorong tersusunnya standar pengobatan dan formularium rumah sakit

Fungsi pelayanan farmasi rumah sakit sebagai pengelola perbekalan terdiri perencanaan, pengadaan, penerimaan, dan penyimpanan kefarmasian dan alat kesehatan yang diperlukan bagi kegiatan pelayanan.

1. Perencanaan

Merupakan proses kegiatan dalam pemilihan jenis, jumlah, dan harga perbekalan farmasi yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran, untuk menghindari kekosongan obat dengan menggunakan metode yang dapat dipertanggung jawabkan dan dasar-dasar perencanaan yang telah ditentukan antara lain konsumsi, epidemiologi, kombinasi metode konsumsi dan epidemiologi disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Pedoman perencanaan berdasarkan DOEN, formularium rumah sakit, standar terapi rumah sakit, ketentuan setempat yang berlaku, data catatan medik, anggaran yang tersedia, penetapan prioritas, siklus penyakit, sisa persediaan, data pemakaian periode yang lalu, dan rencana pengembangan.

2. Pengadaan

Merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah direncanakan dan disetujui, melalui pembelian secara tender (oleh panitia pembelian barang farmasi) dan secara langsung dari pabrik / distributor / pedagang besar farmasi / rekanan, melalui produksi / pembuatan sediaan farmasi (produksi steril dan produksi non steril), dan melalui sumbangan / droping / hibah

3. Penerimaan

Merupakan kegiatan untuk menerima perbekalan farmasi yang telah diadakan sesuai dengan aturan kefarmasian, melalui pembelian langsung, tender, konsinasi atau sumbangan. Pedoman dalam penerimaan perbekalan farmasi yaitu pabrik harus mempunyai sertifikat analisa, barang harus bersumber dari distributor utama, harus mempunyai Material Safety Data Sheet (MSDS), khusus untuk alat kesehatan/kedokteran harus mempunyai *certificate of origin*, dan *expire date* minimal 2 tahun.

5. Penyimpanan

Merupakan kegiatan pengaturan perbekalan farmasi menurut persyaratan yang ditetapkan menurut bentuk sediaan dan jenisnya, suhu dan kestabilannya, mudah tidaknya meledak/terbakar, dan tahan/tidaknya terhadap cahaya, disertai dengan sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan perbekalan farmasi sesuai kebutuhan.