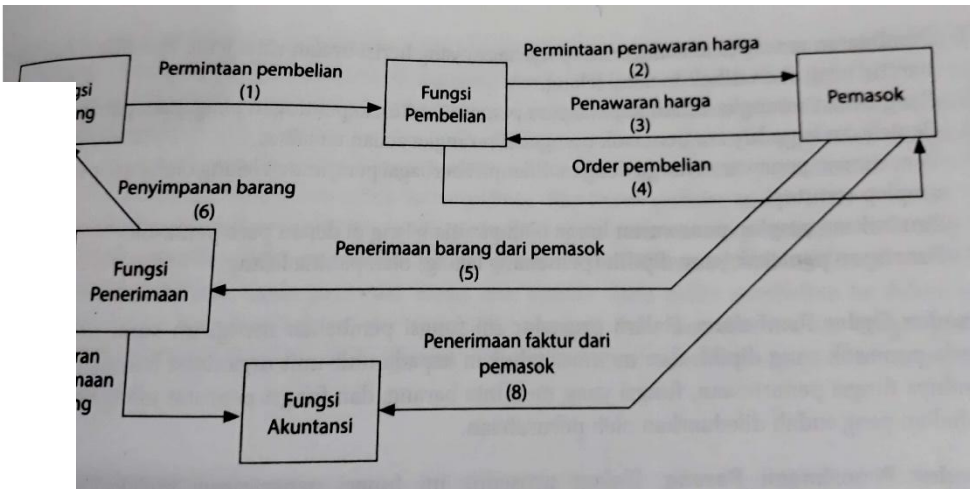
BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Menurut Nafarin (2009:9) Prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada didalam suatu organisasi yang di gunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang di lakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten dan sistematis (Tambunan, 2013:84). Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang datang. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulan bahwa prosedur merupakan suatu proses, rencana dan langkah-langkah yang terkait dengan penetapan cara suatu kegiatan untuk menjalankan tindakan untuk memperoleh hasil yang sama.



Gambar 2.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Prosedur permintaan pembelian

   Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat perrnintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang langsung pakai, 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 pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lai, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3) Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

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.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan. (Mulyadi, 2016, P.298)

Menurut Mulyadi (2016), Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negari. (P.299)

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah(Mulyadi,2016):

1. Fungsi Gudang

   Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang dagang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

   Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transakasi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang dagang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

   Dokumen 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 tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat permintaan penawaran harga

   Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

   Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang.

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat perubahan order pembelian

   Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

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 berfungsi sebagai *remittance advice*

B. Pengadaan Barang

1. Pengertian Pengadaan Barang

Pengadaan adalah kegiatan membeli dan menerima barang atau jasa. Proses ini di mulai dari persiapan barang atau jasa apa yang ingin di beli hingga persetujuan untuk melakukan pembayaran ke pihak ketiga. Menurut (Christoper, 2007) pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisiensi sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Sedangkan menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 1 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat desa/instisusi lainya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

Sedangkan pengadaan barang yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya terbagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

Pengertian pengadaan barang non medis

a. Menurut SPO (Standar Prosedur Operasional) Berdasarkan kebijakan Pengelolaan barang yang di tetapkan oleh Direktur 09/RSMU 02.03/XII/2012, yang dimaksud Pengadaan Barang adalah pemenuhan kebutuhan operasional rumah sakit yang

sifatnya non medis baik rutin maupun non yang telah terpogram (baik rutin dan Pengembangan) maupun yang belum terprogam.

b. Tujuan Pengadaan Barang

1) Pengadaan barang melalui satu pintu *(One Gate System*)

2) Menghindari terjadinya penumpukan maupu kekosongan barang

3) Tertib pembelian barang, tertib administrasi barang dan tertib pengontrolan barang

2. Pengadaan Alkes (Alat Kesehatan) / instrumen non rutin.

Yang dimaksud dengan alat kesehatan (alkes)/instrumen non rutin adalah alat-alat yang digunakan dalam pelayanan kesehatan mata yang tidak secara rutin dibeli oleh Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya karena merupakan barang tidak habis pakai/barang inventaris.

Tujuan :

a. melancarkan kegiatan pelayananan kesehatan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

b. ketersediaaanya peralatan yang baru dan sesuai dengan perkembangan ilmu kedokteran mata.

c. Tertib administrasi di bidang pengadaan farmasi

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang adalah kegiatan memenuhi atau penyedia kebutuhan barang

yang diperlukan untuk menunjang aktifitas perkantoran atau suatu Instansi.

Logistik diartikan bagian dari instansi yang bertugas menyediakan bahan atau barang yang di butuhkan untuk kegiatan operasional suatu instansi dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat (sesuai kebutuhan) dengan harga serendah mungkin (Adiatama, 2002).

C. Prinsip dalam *Procurement* (Pengadaan Barang)

Menurut Hardjowijono (2008) pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transpraransi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1. Efisiensi

   Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal.

2. Efektif

   Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

3. Persaingan Sehat

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme).

4. Terbuka

Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5. Transparansi

Prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat.

6. Tidak Diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prinsip Dasar Manajemen Logistik

1. Barang dan jasa harus tersedia dalam jumlah yang cukup sesuai dengan kebutuhan.
2. Barang dan jasa harus diperoleh dengan harga yang serendah mungkin, tanpa merubah spesifikasi.
3. Inventory harus dipertahankan dalam jumlah seminimal mungkin dengan tetap menjaga ketersediaan persediaan.
4. Barang dan jasa harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan pada lokasi yang membutuhkan.
5. Barang harus dalam bentuk dan kondisi yang siap pakai.
6. Pengawasan dan pengendalian dari jumlah dan kualitas barang dan jasa.
7. Barang/alat harus dirawat agar tidak membahayakan (Taurany, 2007)

Peran Logistik di Rumah sakit Menurut Febriawati (2013: 18) rumah sakit merupakan suatu satuan usaha melakukan kegiatan produksi. Kegiatan produksi rumah sakit adalah produksi jasa, sehingga yang dimaksud dengan kegiatan logistik disini hanya menyangkut manajemen persediaan bahan barang serta peralatan yang dibutuhkan dalam rangka produksi jasa tersebut.

Bedasarkan definisi di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa bagian logistik dalah bagian yang menyediakan barang dan jasa dalam jumlah, kualitas dan tepat dengan harga sesuai.

D. Barang Non Medis

Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa *(user)* (STMT Trisakti, 2012)

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) arti kata non medis adalah tidak berhubungan dengan ilmu pengobatan (kedokteran): rumah sakit masih memerlukan tenaga untuk mengurus administrasi. Logistik Non Medis di Rumah Sakit biasanya merupakan barang kecil dan disebut dengan barang-barang keperluan rumah tangga dari rumah sakit (Sabarguna,2005)