

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2005), manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Hal ini berarti sumber daya manusia (SDM) berperan penting dan dominan dalam manajemen. Peranan manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan, tetapi untuk memimpin unsur manusia ini sangat sulit dan rumit.

Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

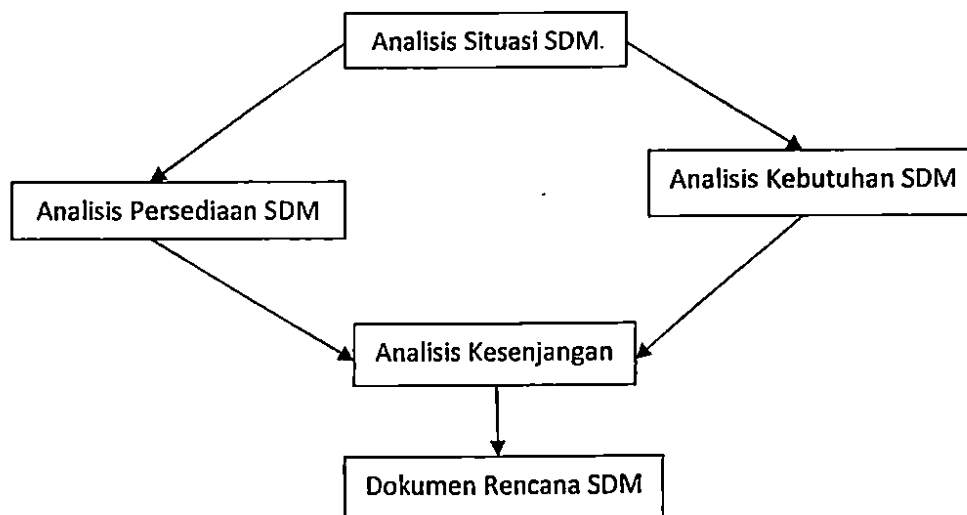
- a. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirement* dan *job evaluation*,
- b. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*,
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian,
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang,
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya,
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis,
- g. Memonitor kemajuan teknik

dan perkembangan serikat buruh, h. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi karyawan, i. Mengatur mutasi karyawan baik vertical maupun horizontal, j: Mengatur pensiun, pemberhentian dan pesangon.

2.2 . Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Ilyas (2004) dalam melakukan proses perencanaan ada lima langkah yang perlu dilakukan dan harus dilalui oleh perencanaan sumber daya manusia rumah sakit: a. Analisis tenaga rumah sakit yang ada saat ini dan bagaimana kecukupan di masa datang, b. Analisis persediaan tenaga rumah sakit, c. Analisis kebutuhan tenaga rumah sakit di masa datang, d. Analisis kesenjangan tenaga yang ada saat ini dibandingkan kebutuhan tenaga rumah sakit di masa datang, e. Dokumen kebutuhan tenaga rumah sakit dalam arti jumlah, jenis dan kompetensi yang dibutuhkan pada periode waktu tertentu.

Proses perencanaan sumber daya manusia rumah sakit dapat digambarkan seperti skema di bawah ini :



Gambar 2.2. Perencanaan Proses SDM Rumah Sakit

Perencanaan sumber daya manusia menurut Tjahyono (2009) terdiri dari beberapa instrument sebagai berikut ;

2.2.1. Peramalan

Langkah pertama dalam perencanaan adalah peramalan di mana manajer sumber daya manusia berusaha untuk memastikan permintaan dan suplai sumber daya manusia dari berbagai fungsi untuk memprediksi kekurangan atau kelebihan tenaga kerja dimasa yang akan datang pada masing-masing fungsi tersebut.

a. Menentukan Permintaan Tenaga Kerja

Peramalan permintaan tenaga kerja dapat dibuat untuk kategori pekerjaan tertentu atau bidang pelatihan yang relevan untuk keadaan perusahaan saat ini dan dimasa yang akan datang. Setelah kategori pekerjaan atau pelatihan tersebut diidentifikasi, perencanaan harus mencari informasi untuk memprediksi apakah kebutuhan sumber daya manusia di area tersebut meningkat atau menurun di masa yang akan datang.

b. Menentukan Suplay Tenaga Kerja.

Untuk memproyeksi permintaan tenaga kerja, perusahaan harus menentukan indicator dari suplay pekerjaannya. Menentukan suplay tenaga kerja internal memerlukan analisis yang mendetail mengenai jumlah orang yang berada di berbagai pekerjaan saat ini dan siapa yang mempunyai pelatihan spesifik dalam perusahaan. Analisis ini

kemudian di modifikasi untuk melihat perubahan jangka pendek yang disebabkan karena pensiun, promosi, transfer, turnover sukarela dan pemberhentian.

c. Menentukan Kelebihan atau Kekurangan Tenaga Kerja.

Setelah peramalan permintaan dan suplay tenaga kerja diketahui, perencana dapat memastikan apakah ada keterbatasan atau kekurangan tenaga kerja untuk kategori pekerjaan tertentu.

2.2.2. Penetapan Tujuan dan Perencanaan Strategi

Langkah kedua dalam perencanaan sumber daya manusia adalah penetapan tujuan dan perencanaan strategis. Penetapan sasaran dihasilkan dari analisis suplay dan permintaan tenaga kerja yang meliputi apa yang ingin dicapai di bidang pekerjaan atau pelatihan tertentu dan kapan tujuan tersebut bisa dicapai.

a. *Downsizing*

Downsizing adalah upaya yang terencana untuk mengurangi pegawai dalam rangka meningkatkan daya saing organisasi. Pengurangan tenaga kerja tersebut bukan merupakan pengurangan sementara karena resesi melainkan pengurangan yang bersifat permanen dalam rangka meningkatkan daya saing dalam lingkungan bisnis yang berubah saat ini. Survey membuktikan ada empat alasan utama organisasi melakukan *downsizing*. Pertama, perusahaan ingin mengurangi biaya dengan mengurangi tenaga kerja karena tenaga kerja merupakan biaya yang cukup signifikan. Kedua, beberapa perusahaan menutup pabrik lama atau

mengganti teknologinya sehingga mengurangi kebutuhan tenaga kerja. Ketiga, beberapa merger dan akuisisi berusaha mengurangi jalur birokrasi sehingga mengurangi banyak manajer dan staf profesional. Keempat, untuk alasan ekonomis banyak perusahaan memindahkan lokasi bisnis.

b. Program Pensiun Dini.

Cara lain untuk mengurangi surplus tenaga kerja adalah menawarkan program pensiun dini. Meskipun pegawai senior menguntungkan perusahaan karena pengalaman dan stabilitasnya tetapi mereka juga membawa masalah tersendiri. Pertama, pegawai senior lebih mahal daripada pegawai muda karena lebih tinggi senioritasnya, biaya medisnya dan kontribusi biaya pensiunnya. Kedua, pekerja senior terkadang menjabat pekerjaan yang dibayar mahal sehingga mereka terkadang menghambat kemajuan pekerja yang lebih muda.

c. Mempekerjakan Pegawai Temporer/Tidak Tetap.

Mempekerjakan pegawai tidak tetap menjadi sarana yang menguntungkan untuk mengatasi kekurangan pekerja. Pertama, pegawai tidak tetap memungkinkan perusahaan lebih fleksibel sehingga dapat beroperasi secara efisien walaupun menghadapi permintaan barang/jasa yang turun naik. Selain itu, mempekerjakan pegawai tidak tetap membebaskan perusahaan dari beban administrative dan financial. Kedua, perusahaan kecil yang tidak bisa memberikan tes rekrutmen dan seleksi merasa diuntungkan dengan pegawai tidak tetap yang telah di tes oleh agensi tenaga kerja tidak tetap. Ketiga, kebanyakan agensi telah melatih

pegawai tidak tetap sebelum mengirimnya ke perusahaan sehingga dapat menghemat biaya pelatihan. Keempat, pegawai tidak tetap membawa prespektif yang objektif untuk masalah-masalah prosedur yang ada di organisasi.

d. *Outsourcing*

Pertimbangan *outsourcing* adalah mendapatkan skala ekonomis yaitu lebih efisien untuk menyerahkan pekerjaan keagen di luar perusahaan. Selain itu *outsourcing* menjadi pilihan logis jika perusahaan tidak mempunyai keahlian dalam bidang pekerjaan tertentu dan tidak ingin menginvestasikan waktu dan energinya dalam mengembangkan keahlian tersebut.

e. Jam Kerja Lembur

Perusahaan yang menghadapi masalah kekurangan tenaga kerja dan tidak mau mempekerjakan pegawai baru atau pekerja paruh waktu dapat memilih untuk menambah jam kerja pegawai tetap perusahaan saat ini.

2.2.3. Implementasi dan Evaluasi Program

Setelah mengembangkan program melalui proses pemilihan strategi, maka tetap selanjutnya adalah tahap implementasi program tersebut. Aspek penting dari implementasi adalah menunjuk orang yang bertanggung jawab untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan memberikan otoritas serta sumber yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut. Kemudian langkah terakhir dari proses perencanaan

sumber daya manusia adalah mengevaluasi hasilnya yaitu apakah perusahaan telah berhasil mengatasi surplus atau kekurangan tenaga kerja.

2.3. Pengertian Beban Kerja

Beban kerja adalah jumlah unit kerja yang ditugaskan pada satu sumber daya dalam periode waktu tertentu (Wideman,2002). Menurut Keputusan Menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor :81/ Menkes/SK/I/2004, beban kerja adalah banyaknya jenis pekerjaan yang harus diselesaikan oleh tenaga kesehatan profesional dalam satu tahun dalam satu sarana pelayanan kesehatan.

Menurut Suharyono, dkk dalam Murniasih (2009) beban kerja masing-masing kategori sumber daya manusia di unit kerja rumah sakit meliputi : Kegiatan pokok yang dilaksanakan, rata-rata waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan tiap kegiatan pokok dan Standar beban kerja per satu tahun masing-masing kategori sumber daya manusia.

Menurut Siagian, SP, (1996), beban kerja merupakan konsekuensi logis daripada fungsi yang beraneka ragam yang harus dilaksanakan, seperti keharusan adanya penentuan tanggung jawab dan wewenang secara jelas, uraian pekerjaan yang jelas, criteria mengukur pelaksanaan tugas yang akurat dan obyektif dan sebagainya.

Menurut Moelock dalam Murniasih (2009) menjelaskan bahwa adanya kerja fisik berarti terdapat suatu pembebanan bagi tubuh dan hal ini akan mengakibatkan terjadinya mekanisme penyesuaian dari alat atau organ tubuh

tergantung pada usia, suhu, lingkungan, berat ringan beban, lamanya bekerja, cara melakukan dan jumlah organ yang terlibat selama kerja fisik tersebut.

Notoatmojo (2003) menyatakan bahwa setiap pekerjaan apapun jenisnya baik pekerjaan yang memerlukan kekuatan otot atau pemikiran merupakan beban bagi yang melakukan. Beban ini dapat berupa beban fisik, beban mental ataupun beban sosial sesuai dengan jenis pekerjaan si pelaku, disamping beban kerja yang harus dipikul oleh pekerja atau karyawan, pekerja sering atau kadang-kadang menjadi beban tambahan yang berupa kondisi atau lingkungan yang tidak menguntungkan bagi pelaksana pekerjaan. Lingkungan dan kondisi kerja yang tidak sehat merupakan beban tambahan kerja, sebaliknya lingkungan lingkungan yang higienis disamping tidak menjadi beban tambahan, juga meningkatkan gairah dan motivasi kerja.

2.4. Menghitung Beban Kerja

Dalam perencanaan SDM perlu teknik untuk menghitung beban kerja personel dengan menggunakan suatu pendekatan yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Selama ini dalam menghitung beban kerja dilakukan dengan menanyakan langsung kepada yang bertugas, tentang beban kerja yang dipikul saat ini. Hasilnya relative bagus bila dilakukan oleh pakar yang mengetahui secara baik jenis dan tingkat kesulitan pekerjaan serta beban kerja personel (Ilyas,2004).

Ada tiga cara yang dapat digunakan untuk menghitung beban kerja secara personel antara lain sebagai berikut (Ilyas ,2004) :

2.4.1. *Work sampling*

Menurut Pigor,P dan Myres, CA (1976) teknik *work sampling* sering dipergunakan pada akhir-akhir ini karena keterbatasan dalam menjalankan metode *timestudy*.

Menurut Ilyas, (2004) teknik ini dikembangkan pada dunia industri untuk melihat beban kerja yang dipangku oleh personel pada suatu unit, bidang maupun jenis tenaga tertentu. Pada metode *work sampling* dapat diamati hal-hal spesifik tentang pekerjaan antara lain : Aktivitas apa yang sedang dilakukan personel pada waktu jam kerja, apakah aktivitas personel berkaitan dengan fungsi dan tugasnya pada waktu jam kerja, proporsi waktu kerja yang digunakan untuk kegiatan produktif atau tidak produktif, Pola beban kerja personel dikaitkan dengan waktu dan jadwal jam kerja.

Untuk mengetahui hal-hal tersebut perlu dilakukan survei tentang kerja personel dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Menentukan jenis personel yang akan disurvei
- b. Bila jumlah personel banyak perlu dilakukan pemilihan sampel sebagai subyek personel yang akan diamati dengan menggunakan metode *simple random sampling* untuk mendapatkan sampel yang representatif
- c. Membuat formulir kegiatan yang dapat diklasifikasikan sebagai kegiatan produktif dan tidak produktif dapat juga dikategorikan sebagai kegiatan langsung dan tidak langsung
- d. Melatih pelaksana peneliti tentang cara pengamatan kerja dengan menggunakan *work sampling*

- e. Pengamatan kegiatan personel dilakukan dengan interval 2-15 menit tergantung karakteristik pekerjaan yang dilakukan

Pada teknik *work sampling* kita akan mendapatkan ribuan pengamatan kegiatan dari sejumlah personel yang kita amati. Karena besarnya jumlah pengamatan kegiatan penelitian akan didapatkan sebaran normal sampel pengamatan kegiatan penelitian. Artinya data cukup besar dengan sebaran sehingga dapat dianalisis dengan baik.

2.4.2. *Time and motion study*

Menurut Ilyas (2004) pada teknik ini kita mengamati dan mengikuti dengan cermat tentang kegiatan yang dilakukan oleh personel yang sedang kita amati. Melalui teknik ini akan didapatkan beban kerja personel dan kualitas kerjanya. Langkah-langkah untuk melakukan teknik ini yaitu:

- a. Menentukan personel yang akan diamati untuk menjadi sampel dengan metode purposive sampling.
- b. Membuat formulir daftar kegiatan yang dilakukan oleh tiap personel.
- c. Daftar kegiatan tersebut kemudian diklasifikasikan seberapa banyak personel yang melakukan kegiatan tersebut secara baik dan rutin selama dilakukan pengamatan.
- d. Membuat klasifikasi atas kegiatan yang telah dilakukan tersebut menjadi kegiatan medis, kegiatan keperawatan dan kegiatan administrasi.
- e. Menghitung waktu objektif yang diperlukan oleh personel dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Penelitian dengan menggunakan teknik ini dapat digunakan untuk melakukan evaluasi tingkat kualitas suatu pelatihan atau pendidikan yang bersertifikat atau bisa juga digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan suatu metode yang ditetapkan secara baku oleh suatu instansi seperti rumah sakit

Dari metode *work sampling* dan *time and motion study* maka akan dihasilkan *output* sebagai berikut.

- a. Deskripsi kegiatan menurut jenis dan alokasi waktu untuk masing-masing pekerjaan baik yang bersifat medis, perawatan maupun administratif. Selanjutnya dapat dihitung proporsi waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan selama jam kerja
- b. Pola kegiatan yang berkaitan dengan waktu kerja, kategori tenaga atau karakteristik demografis dan social
- c. Kesesuaian beban kerja dengan variable lain sesuai kebutuhan penelitian. Beban kerja dapat dihubungkan dengan jenis tenaga, umur, pendidikan, jenis kelamin atau variable lain.
- d. Kualitas kerja pada teknik ini juga menjadi perhatian karena akan menentukan kompensasi atau keahlian yang harus dimiliki oleh personel yang diamati.

Menurut Ilyas (2004) penelitian dengan menggunakan teknik *Time and Motion Study* dapat digunakan untuk mengevaluasi tingkat kualitas suatu penelitian atau pendidikan bersertifikat keahlian. Pada teknik ini, pekerjaan diamati terus sampai selesai jam kerja pada hari tersebut. Dengan demikian, dapat diketahuinya jenis, kualitas dan lama waktu yang dibutuhkan untuk

pekerjaan itu. Pengamat sebaiknya seorang perawat yang mahir yang mengetahui dengan tepat kompetensi dan fungsi perawat mahir dan berasal dari luar rumah sakit agar personel bias dapat dicegah. Kemungkinan bias dapat terjadi pada hari pertama karena pekerja bisa berpura-pura agar tampak sibuk, tetapi pada hari kedua dan seterusnya yang bersangkutan akan bekerja dalam ritme yang normal. Semakin lama pengamatan akan semakin baik data yang didapatkan, sehingga hasil penelitian didapatkan data yang akurat dan shih. Berikut ini merupakan perbedaan dari metode *work sampling* dengan *time and motion study*:

Work Sampling	Time and Motion
Yang disampling adalah kegiatan	Kegiatan diamati keseluruhan
Karyawan yang diamati lebih banyak	Karyawan umumnya disampling
Kualitas kerja tidak terdeteksi	Kualitas kerja merupakan tujuan
Lebih sederhana	Lebih melelahkan
Lebih Murah	Mahal

2.4.3. Daily log

Menurut Ilyas (2004) *daily log* merupakan bentuk sederhana dari work sampling, dimana personel yang diteliti menuliskan sendiri kegiatan dan waktu yang digunakan untuk kegiatan tersebut.

Pencatatan meliputi kegiatan yang dilakukan dan waktu yang diperlukan untuk melakukan kegiatan tersebut. Penggunaan ini

tergantung kerjasama dan kejujuran dari personel yang diamati.

Pendekatan ini relative lebih sederhana dan biaya yang murah. Peneliti biasa membuat pedoman dan formulir isian yang dapat dipelajari sendiri oleh informan. Sebelum dilakukan pencatatan kegiatan peneliti menjelaskan tujuan dan cara pengisian formulir kepada subjek personal yang diteliti, tekankan pada personel yang diteliti yang terpenting adalah jenis kegiatan waktu dan lama kegiatan, sedangkan informasi personel tetap menjadi rahasia dan tidak akan dicantumkan pada laporan penelitian. Menuliskan secara rinci kegiatan, waktu yang diperlukan merupakan kunci keberhasilan dari pengamatan dengan daily log.

Hal penting yang harus diperhatikan adalah lamanya waktu mengerjakan setiap jenis pekerjaan karena untuk melihat beban kerja memerlukan waktu dan jumlah produksi. Produktivitas dapat diukur dengan jumlah produksi dibagi dengan waktu. Dengan demikian dapat diketahui waktu yang diperlukan untuk setiap unitnya. Metode ini sangat sulit dilakukan di rumah sakit pemerintah, karena memerlukan lingkungan yang jujur (Ilyas, 2004).

2.5. Prosedur Penghitungan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan Berdasarkan *Workload Indicators of Staffing Need (WISN)*

Menurut KepMenKes RI No 81/MenKes/SK/I/2004, metode perhitungan kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan beban kerja (WISN) adalah suatu metode perhitungan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan berdasarkan pada beban pekerjaan nyata yang dilaksanakan oleh tiap kategori sumber daya manusia kesehatan pada tiap unit kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. Kelebihan metode ini mudah dioperasikan, mudah digunakan secara teknis mudah diterapkan, komprehensif dan realities.

Adapun langkah perhitungan kebutuhan sumber daya manusia berdasarkan WISN ini meliputi 5 langkah, yaitu :

1. Menetapkan waktu kerja tersedia

Untuk menetapkan waktu tersedia dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Waktu Kerja Tersedia} = \{A - (B + C + D + E)\} \times F$$

Keterangan :

A = Hari Kerja

B = Cuti Tahunan

C = Pendidikan dan Pelatihan

D = Hari Libur Nasional

E = Ketidakhadiran Kerja

F = Waktu Kerja

2. Menetapkan unit kerja dan kategori sumber daya manusia

Menetapkan unit kerja dan kategori Sumber Daya Manusia tujuannya adalah diperolehnya unit kerja dan kategori Sumber Daya Manusia yang

bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan pada pasien, keluarga dan masyarakat di dalam dan diluar rumah sakit.

3. Menyusun standar beban kerja

Standar beban kerja adalah volume/kuantitas beban kerja selama 1 tahun per kategori sumber daya manusia. Standar beban kerja untuk suatu kegiatan pokok disusun berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya (waktu rata-rata) dan waktu kerja tersedia yang dimiliki oleh masing-masing kategori sumber daya manusia.

Adapun rumus perhitungan standar beban kerja adalah sebagai berikut :

$$\text{Standar Beban Kerja} = \frac{\text{Waktu Kerja Tersedia}}{\text{Rata-rata waktu Peraturan-kegiatan pokok}}$$

4. Menyusun standar kelonggaran

Penyusunan standar kelonggaran tujuannya adalah diperolehnya factor kelonggaran tiap kategori sumber daya manusia meliputi jenis kegiatan dan kebutuhan waktu untuk menyelesaikan suatu kegiatan yang tidak terkait langsung atau dipengaruhi tinggi rendahnya kualitas atau jumlah kegiatan pokok/pelayanan.

Penyusunan faktor kelonggaran dapat dilaksanakan melalui pengamatan dan wawancara kepada tiap kategori tentang :

- a. Kegiatan-kegiatan yang tidak terkait langsung dengan pelayanan pada pasien, misalnya ; rapat, penyusunan laporan kegiatan, menyusun kebutuhan obat/bahan habis pakai.
- b. Frekuensi kegiatan dalam suatu hari, minggu, bulan
- c. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan

Selama pengumpulan data kegiatan penyusunan standar beban kerja, sebaiknya mulai dilakukan pencatatan tersendiri apabila ditemukan kegiatan yang tidak dapat dikelompokkan atau sulit dihitung beban kerjanya karena tidak/kurang berkaitan dengan pelayanan pada pasien untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data penyusunan factor kelonggaran tiap kategori sumber daya manusia.

Setelah factor kelonggaran tiap kategori sumber daya manusia diperoleh, langkah selanjutnya adalah menyusun standar kelonggaran dengan melakukan perhitungan berdasarkan rumus di bawah ini :

$\text{Standar Kelonggaran} = \frac{\text{Rata-rata Waktu Per-Faktor Kelonggaran}}{\text{Waktu kerja Tersedia}}$
--

5. Perhitungan kebutuhan tenaga per unit kerja

Perhitungan kebutuhan sumber daya manusia per unit kerja tujuannya adalah , diperolehnya jumlah dan jenis/kategori sumber daya manusia per unit kerja sesuai beban kerja selama 1 tahun.

Sumber data yang dibutuhkan untuk perhitungan kebutuhan sumber daya manusia per unit kerja meliputi :

6. Data yang diperoleh dari langkah-langkah sebelumnya yaitu :
 - 1) Waktu kerja tersedia
 - 2) Standar beban kerja dan
 - 3) Standar kelonggaran masing-masing kategori sumber daya manusia.
7. Kuantitas kegiatan pokok tiap unit kerja selama kurun waktu satu tahunan.
8. Kebutuhan sumber daya manusia

2.6. Pengadaan Barang

Menurut Mulyadi (1993), pengadaan barang sering disebut juga dengan pengadaan barang sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian local dan Impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

2.7. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam system akuntansi pembelian adalah : Fungsi gudang, Fungsi pembelian, Fungsi penerimaan, Fungsi akuntansi, 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 yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung

pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

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. Dalam struktur organisasi, fungsi pembelian berada di tangan bagian pembelian.

Dalam system akuntansi pembelian fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembelian yang berasal dari transaksi retur penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi penerimaan berada di tangan bagian penerimaan.

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam system akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi 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 pembantu utang. Dalam system akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatat

utang berada di tangan bagian utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada di tangan bagian kartu persediaan.

2.8. Prosedur Transaksi Pembelian

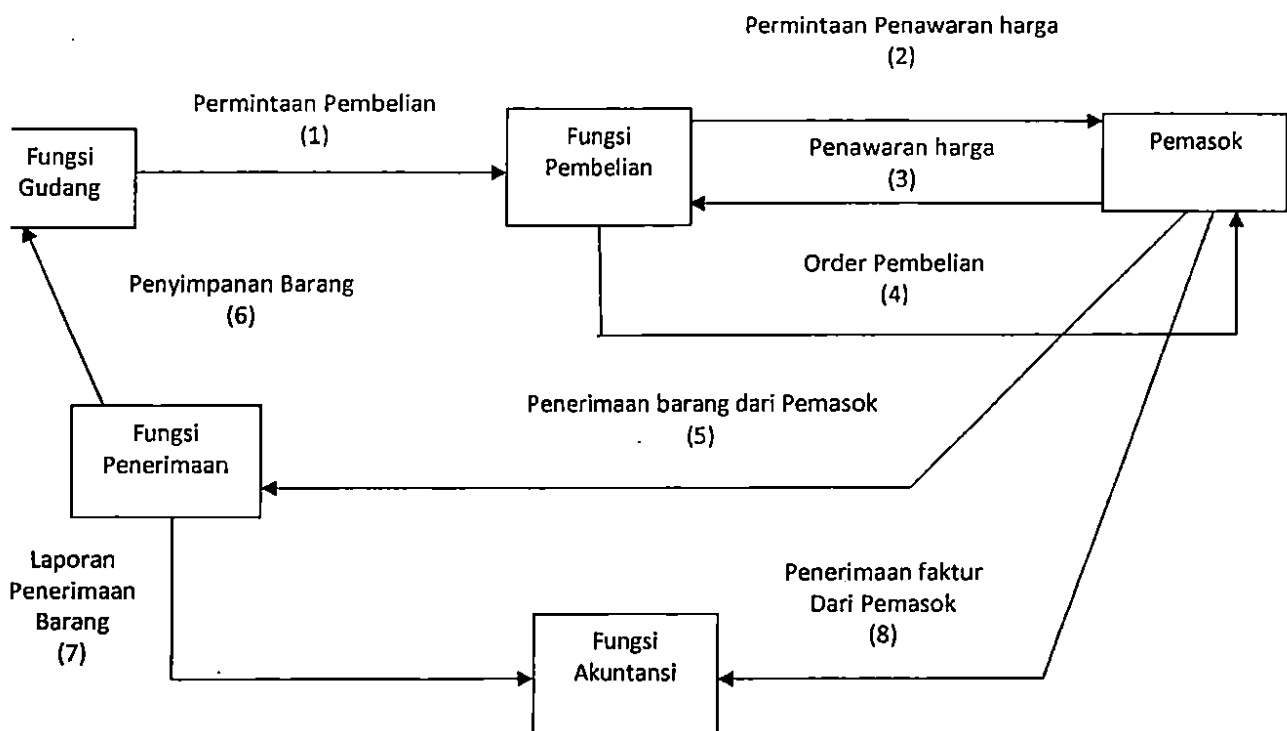
- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.9. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur dalam system akuntansi pembelian disajikan pada gambar 2.9. Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

2.9.1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.



Gambar 2.9. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

2.9.2. 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 yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga system akuntansi pembelian di bagi menjadi sebagai berikut : Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung, Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

2.9.3. 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 (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

2.9.4. 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 barangf untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

2.9.5. 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.

2.9.6. Prosedur distribusi Pembelian

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