

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

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 (Mulyadi 2016:4).

Prosedur menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur (Ida Nuraida, 2018:35).

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli tersebut, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan berurutan yang dapat dilakukan oleh seseorang atau lebih dalam mencapai tujuan yang biasanya terjadi dalam suatu perusahaan dan biasanya berulang, untuk menghindari terjadinya penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

##### **2.1.1 Karakteristik Prosedur**

Menurut Mulyadi (2013:8) menyatakan beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

### 2.1.2 Tujuan Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) menyatakan terdapat beberapa tujuan dari penetapan prosedur kantor, diantaranya:

1. Menjalin kelancaran arus informasi dalam urutan yang benar.
2. Menghindari kemungkinan kecurangan.
3. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang sesuai dengan persyaratan sistem.
4. Menyesuaikan informasi yang tidak akurat.
5. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu dan penting.
6. Mengkonfirmasi persyaratan hukum.
7. Memberikan informasi yang tepat kepada *supervisor* dan *manager* dengan tepat waktu.
8. Mengintegrasikan prosedur dan sistem lainnya menjadi ekonomis dan menunjukkan keakuratan informasi.
9. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok.

### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017:6):

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

### 2.1.4 Metode Penulisan Prosedur

Menurut Nuraida Ida (2014:47) Metode Penulisan Prosedur perlu diketahui mencari cara yang paling efektif dan efisien bagi setiap kantor dalam membuat pedoman kerja. Banyak cara atau metode yang dapat dipilih untuk menulis prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Deskriptif

Cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang ditulis juga merupakan prosedur yang sederhana yang tidak memerlukan simbol-simbol khusus.

2. *Chart*

Jika perusahaan semakin berkembang maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerjanya semakin rumit dan kompleks. Oleh karena itu jika semua prosedur dibuat dalam bentuk tertulis, akan lebih sulit dimengerti oleh para pelaksana. Prosedur yang dibuat dalam bentuk gambar atau simbol bertujuan agar terlihat lebih sederhana bagi pelaksana sehingga lebih mudah dipahami dan diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Untuk mempermudah analisis terhadap prosedur atau metode kerja mempermudah komunikasi, sebaiknya informasi disajikan secara *visual*. Untuk keperluan tersebut, disusun sebagai simbol (kode) bagi setiap kegiatan yang penting. Simbol dapat berupa gambar-gambar visual yang melukiskan instruksi-instruksi, macam kegiatan-kegiatan perpindahan satu kegiatan ke kegiatan lainnya, dan sebagainya hingga tampak jelas kaitan atau tergantungan antara satu kegiatan ke kegiatan yang lainnya. Diagram merupakan suatu alat yang sangat baik untuk pekerjaan analisis dan melatih personel dalam bentuk *visual display* yang mengungkapkan sejarah prosedur yang bersangkutan bagi seorang pekerja. Penulisan prosedur dengan chart diantaranya:

- a. Arus pergerakan dokumen (*document flow chart*)

Pada tahap ini dapat diketahui bagian/departemen/divisi yang terlibat dalam prosedur untuk mencapai suatu tujuan tertentu, tanggung jawab setiap bagian/departemen/divisi tersebut terhadap arus pergerakan dokumen dari start sampai finish, serta macam dan jumlah rangkap/tembusan yang diperlukan dalam tiap arus pergerakan dokumen. Dengan kata lain arus pergerakan dokumen menunjukkan perpindahan formulir-formulir kantor dan salinannya dari suatu bagian ke bagian lain.

- b. Proses kegiatan (*flow process chart*)

Proses melewati bagian/departemen. Artinya, bisa terjadi beberapa proses dalam bagian yang sama. Jadi yang terpenting bukanlah dokumen dan bagiannya, melainkan proses pelaksanaan suatu prosedur kerja. Namun, dalam proses ini belum jelas penanggung jawab untuk setiap proses. Simbol ini memperlihatkan segala proses yang berangkai di dalam suatu prosedur dari awal hingga selesai.

## **2.2 Pengadaan**

Menurut Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 disebutkan bahwa:

“Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/SKPD/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa”.

Pengadaan adalah upaya memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika dan sesuai metode pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman pengadaan (Siahaya, 2016).

Berdasarkan definisi yang ditemukan di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh suatu barang yang dituju sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dengan cara dan waktu tertentu dan dilaksanakan oleh pihak terkait yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengadaan.

### **2.2.1 Tujuan Pengadaan**

Tujuan bagian pengadaan barang (Martono, 2015):

1. Memperoleh barang dan layanan dari pemasok pada jumlah, harga, dan kualitas yang sesuai kebutuhan.
2. Memastikan perusahaan memperoleh pelayanan terbaik dari pemasok sehingga proses operasi di perusahaan berjalan dengan lancar.
3. Mengidentifikasi pemasok yaitu mampu menyediakan barang dan layanan terbaik serta membina hubungan yang baik.
4. Menjalin hubungan yang lebih dekat dengan pemasok untuk saling memahami kebutuhan masing-masing.
5. Negosiasi biaya pembelian dan pengadaan barang.
6. Mempersiapkan kemungkinan akan kelangkaan barang, kenaikan harga dan rencana pengembangan produk baru organisasi.

### 2.2.2 Fungsi Pengadaan

Menurut (Siahaya, 2016) manajemen pengadaan mempunyai berbagai macam fungsi yang dapat dikelompokkan menjadi:

1. Pembelian (*Purchasing*), merupakan bagian dari kegiatan Pengadaan yang lebih difokuskan kepada pembelian barang (*material*) seperti bahan baku untuk proses produksi dan pembelian peralatan (*equipment*). Pelaksanaan Pembelian melibatkan unsur Pembeli (*Buyer*) dan Pemasok (*Supplier*). Ikatan perjanjian pembelian barang berbentuk *Purchase Order* (PO) atau surat pesanan.
2. Pekerjaan Kontruksi (*Constuction*), Merupakan pelaksanaan kegiatan pekerjaan untuk membangun wujud fisik dan wujud lainnya. Ikatan perjanjian pekerjaan konstruksi berbentuk kontrak (*Contract*).
3. Konsultansi (*Consultant*), Merupakan kegiatan jasa keahlian (*Professional*).
4. Penyewaan (*Leasing*), Merupakan kegiatan sewa–menyewa baik secara murni atau sewa dengan opsi untuk membeli.
5. Pekerjaan Inspeksi (*Inspection*), Merupakan kegiatan prngujian teknis.
6. Swakelola (*Self Management*), Merupakan kegiatan yang dilaksanakan dan diawasi sendiri atau perusahaan lain yang di tunjuk untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud.
7. Tukar Tambah (*Trade-in*), Merupakan kegiatan tukar-menukar barang dengan membayar selisih harga, untuk memperoleh barang yang sesuai dengan kebutuhan operasi dan bertujuan untuk menghindari kerugian.
8. Beli Kembali oleh Pabrik (*Factory Buy-back*), Merupakan kegiatan pembelian kembali suku cadang kondisi baru yang tidak terpakai, oleh pabrik pembuat untuk mengurangi kerugian.
9. Barter (*Excharge*), Merupakan kegiatan tukar-menukar barang secara langsung yang lazim disebut tukar guling.

### 2.2.3 Proses Pengadaan

Menurut (Siahaya, 2016) proses pengadaan meliputi kegiatan:

1. Penetapan target, strategi dan perencanaan pengadaan.
2. Penentuan sumber pengadaan dan evaluasi kondisi pasar.
3. Penentuan metode pemilihan penyedia.
4. Penentuan harga perkiraan sendiri.
5. Penentuan jenis dan cara evaluasi penawaran.
6. Penentuan jenis kontrak.
7. Pembuatan kontrak.
8. Evaluasi kinerja

### 2.3 Metode Pemilihan Pengadaan Barang

Menurut Pasal 38 Ayat 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 bahwa metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya terdiri atas:

- a. *E-purchasing*  
Metode pembelian barang atau jasa secara elektronik melalui *e-catalogue*.
- b. Pengadaan langsung  
Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Untuk pengadaan langsung dilakukan:
  1. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
  2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).
- c. Penunjukan langsung  
Penunjukan langsung merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang/jasa. Dalam penunjukan langsung dapat dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Tender cepat  
Tender cepat adalah sebuah metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKAP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding.
- e. Tender  
Menurut Perpes ini, pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
  1. Pelaksanaan Kualifikasi
  2. Pengumuman atau Undangan
  3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan
  4. Pemberian Penjelasan
  5. Penyampaian Dokumen Penawaran
  6. Evaluasi Dokumen Penawaran
  7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
  8. Sanggah

## **2.4 Tata Cara Prosedur Pengadaan Langsung**

Menurut Pasal 1 Ayat 40 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 disebutkan, bahwa pengadaan langsung sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Menurut Pasal 50 Ayat 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 bahwa pelaksanaan pengadaan langsung dilakukan pada 1 (satu) pelaku usaha dengan cara sebagai berikut:

1. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
2. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).

Dalam pelaksanaan pengadaan langsung untuk Barang/Jasa Lainnya harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan (PP) melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia.
2. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya.
3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pembayaran.

## **2.5 Peralatan Kantor**

Peralatan kantor adalah salah satu kebutuhan yang sangat diperlukan oleh suatu organisasi atau perkantoran (Umam, 2014:169).

Peralatan kantor ialah yang mencakup alat untuk melaksanakan proses kegiatan kantor, perlengkapan kantor, dan bahan pakai habis (Priansa, 2015:128).

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa peralatan kantor adalah alat-alat yang dipergunakan sebagai penunjang untuk menyelesaikan pekerja dalam pelaksanaan kegiatan kantor secara efektif dan efisien.

## 2.6 Macam-macam Peralatan Kantor

Peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin (Priansa, 2014:273).

Berikut adapun beberapa mesin kantor yang umumnya dipergunakan dalam peralatan kantor (Priansa, 2014:273):

1. Mesin tik
2. Mesin dikte
3. Mesin hitung
4. Mesin keperluan surat menyurat
5. Mesin pengganda waktu
6. Mesin komunikasi

Sedangkan menurut Sedarmayanti dalam Priansa (2014:273), terdapat tiga jenis mesin yang umumnya terdapat di kantor, yaitu:

### 1. *Labour Saving Machine*

Mesin untuk menghemat fisik, tenaga, dan pikiran manusia disebut sebagai labour saving machine, misalnya alat-alat besar: fork lift pada unit-unit pergudangan dan depo-depo peralatan atau bangunan dan komputer, kalkulator, dan sebagainya pada pekerjaan-pekerjaan administrasi (paperwork).

### 2. *Money Saving*

Mesin untuk menghemat pengeluaran uang, disebut money saving machine, yakni mesin-mesin untuk mass-production. Jadi disamping mesin-mesin yang bersifat teknis engineering seperti mesin pintal, mesin-mesin komputer (dalam jangka panjang), mesinmesin pengganda dan sebagainya.

### 3. *Time Saving Machine*

Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu disebut time saving machine misalnya computer, mesin fotokopi, mesin pengganda atau alat komunikasi dan transportasi dan sebagainya

Menurut Leffing Well dalam Priansa (2014:273), peralatan terbagi menjadi dua yaitu peralatan kantor yang bukan termasuk mesin kantor dan mesin kantor. Yang bukan termasuk mesin kantor yaitu gunting (shears), penjepret kawat (stamler), jepitan berkas-berkas (binder). Sedangkan macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor adalah mesin kartu berulang (punched card machines), mesin jumlah (adding machines), mesin hitung (calculating machines), mesin tulis (type writers), mesin pengganda (reproducing machines), mesin label (labeling machines), mesin perekam (tape recorder dictaphone transcriber), OHP, mesin fotocopy dan sebagainya.

## **2.7 Penggunaan Peralatan Kantor**

Menurut Yatimah (2013:302) penggunaan peralatan kantor memberi keuntungan dan juga kerugian bagi penggunanya. Beberapa keuntungan penggunaan peralatan kantor adalah:

- a. Menghemat biaya
- b. Menghemat waktu dan tenaga
- c. Memudahkan pengendalian dan ketepatan
- d. Memudahkan pengawasan
- e. Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi
- f. Keterangan yang dibuat dapat lebih banyak
- g. Mengurangi rasa bosan dengan metode manual
- h. Mengurangi kelelahan pegawai

## **2.8 Peranan Peralatan Kantor**

Menurut Umam (2014:171) bahwa terdapat peranan peralatan kantor antara lain sebagai berikut:

- a. Mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, yaitu dengan adanya alat yang memadai pekerjaan kantor akan lebih mudah untuk diselesaikan
- b. Menghemat waktu, tenaga dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, yaitu peralatan yang memadai akan menghemat waktu dan tenaga, jika peralatan mengalami kerusakan maka akan terjadi pemborosan waktu dan tenaga.
- c. Alat bantu pendukung dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, yaitu peralatan yang tersedia akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan.
- d. Untuk menunjang kegiatan-kegiatan kantor, yaitu alat untuk membantu penyelesaian kegiatan kantor
- e. Sebagai aset dan pelengkap kantor yaitu sebagai pelengkap kantor dalam melakukan kegiatan perkantoran.