

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Menurut Moekijat dalam Nuraida (2014:43) menyatakan bahwa “prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan) melakukan suatu pekerjaan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.

Menurut Baridwan dalam Putra (2015:2) menyatakan bahwa “prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”.

Menurut Nuraida (2014:43) menyatakan bahwa “prosedur terdiri atas rangkaian peraturan yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tertentu, akan tetapi peraturan belum tentu bagian dari prosedur”.

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli tersebut, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan yang berurutan yang dapat dilakukan oleh seseorang atau lebih dalam mencapai tujuan yang biasanya terjadi dalam suatu perusahaan dan biasanya berulang.

2.1.1 Tujuan Prosedur

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

1. Menjamin 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

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Sumanthty dalam Rasto (2015:51) menyatakan bahwa prosedur memberikan kontribusi terhadap efektivitas manajemen kantor, hal ini dikarenakan adanya beberapa alasan berikut:

1. Memberikan urutan tindakan
Untuk melakukan aktivitas apapun, setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu, dengan adanya prosedur dapat membantu meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya
Hal ini memungkinkan dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
3. Memfasilitasi koordinasi
Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berada dalam organisasi.
4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian
Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar, dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.
5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru
Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah, jika mereka mengetahui prosedur kerja.
6. Memastikan kelancaran operasional
Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu, menghindari duplikasi kegiatan.

2.1.3 Metode Penulisan Prosedur

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

1. Deskriptif

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

2. *Chart*

Jika perusahaan semakin berkembang maka struktur organisasi perusahaan dan prosedur kerjanya akan semakin rumit dan kompleks. Oleh karena itu, prosedur yang dibuat dalam bentuk tertulis, akan lebih sulit untuk dimengerti dan dipahami oleh para pelaksana. Prosedur kerja yang dibuat dalam bentuk gambar atau simbol bertujuan agar terlihat lebih sederhana bagi pelaksana sehingga lebih mudah dipahami dan diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Agar mempermudah dalam analisis terhadap prosedur atau metode kerja serta mempermudah komunikasi, sebaiknya informasi disajikan secara visual. Simbol dapat berupa gambar-gambar visual yang melukiskan instruksi-instruksi, macam kegiatan, perpindahan satu aktivitas ke aktivitas yang lain, sehingga tampak jelas kaitan atau ketergantungan antara kedua aktivitas tersebut. Diagram merupakan 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 terdiri dari:

- a. Gambar/skema

Biasanya digunakan pada perusahaan *assembling*, pembuat *kock down furniture*, *blender*, atau kereta dorong bayi harus membuat gambar-gambar mengenai tahapan cara memekai dan melepaskannya sebagai panduan bagi konsumen yang membelinya.

- b. Arus pergerakan dokumen (*dokument flow chart*)

Pada tahap ini dapat diketahui bagian/departemen/divisi yang terlibat dalam prosedur untuk mencapai suatu tujuan tertentu, tanggungjawab setiap bagian/departemen/divisi tersebut terhadap arus pergerakan dari *start* sampai *finish*, serta macam dan jumlah rangkap/tembusan yang diperlukan dalam tiap arus pergerakan dokumen. Pada dasarnya tahapan ini akan memberikan gambaran dari arus pergerakan atau perpindahan dokumen, formulir-formulir kantor dan salinannya dari suatu bagian ke bagian lain.

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

Proses melewati bagian/departemen/divisi, artinya dalam satu kegiatan 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 didalam suatu prosedur dari awal hingga selesai.

2.2 Pengadaan

Menurut Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.”

Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwod dalam Putra (2015:2) menyatakan bahwa pengadaan adalah proses bisnis memilih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang/jasa.”

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan 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.

2.3 Metode Pemilihan Pengadaan Barang

Menurut Nurachmad (2011:32), metode pemilihan penyedia pengadaan barang ialah sebagai berikut:

1. Metode Pelanggan Umum

Pelanggan umum merupakan metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum dengan pascakualifikasi. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

2. Metode Pelanggan Sederhana

Pelanggan sederhana merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 dapat dilakukan melalui proses pascakualifikasi.

Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

3. Metode Penunjukkan Langsung

Penunjukan langsung merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang/jasa. Dalam penunjukkan langsung dapat dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

4. Metode Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukkan langsung. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).

5. Metode Kontes/Sayembara

Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

2.4 Prosedur Pengadaan Langsung

Menurut pasal 16 ayat 3 Perpres 70/2013 disebutkan bahwa “Pengadaan langsung dilaksanakan oleh 1 orang pejabat pengadaan.”

Menurut pasal 39 ayat 2 Perpres 70/2012 disebutkan bahwa “Pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar, bukan berdasarkan harga ketetapan gubernur/bupati.”

Menurut pasal 57 ayat 5 huruf a Perpres 70/2012 disebutkan bahwa: “Untuk pengadaan langsung barang yang nilainya sampai dengan Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dapat dilakukan dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia/Pedagang.”

Menurut pasal 55 ayat 3 Perpres 70/2012 disebutkan, bahwa tanda bukti transaksi/perjanjian menggunakan kwitansi. Untuk pengadaan langsung barang yang menggunakan bukti pembelian dan kwitansi yang nilainya sampai Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah), pejabat pengadaan dapat memerintahkan seseorang untuk melakukan proses pengadaan langsung untuk barang yang harganya sudah pasti dan tidak bisa dinegosiasi sekurang-kurangnya dengan proses meliputi:

1. Memesan barang sesuai dengan kebutuhan atau mendatangi langsung ke penyedia barang
2. Melakukan transaksi

3. Menerima barang
4. Melakukan pembayaran
5. Menerima bukti pembelian/kwitansi
6. Melaporkan kepada Pejabat Pengadaan (BAB II Bagian B Angka 12 Huruf C Perka LKPP 14/2012)

2.5 Peralatan Kantor

Menurut Suyyety, dkk (2010:43), menyatakan bahwa peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.

Menurut Wursanto (2006:105), menyatakan bahwa alat kantor ialah alat-alat yang bisa digunakan dikantor, misalnya mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, mesin pengganda (foto kopi), komputer, alat-alat pembersih, dan sebagainya.

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

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan tadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa peralatan kantor adalah suatu media yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kantor untuk mencapai tujuan kantor agar lebih efektif dan efisien.

2.6 Macam-macam Peralatan Kantor

Menurut Priansa (2014:273), peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor (*office machines*) dan alat-alat bukan mesin.

Berikut adalah beberapa mesin kantor yang merupakan bagian dari peralatan kantor menurut beberapa ahli:

Menurut Gie dalam Priansa (2014:273), beberapa mesin kantor yang umumnya dipegunakan dalam peralatan kantor dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Mesin tik (*typewriter*)
2. Mesin dikte (*dictating machine*)
3. Mesin hitung (*calculating machine*)
4. Mesin keperluan surat menyurat (*mailing machine*)
5. Mesin pengganda warkat (*duplicating machine*)
6. Mesin komunikasi (*communication equipment*)

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), mesin-mesin 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 yang bukan termasuk mesin kantor dan mesin kantor. Yang bukan termasuk mesin kantor yaitu gunting (*shears*), penjepret kawat (*stamler*), jepitan berkas-berkas (*binder*), dsb. 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.