

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Prosedur

2.1.1. Pengertian Prosedur

Dalam setiap kegiatan mempunyai beberapa urutan atau langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bersangkutan pada saat pekerjaan itu dimulai sampai pekerjaan tersebut selesai sesuai dengan urutan. Langkah-langkah tersebut disebut dengan prosedur.

Menurut Zaki Baridwan yang dikutip oleh (Wahyuni, 2022), Pengertian prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Narko yang dikutip oleh (Wahyuni, 2022), Pengertian prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut bahwa prosedur adalah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam.

Menurut Ardios dalam (Susilowati, 2022), Menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas (Rustiana, 2022), menyimpulkan bahwa “Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Pengertian prosedur menurut (Ansar, 2022), yang menyatakan bahwa “Prosedur menunjukkan cara pelaksanaan pekerjaan dari suatu tugas yang terdiri atas satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulismenulis oleh seorang pegawai sehingga serangkaian metode yang disatukan akan membentuk suatu prosedur.” Pendapat Ida Nuraida tersebut jika dipahami, bahwa prosedur adalah suatu cara, dimana pembuatan cara tersebut dipersiapkan untuk jangka waktu mendatang dan bisa jadi akan digunakan secara terus menerus jika cara tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. Suatu cara di atas berisikan aturan atau pedoman untuk melakukan aktivitas-aktivitas pekerjaan dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam dan prosedur adalah tata cara untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan-urutan yang telah ditentukan serta serangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

2.1.2. Tipe-Tipe Prosedur

Tipe-Tipe prosedur terdiri dari, Menurut A.S. Moenir dalam (Ermawijaya, 2022) :

1. Prosedur umum

Prosedur yang menyangkut bidang pekerjaan yang sifatnya general (umum), dan berlaku secara nasional yang menjadi tanggung jawab manajer atas.

2. Prosedur khusus

Prosedur yang berlaku secara lokal (khusus) artinya untuk lingkungan tertentu, yang menjadi tanggung jawab manajer ditempat itu.

2.1.3. Ciri-Ciri Prosedur

Ciri-ciri prosedur terdiri dari, Menurut A.S. Moenir dalam (Ermawijaya, 2022)

:

1. Prosedur harus didasarkan atas data juga [fakta](#) yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak menduga-duga.
2. Prosedur harus memiliki stabilitas dan masih memiliki fleksibilitas.
3. Prosedur harus mengikuti perkembangan zaman.

2.1.4. Sifat-Sifat Prosedur

1. Prosedur terdapat dalam setiap bagian perusahaan.
2. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan secara berulang-ulang.
3. Diberikan batasan waktu pada setiap langkah prosedur untuk menjamin hasil akhir yang dicapai sesuai keinginan.

2.1.5. Prinsip-Prinsip Prosedur

Prinsip-Prinsip Prosedur Menurut, Mc Maryati dalam (Ermawijaya, 2022):

1. Sebuah prosedur yang baik memiliki prinsip yang sederhana, tidak terlalu rumit apalagi berbelit-belit.
2. Beban pengawasan akan berkurang oleh prosedur kerja yang baik, karena

proses penyelesaian telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan sebelumnya.

3. Prosedur kerja yang ditetapkan, telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan dan gerakan yang tidak perlu.
4. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan arus pekerjaan.
5. Prosedur kerja dibuat sefleksibel mungkin, maksudnya bisa dilakukan perubahan pada prosedur tersebut apabila terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
6. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya sesuai kebutuhan.
7. Prosedur harus menunjang pencapaian tujuan.

2.1.6. Manfaat Prosedur

1. Memudahkan dalam menentukan langka-langka kegiatan pada masa yang akan datang.
2. Menetapkan urutan dari tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara satu tahap dan tahap berikutnya harus terdapat hubungan atau berkesinambungan sehingga seluruh tahapan tersebut akan menjadi satu pedoman.
3. Sebagai petunjuk program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh para pelaksana.
4. Membantu meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
6. Untuk menjamin penerapan prosedur yang tepat.

2.1.7. Tahap Evaluasi Prosedur

1. Prosedur yang dipertahankan

Yang dimaksud dengan prosedur yang dipertahankan adalah prosedur yang dalam pelaksanaannya dapat diterima dengan baik oleh pelaksana, tidak terdapat hal-hal yang dapat menghambat proses kerja menuju pencapaian.

2. Prosedur yang disederhanakan

Penyederhanaan suatu prosedur dilakukan berdasarkan pengalaman kerja yang mungkin dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang ditemukan oleh para pelaksana. Dan dalam penyederhanaan prosedur meliputi perpendekan durasi kerja, mempermudah pelaksanaan dan mengurangi sebagian tahapan yang biasanya dilakukan.

3. Prosedur yang diperbaiki

Prosedur yang telah ada seringkali diterapkan perbaikan secara terus menerus dengan tujuan mendapatkan prosedur kerja yang baik agar efisiensi dapat tercapai. Langkah-langkah yang harus di tempuh dalam perbaikan prosedur, diantaranya:

- a) Temukan permasalahannya, seperti boros atau banyak keluhan;
- b) Mengumpulkan data-data pendukung untuk menguatkan alasan perlunya perbaikan pada prosedur;
- c) Temukan prosedur yang lebih baik, dengan pertimbangan bagian mana dari prosedur yang harus dihilangkan, ditambah, dikombinasikan atau dirubah;
- d) Melakukan uji coba ada prosedur baru;
- e) Mengevaluasi prosedur baru apakah benar-benar lebih baik; dan
- f) Jika memang lebih baik maka bakukan (standarisasi).

2.1.8. Jenis Prosedur

Atas dasar tujuan yang dilayani, menurut Rasto (Sari and Sazly,

2021), Prosedur dapat diklarifikasi menjadi dua jenis yaitu:

1. Prosedur primer dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Contoh jenis prosedur primer: prosedur pesanan, penagihan dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder dimaksud untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Contoh jenis prosedur sekunder: prosedur surat menyurat, layanan telepon dan layanan arsip.

2.2.Pengertian Pengadaan

Pada perusahaan pengadaan barang dan jasa suatu kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.

Andriyani menyatakan hasil penelitian adalah bahwa undang-undang yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa belum memberikan sanksi yang cukup tegas sehingga masih terjadi adanya pelanggaran tetapi dengan adanya e-procurement, pengadaan barang dan jasa menjadi lebih transparan (Pardede, 2020)

Pengertian pengadaan barang/jasa menurut Sutedi, yaitu mencakup penjelasan dari dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya (Pardede, 2020)

Menurut Arsana dalam (Pardede, 2020), "Pengadaan barang/jasa

pemerintah merupakan komponen fundamental dari tata kelola pemerintahan yang baik". Tujuan dari pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah untuk mendapatkan barang dan jasa dalam jumlah, kualitas, dan waktu yang tepat dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut Subagya yang dikutip oleh (Rolland.A, 2019), Pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa dengan menciptakan sesuatu yang belum ada menjadi ada berdasarkan peraturan yang berlaku.

Menurut (Aji, Herlinda and Julizal, 2023), Singkatnya, Banyak organisasi menggunakan istilah "bagian pengadaan" atau "bagian pengadaan" untuk menyewa, menukar, dan meminjam barang untuk kebutuhan organisasi. Ini membedakan pengadaan, atau "fungsi pengadaan", dari membeli, menyewa, menukar, dan meminjam barang untuk kebutuhan organisasi.

Meskipun demikian, mereka berbagi tugas dan tujuan, yaitu memenuhi kebutuhan bisnis (bahan mentah, setengah jadi, dan peralatan pemeliharaan) untuk membantu bisnis berjalan lancar.

Menurut para ahli, beberapa definisi dari proses tersebut adalah rangkaian pengadaan barang/jasa yaitu proses perencanaan awal, persiapan, perijinan, tahap pelaksanaan, dan prosedur administrasi pengadaan barang.

2.2.1. Fungsi Pengadaan Barang

Menurut Siahaya dalam (Kusumo, Saepudin and Meiliana, 2022), Dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan, terdapat berbagai macam tugas yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa. Fungsi-fungsi ini dikategorikan sebagai berikut :

1. Pembelian (Purchasing)
2. Pekerjaan Konstruksi (Construction)
3. Konsultansi (Consultant)
4. Penyewaan (Leasing)
5. Pekerjaan Inspeksi (Inspection)
6. Swakelola (Self Management)
7. Tukar Tambah (Trade-in)
8. Beli Kembali oleh Pabrik (Factory Buy-back)
9. Barter (Exchange)

2.2.2. Prinsip Dasar Pengadaan Barang

Manfaat dari prinsip-prinsip dasar pengadaan barang adalah untuk menetapkan standar untuk praktik pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah, membuat standar dasar yang membantu mereka membuat keputusan dan membuat keputusan selama proses pengadaan, dan membantu mereka mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

Menurut Bahagia dalam (Nurjanah, 2016), bahwa “Kehati-hatian, kemandirian, integritas dan good corporate governance sebagai prinsip dasar pengadaan” (Arsana, 2016). Selain itu, Siahaya menyatakan bahwa ada prinsip pengadaan, seperti mendukung produksi domestik dan bertanggung jawab terhadap lingkungan (Arsana, 2016). Jadi, Sekurang-kurangnya 14 (empat belas) prinsip pengadaan dapat dijelaskan:

Tabel II. 1

Prinsip Pengadaan (Procurement Principle) Barang/Jasa

| No | PRINSIP | DEFINISI |
|----|--|---|
| 1 | EFISIEN | Pengadaan barang dan jasa harus dilakukan dengan dana dan daya yang minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau dengan dana dan daya yang lebih besar untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas terbaik. |
| 2 | EFEKTIF | Pengadaan barang dan jasa harus memenuhi kebutuhan dan tujuan yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat maksimal. |
| 3 | TRANSPARAN | Semua persyaratan dan informasi yang berkaitan dengan pengadaan barang atau jasa jelas dan dapat dipahami secara luas oleh penyedia barang atau jasa serta masyarakat umum. |
| 4 | TERBUKA | Semua penyedia barang atau jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu dapat mengikuti pengadaan barang atau jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang jelas. |
| 5 | KOMPETITIF | Proses pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan. Ini memastikan bahwa barang dan jasa yang ditawarkan dapat diperoleh secara kompetitif tanpa ada intervensi yang mengganggu mekanisme pasar. |
| 6 | ADIL/TIDAK DISKRIMINATIF | memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa, tanpa menguntungkan individu tertentu, sambil mempertahankan kepentingan nasional. |
| 7 | AKUNTABEL | Harus mematuhi peraturan dan peraturan yang terkait dengan pengadaan barang atau jasa agar dapat dipertanggungjawabkan. |
| 8 | BERTANGGUNG JAWAB | sesuai dengan standar dan kebijakan yang berlaku untuk pengelolaan rantai suplai untuk mencapai sasaran fisik, keuangan, dan keuntungan untuk kelancaran pelaksanaan operasi. |
| 9 | KEHATI-HATIAN | Senantiasa memperhatikan atau patut menduga tindakan, informasi, atau bentuk apapun untuk mencegah kerugian material dan imaterial selama proses pengadaan, pekerjaan, dan pasca pekerjaan. |
| 10 | KEMANDIRIAN | suatu keadaan di mana pengadaan barang dan jasa dilakukan secara profesional tanpa adanya konflik kepentingan atau tekanan dari pihak mana pun. |
| 11 | INTEGRITAS | Pihak yang menangani pengadaan barang atau jasa harus berkomitmen penuh untuk mematuhi etika pengadaan. |
| 12 | GOOD CORPORATE GOVERNANCE | Memenuhi standar tata kelola bisnis yang baik. |
| 13 | BERPIHAK KEPADA PRODUKSI DALAM NEGERI | meningkatkan kemampuan nasionalis untuk meningkatkan kemampuan di tingkat regional, nasional, dan global. |
| 14 | GOOD CORPORATE | Mengembangkan dan mendukung kegiatan dengan mempertimbangkan kemampuan dan pengaruh |

| | | |
|--|-------------------|-------------|
| | GOVERNANCE | lingkungan. |
|--|-------------------|-------------|

2.2.3. Etika Pengadaan Barang

Etika pengadaan memberikan Pedoman profesional untuk pelaksana pengadaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa. Menurut Siahaya, prinsip etika pengadaan adalah untuk menjaga integritas, kehormatan, dan martabat serta meningkatkan kompetensi dan profesionalitas pelaksana pengadaan dengan bertindak jujur dan adil. (Irawan, Roy; Dewi, Intan Kusuma; Wijaya, Darma; Prana, Indra; Cahyani, 2020)

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Pepres 54 Tahun 2010, sebagaimana telah diubah oleh Pepres Nomor 4 Tahun 2015, harus mematuhi standar etika seperti berikut:

1. Melaksanakan tugas secara konsisten dan bertanggung jawab sehingga tujuan dapat dicapai dengan lancar dan tepat waktu.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, dan menjaga dokumen pengadaan barang dan jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah kesalahan dalam pengadaan barang dan jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang dibuat sesuai dengan perjanjian tertulis antara pihak.
5. Menjaga agar pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, tidak terlibat dalam konflik kepentingan selama proses

pengadaan barang/jasa.

6. Menjaga agar dana negara tidak terbuang dan tidak terbuang saat membeli barang dan jasa.
7. Mencegah penyalahgunaan wewenang dan kolusi untuk kepentingan individu, kelompok, atau pihak lain yang merugikan negara secara langsung atau tidak langsung.
8. Tidak menerima, menawarkan, atau berjanji untuk menerima apa pun dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga terkait dengan pengadaan barang atau jasa.

2.2.4. Filosofi Pengadaan Barang

Menurut (Sulaeman, 2020), Ketika disatukan dalam sebuah kalimat “perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa” menyiratkan bahwa Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah upaya terencana untuk mendapatkan barang dan jasa untuk mencapai tujuan nasional, atau pemRaw Material nasional.

Ketika pengadaan barang dan jasa terjadi tanpa perencanaan, itu akan mengganggu pengelolaan keuangan negara. Atas dasar filosofi ini, tahapan pengadaan barang/jasa sesuai dengan amanat Perpres 54/2010 beserta perubahannya adalah siklus yang tidak terputus dari:

1. Persiapan

Tiga subfase penting terdiri dari tahap persiapan, ialah:

- a. Perencanaan umum mencakup pengenalan kebutuhan, perhitungan anggaran, pengaturan pengadaan, atau penyusunan KAK secara rinci.
- b. Perencanaan pelaksanaan pengadaan mencakup penyusunan dan penetapan spesifikasi, rancangan kontrak, dan harga perkiraan sendiri

(HPS).

- c. Perencanaan pemilihan penyedia: Ini mencakup meninjau kembali paket pekerjaan dan jadwal pelaksanaan, memilih sistem pengadaan, menetapkan metode penilaian kualifikasi, membuat jadwal pelelangan, dan membuat dokumen pengadaan.
2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Garis besar prosesnya, yaitu:
 - a. Pengumuman dan pengumpulan berkas kualifikasi.
 - b. Evaluasi dokumen kualifikasi dan pembuktian kualifikasi (untuk prakualifikasi).
 - c. Pengumuman daftar penyedia yang lulus prakualifikasi.
 - d. Penyampaian undangan atau pengumuman pemasukan penawaran.
 - e. Penjelasan pemilihan.
 - f. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran.
 - g. Evaluasi penawaran dan pembuktian kualifikasi (untuk pascakualifikasi).
 - h. Penetapan pemenang, pengumuman, dan sanggah.
 3. Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak Garis besar proses penandatanganan dan pelaksanaan kontrak, yaitu:
 - a. Pemilihan penyedia produk atau jasa
 - b. Tanda tangan kontrak.
 - c. Manajemen pekerjaan.
 - d. Serah terima pekerjaan selesai.
 - e. Pelaporan dan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan atau pengguna akhir.

2.2.5. Jenis Pengadaan Barang

Menurut (Wulandari, 2018), Pengadaan Barang dan Jasa oleh Otoritas Negara Menurut Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, pengadaan barang dan jasa pemerintah dibagi menjadi tiga kategori, masing-masing dengan aturan dan prosedur yang berbeda, ialah :

- a. Pengadaan Barang
- b. Pekerjaan Kontruksi
- c. Jasa Lainnya