BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Landasan Teori

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta ataupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam Putri (2010) menurut Ardiyos arti dari prosedur adalah:

> "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 berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".

Menurut Mulyadi (2010:5) pengertian prosedur adalah:

> "prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang".

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) prosedur *(procedure)* didefinisikan serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan".

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah

pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu kegiatan/aktivitas yang dimiliki oleh suatu organisasi atau departemen agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam dan berulang-ulang.

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Dalam Putri (2010) menurut Mulyadi, Adapun karakteristik dari prosedur, adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.”

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Dalam Putri (2010) menurut Menurut Mulyadi manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh Pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan."

3.1.2 Pengadaan Barang dan Jasa

3.1.2.1 Pengertian Pengadaan

Dikutip dalam sebuah artikel Ericson Damanik pengertian pengadaan menurut para ahli salah satunya Weele (2010) menyatakan bahwa:

"Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi".

Dan dalam sebuah artikel Ericson Damanik pengadaan menurut Christopher & Schooner (2007) menyatakan bahwa:

"Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya".

3.1.2.2 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan dasar hukum dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku secara efektif

sejak diundangkan pada tanggal 3 Nopember 2012 dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120. Sebelumnya mendasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999, serta Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pengertian Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah menurut undang-undang nomor 70 tahun 2012 adalah:

> "kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian atau Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa".

Berbagai rumusan tentang definisi pengadaan telah banyak dikemukakan oleh para pakar, diantaranya Arrowsmith (2004), Nur Bahagia (2006), Christopher & Schooner (2007) dan sebagainya, pada prinsipnya, pengadaan adalah kegiatan untuk medapatkan barang, atau jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Yang dimaksud barang disini meliputi peralatan dan juga bangunan baik untuk kepentingan publik maupun privat.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwayang dimaksud dengan *procurement* ditentukan oleh siapa yang melaksanakan pengadaan bukan oleh obyek dari barang/jasanya. Bila dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik maka di kategorikan sebagai public *procurement*, namun jika dilakukan oleh institusi privat (swasta) maka di kategorikan sebagai

private *procurement*. Dalam hal ini jika institusi pemerintah maka istilah pengadaan pemeritah (*government procurement*) akan lebih sesuai.

3.2. Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Untuk menunjang kegiatan operasional PT Bank Syariah Mandiri yang semakin berkembang maka Bank memerlukan suatu ketentuan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang efisien, efektif, fleksibel dan cepat agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, Bank perlu melakukan penyempurnaan atas Surat Edaran Operasi No. 8/004/OPS tanggal 17 Januari 2006 perihal Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, untuk memenuhi kebutuhan bisnis dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, adil dan wajar, serta *accountable*.

3.2.1.1 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Adapun *Standard Operating Procedures* Pengadaan Barang dan Jasa PT Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

A. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap unit kerja Bank, baik di Kantor Pusat, Kantor Wilayah maupun di Kantor Cabang dalam menyusun perencanan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

1. Wajib menyusun perencanaan dan anggaran atas kebutuhan barang dan jasa di unitnya secara periodik untuk diajukan dalam Rencana Bisnis Bank (RBB) tahun yang bersangkutan.
2. Perencanaan pengadaan barang dan jasa harus dilakukan dengan koordinasi yang baik antara unit kerja yang bertanggung jawab dalam proses pengadaan barang dan jasa dengan unit kerja terkait (*user*).
3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilarang melakukan pemecahan pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelampauan kewenangan yang ditetapkan Bank.
4. Pelaksanaan oengadaan barang dan jasa wajib mematuhi ketentuan Bank yang berlaku.

B. Pedoman Pembebanan

1. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus selalu berpedoman kepada masing-masing pos anggaran baiaya yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Bank tahun berjalan dan tidak bersifat *carry over* ke tahun periode berikutnya.
2. Dalam hal kebutuhan unit kerja belum dapat dipenuhi atau dilaksanakan pada tahun berjalan, maka unit kerja yang bersangkutan harus mengajukan kembali kebutuhan barang atau jasa tersebut pada RBB tahun berikutnya.
3. Pengadaan barang dan jasa yang termuat dalam RBB tahun berjalan tersebut dibebankan sebagai berikut:
    a. Belanja modal/biaya investasi untuk kategori barang investasi.

b. Biaya umum dan adminstrasi, untuk kategori barang/jasa eksploitasi.

4. Pengelompokan terhadap jenis biaya tersebut dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan yang brlaku.

C. Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa harus terbebas dari *conflict of interest* dimana setiap pegawai Bank (termasuk Direksi dan Komisaris) dilarang untuk ikut serta secara langsung maupun tidak langsung dalam pengadaan barang dan jasa.

Unit kerja yang membidangi *procurement* mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang (termasuk kantor dibawahnya) dengan maksud agar proses pengadaan barang dan jasa dapat tetap berlangsung secara efesien dan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Proses pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan kewenangan pengeluaran biaya yang berlaku.

3.2.1.2 Hambatan Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Muhammad Fariz Marjuki pada unit *Procurement management* 2 menyatakan bahwa hambatan yang ditemukan pada prosedur pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

1) Adanya kendala mengenai turun naiknya harga bahan dasar karena pengaruh mata uang dollar.
2) Keterbatasan anggaran dalam proses pengadaan barang dan jasa.

3) Kendala dalam proses administrasi internal proses pengadaan barang dan jasa.

3.2.1.3 Upaya yang dilakukan SCG untuk Mengatasi Hambatan pada Pengadaan Barang dan Jasa

Dari beberapa uraian mengenai hambatan yang terjadi pada SCG, dan menurut Muhammad Fariz Marjuki pada unit *Procurement Management* 2 dan SCG melakukan upaya yaitu:

1) Mengefisiensikan pengadaan barang dan jasa.
2) Memksimalkan penggunaan atau pengiriman barang.
3) Mendiskusikan kembali dan menunggu hasil selanjutnya dari pihak administrasi internal.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur mengenai proses pengadaan barang dan jasa yang ada di *Standard Operating Prosedures* (SOP) dengan yang terjadi dilapangan saat kerja praktek sudah sesuai. Karena telah menyempurnakan Surat Edaran Operasi No. 8/004/OPS tanggal 17 Januari 2006 perihal ketentuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Bank Syariah Mandiri.

3.2.2.2 Hambatan Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Tekanan yang dihadapi perekonomian Indonesia diakibatkan adanya perlambatan ekonomi global disertai mulai menghangatnya suhu politik di tanah air yang mana kedua hal tersebut menjadi isu paling utama persoalan bagi bangsa

kita kedepan. Kondisi ekonomi global yang masih diwarnai ketidakpastian diprediksi akan memberikan dampak negatif bagi perekonomian Indonesia.

Dengan demikian akan berdampak pada proses pengadaan barang dan jasa karena sangat berpengaruh pada turun naiknya harga mata uang dollar. Selain itu yang menjadi hambatan lainnya adanya keterbatasan anggran pada pihak internal maupun eksternal apabila akan melakukan proses pengadaan barang dan jasa. Dan yang menghambat lainnya adalah ketika semua telat di sepakati akan tetapi belum bisa teralksananya proses pengadaan barang dan jasa yang menjadi kendala adalah pada proses administrasi internal, jika pada administrasi internal belum menyetujui atau berbeda pendapat maka tidak akan terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa.

3.2.2.3 Upaya yang dilakukan SCG untuk Mengatasi Hambatan Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Upaya yang dilakukan pada bagian *Strategic Procurement Group* (SCG) dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada adalah dengan mengefisiensikan sebaik mungkin dalam pengadaan barang dan jasa ketika dalam masa krisis di tahun seperti ini dalam turun naiknya harga mata uang dollar menjadi salah satu pembahasan yang sangat penting dalam proses pengadaan barang dan jasa. Oleh sebab itu dengan mengefesiensikan dalam pengadaan barang dan jasa akan berkaitan pada keterbatan anggaran yang salah satu dalam hambatan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Dengan demikian dalam keterbatasan anggaran harus memaksimalkan penggunaan atau pengiriman barang. Dan satu lagi yang menjadi uapaya dalam hambatan proses administrasi internal dalam pengadaan barang dan

jasa adalah hanya menunggu konfirmasi di bagian internal apakah akan dilanjutkan atau tidak, apakah akan di laksanakan atau tidak mengenai proses pengadaan barang dan jasa apabila pada bagian administrasi internal tidak menyetujui atau tidak sepemikiran dengan pihak lainnya atau dengan cara menentukan target penyelesaiannya.