

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari Bahasa Inggris (*procedure*) yang memiliki arti tata cara, langkah-langkah atau tahapan. Prosedur merupakan serangkaian urutan aktivitas yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama dengan melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih (Wijaya dan Irawan, 2018). Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah rangkaian kegiatan klerikal yang dilakukan secara berulang untuk menjamin penanganan yang seragam atas transaksi perusahaan yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Sedangkan, Rifka (2017:75) mendefinisikan prosedur sebagai urutan kegiatan yang dilakukan secara berulang dan terencana yang penyelesaiannya dilakukan dengan cara yang seragam dan terpadu.

Sailendra (2015:37) mengungkapkan bahwa setiap organisasi dalam bentuk dan jenis apapun pasti membutuhkan panduan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi elemen yang ada dalam organisasi. Hal tersebut dikarenakan panduan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugas agar tidak berjalan timpang dan organisasi dapat mencapai target yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu dapat disimpulkan, prosedur adalah panduan yang berisi serangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang dalam satu departemen atau lebih yang melibatkan beberapa orang guna menjamin penanganan yang seragam atas kegiatan yang dilakukan tersebut.

2.2 Anggaran

Menurut Sudarmanto (2021, p. 1), anggaran merupakan salah satu implementasi dari fungsi manajemen perencanaan. Penyiapan anggaran perusahaan harus memiliki kerangka sasaran dan tujuan yang telah ditentukan oleh pemegang keputusan dalam manajemen. Pembuatan anggaran merupakan bentuk penerapan prinsip kehati-hatian dalam melakukan sesuatu agar mendapatkan hasil yang baik. Anggaran dapat dijadikan sebagai alat untuk mengukur kinerja perusahaan.

2.3 Manajemen Pembayaran

Manajemen pembayaran merupakan salah satu bagian dari manajemen keuangan. Manajemen pembayaran terdiri dari dua kata yang melingkupinya, dimana masing - masing kata tersebut memiliki makna yang berbeda. Pembayaran adalah kegiatan pemindahan dana guna memenuhi kewajiban karena adanya suatu aktivitas ekonomi (Prayogi, 2020). Sementara itu, menurut Sedjati (2015:1), manajemen merupakan proses sistematis (perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian) yang saling terkait dari suatu kegiatan yang sasarannya telah ditetapkan. Jika disimpulkan, manajemen pembayaran adalah proses sistematis yang saling terkait dari kegiatan pemindahan dana untuk pemenuhan kewajiban yang timbul karena adanya aktivitas ekonomi.

Menurut Noegroho dkk (2021:6), manajemen pembayaran memuat kegiatan penyaluran dana dari kas pemerintah kepada pihak penyedia barang/jasa (vendor) yang digunakan untuk mendukung kegiatan pemerintah. Terdapat dua model yang biasa dipakai dalam manajemen pembayaran yaitu:

1. Model sentralisasi

Pada model ini, pembayaran dilakukan oleh *Treasury* yang memungkinkan untuk melakukan *check and balance* guna memastikan kesesuaian pembayaran dan alokasi anggaran (*budget appropriation*).

2. Model desentralisasi

Pada model ini, pembayaran dilakukan kepada *Spending Unit* atau *Line Minister* (SU/LM). *Treasury* memiliki tanggung jawab melakukan proses pembayaran melalui *Treasury Single Account* (TSA) yang ada pada bank sentral.

2.4 Kliring

Menurut Ikana Bankir Indonesia (2013:52), kliring merupakan jasa yang bank tawarkan untuk menyelesaikan utang piutang antar bank peserta kliring dengan menggunakan warkat. Warkat yang dimaksud adalah cek, bilyet giro, sertifikat deposito, nota debet, dan nota kredit dengan nominal penuh dalam mata uang rupiah dan telah jatuh tempo. Kliring terbagi menjadi dua tahap, yaitu kliring penyerahan dan kliring pengembalian.

2.5 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Pada umumnya, menurut Bahagia (2011:16), terdapat dua cara yang bisa dilakukan perusahaan dalam memperoleh barang/jasa untuk menunjang kegiatan operasionalnya yaitu melalui pembelian (*buy*) dan pembuatan (*make*). Pembelian dilakukan apabila barang/jasa yang dibutuhkan tersedia di pasar (*ready stock*).

Pembelian barang/jasa dalam jumlah yang besar biasanya dilakukan melalui proses pengadaan. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-08/MBU/12/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 Ayat 1 menyebutkan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) guna mendapatkan barang dan jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan yang pembayarannya berasal dari anggaran BUMN.

Menurut Arifin (2014), pengadaan barang dan jasa adalah upaya memperoleh dan mewujudkan barang dan jasa yang diinginkan, dimana hal tersebut dilakukan oleh pihak pengguna berdasarkan metode dan proses tertentu untuk mencapai kesepakatan harga, waktu, dan lainnya. Berdasarkan definisi pengadaan barang dan jasa, Dimiyati dan Nurjaman (2014:38) berpendapat bahwa manajemen pengadaan terbagi dalam beberapa tahapan diantaranya yaitu perencanaan kebutuhan sumber daya dan pengadaan, proses pengadaan, penentuan pemenang, administrasi kontrak pembelian dan tata cara penutupan. Jika disimpulkan, pengadaan barang dan jasa merupakan upaya dalam mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan dengan metode dan proses tertentu untuk mencapai kesepakatan hingga terjadi serah terima hasil pekerjaan.

2.6 Prinsip - Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Prinsip pengadaan barang dan jasa dalam lingkup BUMN menurut Peraturan Menteri BUMN RI Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN Nomor PER-08/MBU/12/2019 Pasal 4 Ayat 1 yaitu:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang dan jasa harus memperoleh hasil yang terbaik dan optimal dengan kualitas dan jangka waktu terbaik serta penggunaan dana seoptimal mungkin.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Kompetitif, berarti pengadaan barang dan jasa harus memberikan kesempatan secara terbuka kepada pihak penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan melalui persaingan sehat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- d. Transparan, berarti pada pengadaan barang dan jasa semua ketentuan dan informasi terkait pengadaan bersifat terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat.
- e. Adil dan wajar, berarti dalam pengadaan barang dan jasa pihak pengguna memberi perlakuan sama bagi semua peserta penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat.
- f. Terbuka, berarti semua penyedia barang dan jasa yang berminat dan memenuhi syarat dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa.
- g. Akuntabel, berarti sasaran yang ditetapkan pada pengadaan barang dan jasa harus tercapai dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.7 Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Pada pengadaan barang dan jasa terdapat etika yang harus diterapkan dimana hal tersebut diatur pada Peraturan Menteri BUMN RI Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN Nomor PER-08/MBU/12/2019 Pasal 6 yaitu sebagai berikut:

1. Tugas dilaksanakan secara tertib dengan rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran dan tujuan dilaksanakan pengadaan barang dan jasa.
2. Bekerja secara professional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi sebagai upaya pencegahan terjadinya penyimpangan pada proses pengadaan barang dan jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi guna menghindari persaingan usaha yang tidak sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
4. Menerima dan bertanggung jawab untuk melaksanakan setiap keputusan sesuai dengan kesepakatan tertulis dengan pihak terkait.
5. Menghindari dan mencegah adanya perselisihan kepentingan antar pihak terkait yang dapat menyebabkan persaingan usaha yang tidak sehat.
6. Menghindari dan mencegah pemborosan keuangan perusahaan.
7. Menghindari dan mencegah adanya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi, dan/atau
8. Tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

2.8 Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Peraturan Menteri BUMN RI Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN Nomor PER-08/MBU/12/2019 Pasal 10, cara pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan cara pengadaan barang dan jasa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna barang dan jasa dengan memperhatikan prinsip pengadaan barang dan jasa.
2. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan beberapa cara di bawah ini tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Tender atau Seleksi Umum, dimana pengumumannya dilakukan secara luas melalui media massa yang bertujuan memberikan kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi.
 - b. Tender Terbatas atau Seleksi Terbatas, pengadaan barang dan jasa yang langsung ditawarkan kepada sekurang-kurangnya 2 pihak.
 - c. Penunjukan Langsung, pengadaan barang dan jasa yang pelaksanaannya dilakukan dengan menunjuk satu penyedia barang dan jasa atau melalui *beauty contest*.
 - d. Pengadaan Langsung, pembelian barang yang terdapat di pasar, dengan nilai yang berdasarkan harga pasar, termasuk *e-purchasing*.
3. Tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lebih lanjut diatur oleh Direksi BUMN terkait.
4. Direksi dapat menetapkan persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*), kecuali BUMN atau eks BUMN sebagai penyedia barang dan jasa.

5. Pemilihan cara pengadaan dapat dilakukan melalui sarana *e-procurement*, kecuali jasa konsultasi teknis tertentu.

2.9 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa memiliki dua sistem yaitu sistem sentralisasi dan desentralisasi. Namun, dari kedua sistem tersebut yang memiliki kelebihan dan kekurangan, maka dikembangkan sistem campuran yang merupakan perpaduan antara sistem sentralisasi dengan desentralisasi. Berikut merupakan penjelasan dari masing - masing sistem yaitu:

1. Sistem Sentralisasi

Pada sistem ini, menurut Utojo (2019:1), pengadaan barang dan jasa dilakukan terpusat oleh satu unit kerja (PBJ) yang memiliki tanggung jawab melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang menjadi kebutuhan dari semua unit yang ada dalam satu organisasi, dimana penanganan kegiatan dilakukan sejak *user* menyampaikan permintaan hingga barang atau jasa yang *diorder* oleh *user* telah diterima dengan baik. Sistem ini dapat mengurangi harga per satuan karena umumnya pengadaan dilakukan dalam jumlah besar. Namun, kelemahan dari sistem ini adalah pemenuhan kebutuhan yang mendesak tidak dapat dilakukan dengan cepat karena unit logistik perlu menunggu daftar pembelian dari unit yang mengajukan.

2. Sistem Desentralisasi

Pada sistem ini, masing - masing unit dalam satu organisasi memiliki kewenangan untuk menyusun daftar kebutuhan dan melakukan pengadaan

barang dan jasa secara mandiri. Oleh karena itu, sistem ini mengharuskan setiap unit kerja memiliki bagian logistik untuk melakukan kegiatan barang dan jasa secara mandiri. Sistem ini mampu memenuhi kebutuhan logistik secara cepat dan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan unit pengguna. Namun, kelemahan dari sistem ini adalah harga satuan yang cenderung lebih mahal dan muncul adanya biaya tambahan (*overhead cost*).

3. Sistem Campuran

Pada sistem ini, pengadaan barang dan jasa dilakukan menggunakan sistem kombinasi antara sistem sentralisasi dengan desentralisasi. Sistem sentralisasi digunakan apabila pengadaan barang atau jasa dibutuhkan oleh beberapa atau semua unit dalam satu organisasi. Sementara itu, sistem desentralisasi digunakan apabila pengadaan barang dan jasa hanya dibutuhkan oleh satu unit saja atau kebutuhan yang sifatnya khusus, mendesak dan jumlah yang sedikit.

2.10 Metode Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia

Menurut Arsana (2016:212), terdapat beberapa metode pengadaan barang dan jasa melalui penyedia, diantaranya yaitu:

1. Pelelangan Umum

Pelelangan umum merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dapat diikuti oleh semua pihak penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Pelelangan Terbatas

Pelelangan terbatas merupakan metode pemilihan pihak penyedia barang/jasa yang pelaksanaannya hanya dapat diikuti oleh beberapa penyedia barang/jasa yang dianggap mampu menyelesaikan pekerjaan yang kompleks.

3. **Pemilihan Langsung**

Pemilihan langsung merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa yang pekerjaannya tidak kompleks dimana umumnya dilakukan melalui proses pascakualifikasi sehingga tidak ada negosiasi teknis dan harga.

4. **Penunjukan Langsung**

Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara langsung pada satu penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memiliki kualifikasi dalam menyelesaikan pekerjaan, dimana selanjutnya dilakukan negosiasi teknis dan harga sehingga diperoleh kesepakatan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.11 Unit Pengadaan Barang dan Jasa

Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KM.101/X/1/KA-2019 Tentang Perubahan Keenam Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa menyatakan bahwa Unit PBJ merupakan Unit di bawah struktur organisasi Pusat Logistik yang bertugas secara struktural sesuai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab, atau ditugaskan secara khusus berdasarkan Surat Keputusan Direksi (untuk PBJ di Kantor Pusat) atau oleh Pejabat Penerima Anggaran atau PPA (untuk PBJ di Daerah masing - masing). Secara umum, tugas pokok Unit PBJ adalah memfasilitasi, menyelenggarakan, melakukan pembinaan,

pelaksanaan dan penatausahaan pengadaan barang dan jasa serta evaluasi proses pengadaan barang dan jasa (Bagian PBJ Kab Kutai Barat).

2.12 *System Applications and Product (SAP)*

Menurut Schulz (2016:21), *System Applications and Product (SAP)* merupakan *software* yang digunakan untuk mendukung proses bisnis dari berbagai industri dengan berbagai ukuran. SAP digunakan untuk membantu perusahaan dalam merencanakan dan melaksanakan aktivitas operasionalnya sehari-hari. Pada awal berdirinya, SAP memiliki tiga fitur yaitu:

1. *Real-time processing*

Real-time processing memiliki arti setiap tindakan yang diberikan pada sistem akan segera dieksekusi sehingga langsung memberikan efek pada proses yang bersangkutan.

2. *Standard Software*

SAP memiliki fungsi dasar tanpa modifikasi yang mampu memetakan banyak proses bisnis dari berbagai industri. Namun, untuk memberikan hasil yang maksimal, SAP perlu distandarisasi dengan cara menyesuaikan sesuai proyek implementasi setiap perusahaan.

3. *Integration*

Integration dalam hal ini adalah berbagai modul dan komponen juga tersedia atau terhubung dengan aplikasi yang lain

2.13 *Cloud Computing*

Cloud Computing (Komputasi Awan) adalah paradigma penyimpanan informasi dalam bentuk sementara dan permanen. Informasi bentuk sementara disimpan pada komputer *client* atau pengguna, sedangkan informasi secara permanen tersimpan pada server internet (Naved dan Vasin, 2018). Pada dasarnya *cloud computing* memiliki manfaat dalam menambah kapasitas penyimpanan tanpa menggunakan *hard disk*. Hal tersebut dikarenakan *cloud computing* bisa menyediakan kayanan atau fasilitas untuk menambah kapasitas penyimpanan. Selain itu, *cloud computing* juga juga memiliki manfaat aksesibilitas yaitu data dan informasi yang tersimpan dapat diakses oleh pengguna. Namun, manfaat utama dari *cloud computing* ini adalah keamanan data dan informasi yang tersimpan (Gupta dan Quamara, 2018).