

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Kebijakan Dan Kententuan Pokok Pengadaan Barang/Jasa

3.1.1 Kebijakan pengadaan pengadaan Barang/ Jasa

Menurut (Sanjaya,2013), Dengan pertimbangan besarnya belanja yang dilaksanakan melalui proses pengadapan barang dan jasa dan potensi proses pengadaan barang dan jasa yang dapat mempengaruhi perilaku birokrasi dan masyarakat, serta harapan untuk memecahkan permasalahan umum yang diberlakukan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatura dalam peraturan presiden pengadaan barang/jasa pemerrintah adalah sebagai berikut :

1. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang dan jasa.
2. Pengguna, panitia/pejabat dan penyedia barang dan jasa.
3. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
4. Menumbuh kembangkan peran serta usaha nasional, wilayah negara republik Indonesia.
5. Kewajiban mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang dan jasa kecuali pengadaan barang dan jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas

3.1.2 Prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/ jasa

- a. prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa menurut peraturan presiden pengadaan barang/jasa pemerintah, peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Efisien
2. Efektif
3. Transparan
4. Terbuka
5. Bersaing

b. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran.
2. Bekerja secara *professional* dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.

3.2 Persediaan

3.2.1 Pengertian persediaan

Menurut (Tamodia,2013), persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan/ proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, bahan dalam proses yang dimiliki perusahaan dagang dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Kesimpulan adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

3.2.2 Fungsi persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan

1. Agar dapat terpenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
3. Untuk memperoleh keuntungan dari potong kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
4. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman,
5. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

3.2.3 Jenis-jenis persediaan

Persediaan dapat dikelompokkan kedalam empat jenis

1. *Fluctuation stock*, merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk menjaga terjadinya flutuasi permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya, dan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan/penyimpanan dalam prakiraan penjualan, waktu produksi, atau pengiriman barang.
2. *Anticipation stock*, merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat dieamalkan pada musim permintaan tinggi, tetapi kapasitas produksi pada saat ini tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga

dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga mengakibatkan terhentinya produksi.

3. *Lo-size inventory*, merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar dari pada kebutuhan saat ini.
4. *Pipeline inventory*, merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ketempat dimana barang tersebut akan digunakan.

3.3 Laporan

3.3.1 Definisi Laporan

Menurut (Sukoco,2007), Laporan merupakan bentuk komunikasi yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan mengenai suatu hal tertentu sesuai dengan tujuan penulisannya.

Laporan memiliki berbagai fungsi yang saling berkaitan satu sama lain.

1. **Sebagai sarana komunikasi vertikal**, salah satu sarana komunikasi antara atasan dengan bawahan adalah laporan. Memulai laporan, pihak bawahan dapat menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan berupa ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan.
2. **Sebagai alat pertanggungjawaban**. Laporan merupakan manifestasi dari bentuk komunikasi vertikal dari atas kebawahan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap tanggung jawab dan wewenang yang telah diberikan oleh atasan, laporan merupakan alat yang paling tepat untuk mempertanggungjawabkan kepercayaan dan wewenang yang telah diterimanya.
3. **Memberikan informasi penting**. Laporan harus berisi informasi faktual dan pemikiran-pemikiran yang rasional, argumentatif, serta objektif sebagai

tanggapan terhadap fenomena faktual tersebut. Oleh karena itu, suatu laporan dapat digunakan sebagai sumber informasi yang penting dalam pengambilan keputusan manajerial.

4. **Sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.** Laporan merupakan suatu susunan dan kajian informasi yang dituangkan secara lengkap, jelas, komprehensif, bena, objektif, dan sistematis. Sehubungan dengan hal itu, laporan dapat digunakan sebagai sumber pertimbangan untuk pengambilan kebijakan atau keputusan bagi nit kerja dan organisasi seara keseluruhan.

Dari berbagai manfaat yang disajikan diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan memiliki beberapa fungsi komunikasi,pertanggungjawaban, informasi, pengawasan, dan pengambilan keputusan.

Ada beberapa syarat kualitas yang harus dipenuhi sebuah laporan manajerial yaitu:

1. Kecermatan (*accuracy*). Laporan manajerial merupakan salah sau bahan yang akan digunakan oleh seorang pimpinan untuk mengambil keputusan berkaitan dengan operasi perusahaan yangmenjadi wewenangnya.
2. Ketepatan waktu (*timeliness*). Faktor waktu merupakan salah satu fakto penting dalam pengambilan keputusan. Apabila penulisan laporan tidak selesai pada saat yang dibutuhkan, maka nilai sebuah laporan akan merosot sebanding dengan derajat kepentingan lapporan dimaksud.
3. Kecukupan (*adequacy*). Faktor ini berkaitan dengan cakupan masalah yang akan disajikan dalam laporan. Apabila cakupan masalah kurang mencukupi, niscaya pemecahan masalah yang akan diambilkkan tidak akan tepat.

4. Kesederhanaan (*simplicity*). Laporan juga harus dapat menyederhanakan pemmasalahan dan pemecahannya dalam bahasa yang mudah dimenegerti. Dan mengurangi penggunaan istilah teknis apabila dipandang kurang relavan dan lebih menonjolkan pemahaman yang akan diperoleh oleh manajer terhadap tujuan penulisan laporan tersebut.
5. Kejelasan (*clarity*). Penggunaan bahasa yang jelas dan tepat harus dilakukan. Hal ini disebabkan karena waktu manajer begitu terbatas dan penyajian data yang telah menjadi infoemasi akan mempermudah manajemen mengambil keputusan.

3.3.2 Jenis-jenis laporan

Terdapat berbagai macam laporan yang semuanya tergantung pada klasifikasi yang digunakan.

1. Berdasarkan Waktu Penyampaian

Jika dilihat dari seg waktu penyampaian, laporan dapat diklasikasikan menjadi 2, yaitu:

- a. **Laporan Rutin.** Laporan ini sering pula disebut sebagai laporan berkala atau periodik.
- b. **Laporan Insidental.** Laporan insidental merupakan laporan yang dibuat dan disampaikan dengan waktu tidak tejadwal secara tetap.

2. Berdasrkan cara penyampaian

- a. Laporan lisan. Laporan ini tidak memerlukan benuk penulisan khusus,karena pelapor mengungkapkan isi laporannya secara lisan kepada pimpinan, baik bertatap muka secara langsung maupun secara telepon.

- b. Laporan tertulis. Laporan yang disampaikan dalam bentuk tulisan biasanya diketik dikomputer, yang memberikan keleluasaan penggunaan data yang mendukung dalam bentuk diagram maupun gambar yang mendukung isi laporan

3.4 Manajemen Administrasi

Menurut (Sukoco,2007), Rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi.

Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah pekerjaan perkantoran (*office work*), yang termasuk pekerjaan perkantoran diantaranya: mengetik (*typing*), menghitung (*calculating*), memeriksa (*checking*), menyimpan warkat/arsip (*filing*), menelepon (*telephoning*), menggandakan (*duplicating*), mengirim,surat, (*mailing*), mengadakan, mencatat.

Sedangkan menurut (Amsyah, 2001), administrasi adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil kerja administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi.

3.4.1 Fungsi Administrasi Perkantoran

Ada 5 jenis Fungsi Administrasi Perkantoran:

1. Fungsi Rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran seperti pengarsipan, penggandaan dan lain-lain. Biasanya fungsi

ini dilakukan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.

2. Fungsi Teknis, yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti menggunakan beberapa *software*. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen TI suatu organisasi.
3. Fungsi Analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang *kritis* dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang bertanggungjawab *men-support* keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi *Interpersonal*, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer dalam suatu organisasi.
5. Fungsi *Manajerial*, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, *staffing* dan mengevaluasi karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat dengan manajer yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi suatu organisasi.

3.4.2 Manajemen Kearsipan

Menurut (Amsyah,2001), arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka penlaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan , dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaal tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya mempunyai dua golongan yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umunya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan.