

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

Pada bab sebelumnya, telah diuraikan latar belakang dan cakupan pembahasan yang mendasari penulisan Tugas Akhir ini. Untuk memahami secara mendalam mengenai topik yang akan dikaji, perlu kiranya dipahami berdasarkan teori yang relevan terkait dengan topik Tugas Akhir ini. Penulis akan memulai uraian dalam bab ini dari teori dan ketentuan yang berlaku menurut para ahli maupun referensi yang relevan.

2.1. Prosedur

Prosedur ini merupakan serangkaian langkah yang dirancang untuk mencapai hasil tertentu. Dalam penulisan ini prosedur akan dijelaskan dalam beberapa bagian, mulai dari pengertian prosedur sampai manfaat prosedur.

2.1.1. Pengertian Prosedur

Prosedur ini merupakan langkah atau tahapan yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas atau mencapai tujuan tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) prosedur diartikan sebagai berikut:

- Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
- Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Narko dalam Wijaya dan Irawan, (2018) Prosedur adalah urutan-urutan pekerja klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi yang berulang-ulang. Selain itu menurut Ardiyos dalam Wijaya dan Irawan, (2018) 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. Menurut Mulyadi dalam Wijaya dan Irawan (2018) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis,

menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak).

Dapat disimpulkan menurut beberapa ahli di atas, bahwa pengertian prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.1.2. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur merujuk pada fitur-fitur yang mendefinisikan dan membedakan prosedur dari jenis instruksi atau dokumentasi lainnya. Menurut Mulyadi dalam Lasiro, M. W., dkk. (2019) karakteristik prosedur di antaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan adanya urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penempatan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Dengan demikian karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan, menciptakan pengawasan, menunjukkan urutan-urutan yang logis serta menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

2.1.3. Sifat Prosedur

Sifat Prosedur yang dirancang untuk memastikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang efektif dalam melindungi dan mengelola lingkungan. Berikut adalah beberapa sifat utama dari prosedur dalam dinas lingkungan hidup:

- a. Kepatuhan terhadap regulasi.
- b. Transparansi.
- c. Berdasarkan ilmu pengetahuan.
- d. Pencegahan dan penanggulangan.
- e. Partisipasi publik.
- f. Pemantauan dan evaluasi.
- g. Responsif terhadap keadaan darurat .
- h. Kolaborasi antar lembaga.

- i. Penggunaan sumber daya berkelanjutan.
- j. Pendokumentasian dan pelaporan.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam dinas lingkungan hidup memiliki sifat-sifat yang dirancang untuk memastikan perlindungan lingkungan yang efektif dan berkelanjutan. Sifat-sifat ini mencakup kepatuhan terhadap regulasi, transparansi, berbasis ilmu pengetahuan dan fokus pada pencegahan dan penanggulangan.

2.1.4. Ciri Prosedur

Ciri-ciri prosedur membantu dalam memahami bagaimana prosedur dirancang, diterapkan, dan dikelola. Berikut ini adalah beberapa ciri utama dari prosedur:

- a. Dokumentasi lengkap dan terperinci.
- b. Kepatuhan terhadap regulasi.
- c. Pengawasan dan audit internal.
- d. Penggunaan sistem informasi.
- e. Pengelolaan risiko.
- f. Pemeliharaan dan pemutakhiran data.
- g. Pelatihan dan pengembangan staf.
- h. Pengelolaan sumber daya secara berkelanjutan.
- i. Kerja sama antar lembaga.
- j. Pemantauan dan evaluasi berkala.

2.1.5. Prinsip Prosedur

Prinsip prosedur adalah dasar-dasar atau panduan yang mendasari pembuatan, penerapan, dan evaluasi prosedur dalam berbagai konteks, baik dalam organisasi atau kegiatan operasional lainnya. Prinsip-prinsip prosedur menurut MC Maryati dalam Nasution dkk, (2021) adalah sebagai berikut:

- a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- b. Prosedur kerja yang baik akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.

- c. Prosedur kerja yang ditetapkan teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghemat gerakan atau tenaga).
- d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
- e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
- f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
- g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

2.1.6. Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur adalah hasil atau manfaat yang ingin dicapai melalui penerapan langkah-langkah tertentu dalam suatu proses. Berikut ini adalah beberapa tujuan utama dari Prosedur:

- a. Mencapai Konsistensi.
- b. Meningkatkan Efisiensi.
- c. Menjamin Kepatuhan.
- d. Menetapkan Standar Kualitas.
- e. Mempermudah Pelatihan dan Orientasi.
- f. Meningkatkan Akuntabilitas.
- g. Mengurangi Risiko Kesalahan
- h. Meningkatkan Koordinasi.

2.1.7. Manfaat Prosedur

Manfaat prosedur ini sangat beragam dan tergantung pada konteks penggunaannya, berikut akan dijelaskan manfaat prosedur berdasarkan para ahli. Menurut Sukmadian dalam Toding, E. dkk, (2019) manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Lebih mempermudah dalam pengambilan langkah.
- b. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas dan pastinya wajib dipatuhi.
- c. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.

- e. Mencegah terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan apabila terjadi penyimpangan.

2.2. Pengadaan

Pengadaan merupakan langkah krusial yang mencakup perencanaan, pemilihan, dan pengelolaan sumber daya atau barang yang diperlukan untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan suatu kegiatan di instansi/organisasi. Untuk lebih jelasnya akan penulis jelaskan seperti berikut:

2.2.1. Pengertian Pengadaan

Pengadaan ini merupakan proses atau kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh barang, jasa yang diperlakukan oleh suatu instansi. Untuk lebih jelasnya ada beberapa ahli yang menjelaskan pengertian dari pengadaan tersebut adalah sebagai berikut.

Menurut Febriawati dalam Sembiring dan Siliwangi, (2017) Pengadaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui anggarannya dalam fungsi sebelumnya. Menurut Siahaya dalam Dinanti, P. W., dkk, (2024). Pengadaan adalah usaha untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan dan dilakukan dengan pemikiran yang logis mengikuti norma dan etika sesuai metode pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman pengadaan adalah usaha untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan dan dilakukan dengan pemikiran yang logis mengikuti norma dan etika sesuai metode pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman pengadaan. Menurut Sutedi dalam Nurchana, A., dkk, (2014) pengadaan barang/jasa, yaitu: perencanaan dari awal proses perencanaan, persiapan, perijinan, hingga tahap terakhir dalam pengadaan barang.

Maka dapat kita simpulkan bahwa pengadaan adalah proses atau cara untuk memperoleh barang/jasa yang dilakukan secara sistematis sesuai metode pengadaan yang baku yang dilakukan sebagai pedoman pengadaan.

2.2.2. Tujuan Pengadaan

Dengan adanya tujuan pengadaan ini adalah untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang diperlukan oleh organisasi tersedia dengan cara yang efisien,

efektif dan sesuai dengan kebutuhan. Berikut menurut salah satu ahli Martono dalam Afni, (2021) menyebutkan Tujuan pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh barang dan layanan dari pemasok pada jumlah, harga dan kualitas yang sesuai kebutuhan.
- b. Memperoleh pelayanan yang terbaik dari pemasok sehingga proses dapat berjalan dengan lancar.
- c. Mengidentifikasi pemasok yang memberikan barang dan layanan terbaik dan membina hubungan baik
- d. Agar saling memahami kebutuhan masing-masing maka harus menjalin hubungan yang baik dengan pemasok.
- e. Negosiasi biaya pembelian dan pengadaan barang.
- f. Mempersiapkan kemungkinan adanya kelangkaan barang, kenaikan harga, dan rencana pengembangan produk baru.

2.2.3. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan mencakup berbagai aktivitas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan memperoleh barang, jasa atau sumber daya lainnya untuk mendukung operasi dan tujuan organisasi. Berikut ini adalah fungsi pengadaan menurut salah satu ahli yaitu:

Menurut Siahaya dalam Ariikah dan Rahmadhani, (2022) manajemen pengadaan mempunyai berbagai macam fungsi di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pembelian, merupakan bagian dari kegiatan pengadaan yang lebih difokuskan kepada pembelian barang seperti bahan baku untuk proses produksi dan pembelian peralatan.
- b. Pekerjaan konstruksi, merupakan pelaksanaan kegiatan pekerjaan untuk membangun wujud fisik dan wujud lainnya.
- c. Konsultasi, merupakan kegiatan jasa keahlian.
- d. Penyewaan, merupakan kegiatan sewa-menyewa baik secara murni atau sewa dengan opsi untuk membeli
- e. Pekerjaan inspeksi, merupakan pengujian teknis.
- f. Sewa kelola merupakan kegiatan yang dilakukan dan diawasi sendiri.

- g. Tukar tambah, merupakan tukar menukar barang dengan membayar selisih harga, untuk memperoleh barang yang sesuai dengan kebutuhan operasi yang bertujuan untuk menghindari kerugian.
- h. Barter, merupakan kegiatan tukar menukar barang secara langsung tanpa menggunakan uang sebagai perantara.

2.2.4. Peran Pengadaan

Menurut Siahaya dalam Ariikah dan Rahmadhani, (2022). bahwa pengadaan berperan sebagai proses penentuan terhadap, apa, kapan, bagaimana, dan berapa (kuantitas) untuk mengadakan barang dan jasa dari sumber pengadaan sampai tempat tujuan, sesuai kualitas dan kuantitasnya, biaya yang optimal dan waktu suplai yang wajar untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pengguna.

2.2.5. Prinsip Pengadaan

Prinsip pengadaan adalah pedoman atau aturan yang harus diikuti dalam proses pengadaan untuk memastikan bahwa proses tersebut dilakukan secara efektif, adil, dan transparan. Maka berikut ini adalah prinsip dari pengadaan menurut salah satu ahli:

Menurut Siahaya dalam Ariikah dan Rahmadhani, (2022). Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak perencanaan harus menerapkan prinsip pengadaan:

- a. Efektif, sesuai kebutuhan yang ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- b. Efisien, kemampuan untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan penggunaan dana, daya dan fasilitas yang sekecil-kecilnya.
- c. Kompetitif, dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan.
- d. Transparan, semua ketentuan dan informasi harus bersifat terbuka.
- e. Adil, tidak membedakan pihak satu dengan pihak lainnya
- f. Bertanggung jawab.
- g. Berwawasan lingkungan, mendukung dan mengembangkan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan dampak lingkungan.

2.1. Persediaan Barang Habis Pakai

Persediaan merupakan barang, bahan atau produk yang disimpan oleh suatu instansi atau perusahaan dengan tujuan memenuhi kebutuhan operasional dimasa depan. Persediaan ini mencakup berbagai macam barang dan bahan, tergantung pada jenis bisnis operasionalnya. Tetapi untuk penulisan kali ini akan membahas persediaan yang ada di suatu instansi.

2.3.1. Pengertian Persediaan Barang Habis Pakai

Menurut Meilano (2020) persediaan barang habis pakai adalah barang yang digunakan dalam kegiatan operasional, jadi barang habis pakai ini merupakan bentuk perlengkapan yang digunakan oleh instansi dan faktor penunjang dalam kegiatan operasional.

Barang habis pakai yaitu barang yang penggunaannya hanya satu kali atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai akan dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada instansi tertentu. Dalam pengelolaan barang habis pakai dilakukan oleh penyimpan barang, penyimpanan barang harus mencatat semua aktivitas mulai dari barang diterima sampai dengan barang tersebut disalurkan kepada bagian-bagian yang memerlukan barang tersebut sebagai dasar pembuatan laporan barang habis pakai. Pengelolaan barang habis pakai ini harus dilakukan untuk mengetahui berapa banyak barang yang keluar dan barang yang masih ada di dalam gudang. Hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam pembuatan laporan bulanan.

2.3.2. Konsep Persediaan Barang Habis Pakai

Persediaan Barang habis pakai adalah barang yang penggunaannya hanya sekali atau beberapa kali saja. Konsep barang habis pakai ini biasanya diterapkan pada barang yang memiliki umur pakai singkat. Penggunaan barang habis pakai sangat praktis karena tidak memerlukan perawatan khusus atau perbaikan pada saat rusak.

2.3.3. Karakteristik Persediaan Barang Habis Pakai

Karakteristik adalah sifat khusus yang membedakan suatu hal dari hal yang lainnya untuk menentukan bagaimana sesuatu tersebut didefinisikan atau dikenal.

Dalam hal ini Persediaan Barang habis pakai ini memiliki karakteristik utama, yaitu:

- a. Habis digunakan: barang ini tidak dapat digunakan lagi setelah mencapai titik habis.
- b. Penggunaan berulang: barang ini sering digunakan dalam proses tertentu sebelum barang ini perlu diganti dengan yang baru.
- c. Ketersediaan yang konsisten: karena sifatnya yang digunakan secara berulang, maka penting untuk menjaga ketersediaan barang habis pakai agar proses atau kegiatan tidak terganggu.

2.3.4. Contoh Persediaan Barang Habis Pakai

Dalam hal ini terdapat berbagai macam barang habis pakai yang digunakan dalam berbagai kegiatan operasional, pengelolaan lingkungan, dan konservasi hutan. Berikut beberapa contoh barang habis pakai yang umum digunakan:

- a. Alat tulis kantor.
- b. Obat-obatan.
- c. Kertas dan *cover*.
- d. Bahan cetak.
- e. Alat listrik.