

Penyusunan SOP Pengadaan Barang Pada Program Lumajang Peduli Di BAZNAS LUMAJANG

Fairouz Aqilhaq*¹, Moch. Shulthoni², Resha Dwi Pangesti Mulyono³

^{1,2,3}Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember, Indonesia

*e-mail: fairouzaqilhaq@gmail.com¹, shulthoni@unej.ac.id², reshadwiayupm.feb@unej.ac.id³

Abstrak

Penyusunan Standar Operasional Prosedur yang efektif merupakan langkah penting bagi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Lumajang. BAZNAS Lumajang memiliki peranan penting dalam menyalurkan bantuan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan adanya SOP yang baik maka akan memastikan bahwa proses pengadaan barang dilakukan dengan efisien dan efektif. Studi ini bertujuan untuk menyusun SOP pengadaan barang di BAZNAS Lumajang dengan fokus pada proses pengadaan barang untuk program Lumajang Peduli. Metode pengabdian yang digunakan adalah melakukan pengumpulan data melalui wawancara dengan pihak terkait dan memvisualisasikan data yang telah diperoleh. Hasil dari penelitian ini akan menghasilkan SOP pengadaan barang yang dapat menjadi acuan oleh BAZNAS Lumajang untuk pelaksanaan pengadaan barang pada program lumajang peduli. Implementasi SOP ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan barang.

Kata kunci: Pengadaan Barang, Penyusunan SOP, Lumajang Peduli

Abstract

The preparation of effective Standard Operating Procedures is an important step for the National Amil Zakat Agency (BAZNAS) Lumajang. BAZNAS Lumajang has an important role in distributing aid to people in need with a good SOP that will ensure that the procurement process is carried out efficiently and effectively. This study aims to compile SOPs for procurement of goods at BAZNAS Lumajang with a focus on the procurement process for the Lumajang Peduli program. The service method used is to collect data through interviews with related parties and visualize the data that has been obtained. The results of this research will produce SOPs for procurement of goods that can be a reference by BAZNAS Lumajang for the implementation of procurement of goods in the lumajang peduli program. The implementation of this SOP is expected to increase the efficiency and effectiveness of the procurement process.

Keywords: Lumajang Peduli Program, Procurement, SOP Preparation

1. PENDAHULUAN

SOP dapat diartikan sebagai dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang telah dibakukan dan ditetapkan untuk membantu kelancaran operasional dan administrasi pekerjaan di dalam suatu perusahaan.[1]

Standar Operasional Prosedur yang telah terstandarisasi dan eksplisit merupakan sebuah aspek penting dari setiap sistem kualitas yang akan melahirkan sebuah kemampuan untuk bekerja secara selaras dan sesuai standar yang sudah ada. SOP yang dirancang secara benar akan menentukanmu dan timmu bekerja dalam proses formal dan terkoordinasi, ini tidak hanya mampu menaikkan produktivitas namun juga mengurangi risiko kesalahan. Instansi yang memiliki kinerja yang baik dan instansi yang memiliki kinerja yang buruk dapat dibedakan melalui Standar Operasional Prosedur yang ada. [2]

Instansi yang memiliki kinerja baik akan memiliki Standar Operasional Prosedur yang efektif dan efisien sehingga tidak ada terjadinya tumpang tindih pada tugas yang dilakukan oleh berbagai bidang pada instansi sehingga menciptakan keharmonisan dalam pelaksanaan tugasnya. Sedangkan instansi yang memiliki kinerja buruk pada Standar Operasional Prosedurnya dapat terjadinya tumpang tindih tugas antara berbagai bidang yang menyebabkan terbuangnya banyak waktu untuk menyelesaikan sebuah tugas. Sebuah instansi terkadang juga tidak mempunyai sebuah Standar Operasional Prosedur dan hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya banyak macam masalah yang dapat menghambat kinerja sebuah instansi dalam menjalankan tugasnya.

Badan Amil Zakat Nasional memiliki tujuan untuk mewujudkan perencanaan, pengendalian, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pengelolaan zakat agar dapat dikelola dengan baik, terstruktur dan sesuai dengan standar yang telah ada. Agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik maka diperlukannya Standar Operasional Prosedur yang baik, efektif dan efisien. [3]

Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Lumajang memiliki program-program yang dijalankan seperti program Lumajang Taqwa, Lumajang Sehat, Lumajang Cerdas, Lumajang Makmur dan Lumajang Peduli. Agar program tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien maka diperlukan juga Standar Operasional Prosedur yang baik. [4]

Berdasarkan data yang telah diperoleh di BAZNAS Kabupaten Lumajang. Penerima manfaat terbanyak dari lima program di BAZNAS Lumajang adalah program Lumajang Peduli sebesar 30.069 Mustahik, dari data tersebutlah penulis tertarik untuk membahas mengenai prosedur-prosedur yang ada pada program Lumajang Peduli terutama pada prosedur pengadaan barang yang ada.

Procurement adalah proses pengadaan dan pembelian barang dan jasa dari sumber eksternal, seperti vendor atau pemasok pihak ketiga. Seringkali, manajer procurement akan melakukan pengadaan barang dan jasa dengan sumber daya yang terbatas dan kemampuan finansial yang kurang. Ini berarti mereka harus membuat pilihan yang paling cerdas untuk memastikan mereka membeli barang dan jasa terbaik.[5] Pihak instansi melakukan proses procurement adalah suatu proses yang bertujuan untuk membantu pihak instansi dalam memperoleh barang yang sesuai dengan keperluan dan kebutuhannya secara kuantitas, lokasi, kualitas, dan waktu.[6]

Berdasarkan Pemaparan diatas pengabdian ini bertujuan untuk membahas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang agar dapat mengetahui rincian standar operasional secara menyeluruh yang dilakukan untuk pengadaan barang. Selain itu dengan adanya SOP pengadaan barang dapat dilihat apakah standar operasional yang telah dilakukan sudah tepat dan efisien.

2. METODE

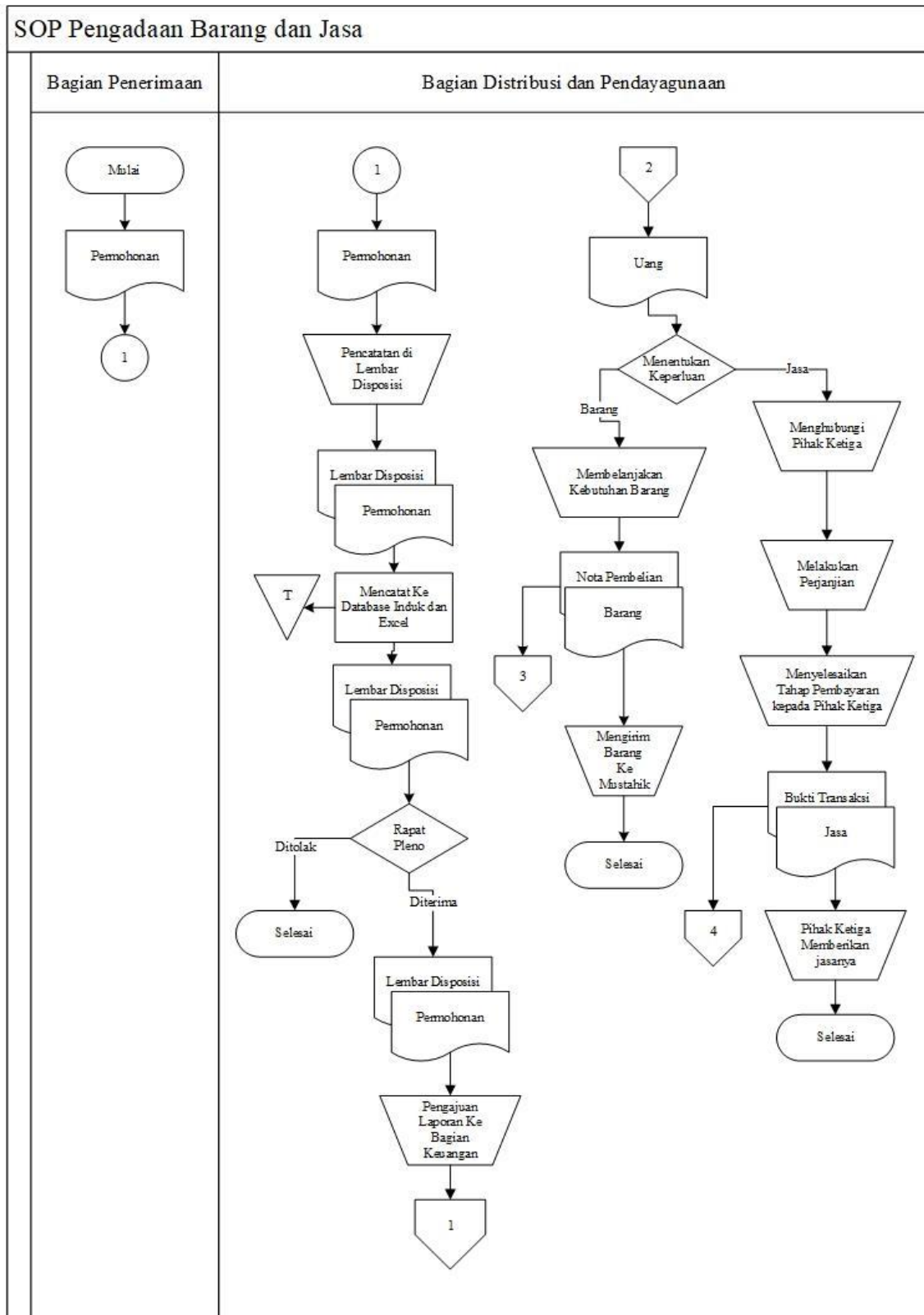
Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini menggunakan metode kualitatif yaitu dengan melakukan wawancara. Wawancara adalah percakapan dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara dengan tujuan mengumpulkan data-data berupa informasi. Oleh karena itu, teknik wawancara adalah salah satu cara pengumpulan data, misalnya untuk penelitian tertentu. [7]

Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara bebas. Wawancara bebas adalah wawancara yang dilakukan secara bebas tanpa fokus ke topik tertentu. Tidak perlu dilakukan perencanaan atau membuat janji, kamu bisa dengan santai menghampiri narasumber lalu bertanya langsung kepada mereka Wawancara bebas ini biasa dilakukan di awal untuk memahami siapa saja yang perlu diwawancarai lebih dalam dan sebagai data pendukung informasi utama. [8]

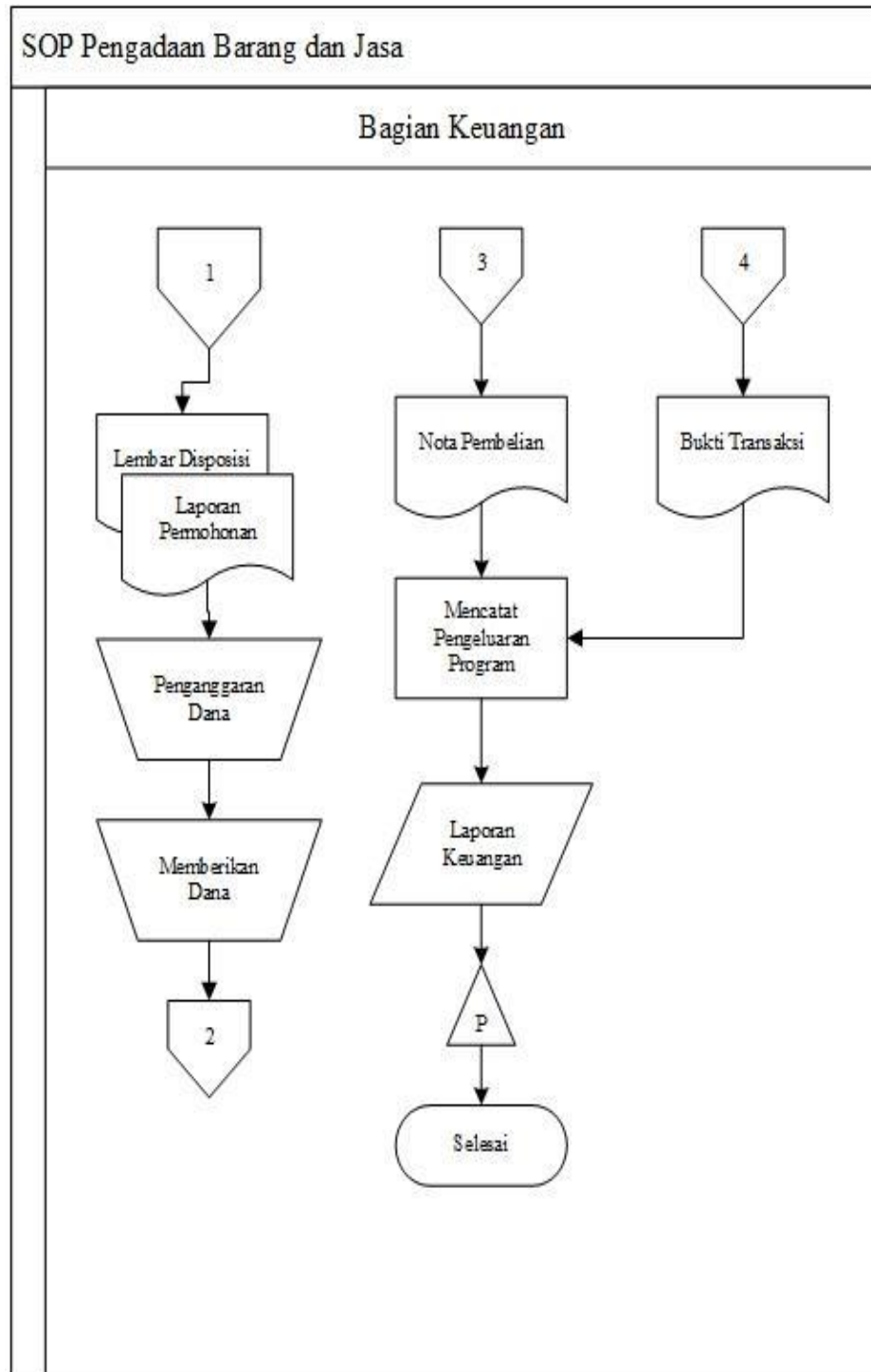
Dengan menggunakan metode wawancara informasi dapat diperoleh secara cepat, mendalam dan informasi yang didapatkan sudah sesuai dengan apa yang terjadi. Setelah melakukan wawancara dengan bidang yang terkait proses yang dilakukan selanjutnya adalah memvisualisasikan proses kegiatan yang terjadi di lapangan kedalam bentuk diagram alir atau flowchart. Dengan penggunaan flowchart dapat mempermudah pembaca untuk memahami proses-proses yang terjadi pada saat pelaksanaan pengadaan barang yang ada di BAZNAS Lumajang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil kegiatan ini yaitu SOP Pengadaan Barang dan Jasa beserta dengan keterangan penjelasnya yang bentuk dari SOP ini yaitu berupa Modul SOP Pengadaan Barang dan Jasa. Berikut ini adalah SOP Pengadaan Barang dan Jasa di BAZNAS Lumajang:



Gambar 2 SOP Pengadaan Barang dan Jasa



Gambar 3 SOP Pengadaan Barang dan Jasa

Pembahasan SOP Pengadaan Barang dan Jasa:

A. Keterangan Umum

1. Pengadaan barang dan jasa adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.

B. Tujuan Pengadaan Barang

1. Untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan.
2. Untuk dapat menjalankan program yang ada di BAZNAS Lumajang

C. Uraian Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

1. Mustahik mengajukan Permohonan.
2. Staff Baznas menerima dan membuat tanda terima untuk Laporan permohonan.
3. Melakukan registrasi dengan diberikan lembar disposisi sesuai dengan golongan warna dan program BAZNAS. Keterangan warna dan penggolongan lembar disposisi sebagai berikut:
 - a. Biru : Dana Hibah.
 - b. Pink : Bantuan Semeru / Penting.
 - c. Hijau : Permohonan (Umum).
 - d. Kuning : Pemberitahuan dan Undangan.
 Serta, berikut penggolongan bantuan sesuai dengan program BAZNAS seperti berikut:
 - a. Lumajang Taqwa (LT) : Pondok Pesantren, Masjid, Musholla, TPQ, Madrasah, dll.
 - c. Lumajang Cerdas (LC) : Sekolah, Perguruan Tinggi, dll.
 - d. Lumajang Sehat (LS) : Rawat Inap, Operasi Jantung, dll.
 - f. Lumajang Makmur (LM) : UMKM, Usaha Kelompok, dll.
 - g. Lumajang Peduli (LP) : Fakir Miskin, Dhuafa, RTLH, dll.
4. Permohonan yang telah melalui penggolongan akan dicatat ke *database* induk dan ke *database excel*
5. Setelah dicatat ke *database* induk dan *database excel* permohonan akan dirapatkan oleh ketua dan 4 wakil ketua untuk mengambil keputusan persetujuan (Rapat Pleno).
6. Bagian Distribusi dan Pendayagunaan akan mengajukan pencairan dana permohonan yang telah disetujui kepada Bagian Keuangan.
7. Bagian Keuangan akan memberikan dana kepada bagian Distribusi dan Pendayagunaan
8. Bagian Distribusi dan Pendayagunaan akan menentukan keperluan yang dibutuhkan jika keperluan berupa barang maka bagian Distribusi dan Pendayagunaan akan membelanjakan barang sesuai kebutuhan yang diperlukan.
9. Barang yang telah dibeli dikirimkan kepada mustahik.
10. Nota Pembelian Barang akan dicatat oleh bagian keuangan sebagai pengeluaran.
11. Jika Keperluan berupa jasa maka bagian Distribusi dan Pendayagunaan akan menghubungi pihak ketiga untuk melakukan kerjasama terkait jasa yang diperlukan.
12. Bagian Distribusi dan Pendayagunaan akan menyelesaikan tahap pembayaran kepada pihak ketiga.
13. Pihak ketiga akan memenuhi jasanya sesuai perjanjian yang tertera.
14. Bukti transaksi akan diteruskan kepada bagian keuangan untuk dicatat sebagai pengeluaran.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang pada Program Lumajang Peduli di BAZNAS Lumajang yaitu Penyusunan SOP pengadaan barang bertujuan untuk memastikan pengelolaan sumber daya yang efisien dan transparan dalam Program Lumajang Peduli. Dengan SOP yang jelas, proses pengadaan barang dapat dilakukan dengan lebih efektif. SOP pengadaan barang membantu dalam menjaga keberlanjutan Program Lumajang Peduli. Dengan adanya SOP yang terstandarisasi, BAZNAS Lumajang dapat mengelola pengadaan barang secara konsisten dan terencana, sehingga program dapat berjalan dengan baik dalam jangka waktu yang panjang. SOP pengadaan barang membantu dalam mengendalikan risiko yang terkait dengan proses pengadaan. Dengan langkah-langkah yang terstandarisasi, seperti persyaratan dokumentasi yang lengkap, dan dapat mengurangi risiko kesalahan. Hal ini memastikan bahwa barang yang diperoleh sesuai dengan standar yang ditetapkan. SOP pengadaan barang di BAZNAS Lumajang dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan Program Lumajang Peduli. SOP membantu dalam mengoptimalkan proses pengadaan, mengurangi waktu yang diperlukan, dan meningkatkan koordinasi antar bidang yang terkait.

Dari pemaparan SOP Pengadaan Barang dan Jasa yang telah divisualisasikan ini diharapkan dapat menjadi acuan oleh BAZNAS Lumajang untuk dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pengadaan barang dan jasa yang ada di BAZNAS Lumajang. Kelebihan dari SOP ini yaitu dengan telah divisualisasikan SOP Pengadaan Barang dan Jasa ini dapat memudahkan proses pemahaman pada kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, selain itu SOP ini dapat digunakan untuk setiap program yang ada di BAZNAS Lumajang yang mencakup Lumajang Taqwa, Lumajang Cerdas, Lumajang Makmur, Lumajang Peduli, Lumajang Sehat. Kelemahan dari SOP ini yaitu SOP yang telah divisualisasi kedalam bentuk flowchart ini masih dapat diperingkas kembali prosesnya. Dengan adanya kelemahan tersebut kemungkinan untuk pengembangan selanjutnya masih dapat lebih diperingkas kembali prosesnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Jasmi, "Pengertian Standard Operating Procedure (SOP) dalam Perusahaan," <https://www.qubisa.com/>, 2021. <https://www.qubisa.com/article/pengertian-standard-operating-procedure> (accessed Jun. 20, 2023).
- [2] Lely Azizah, "Apa itu SOP? Pengertian, Fungsi, dan Manfaatnya," <https://www.gramedia.com/best-seller/apa-itu-sop/>, 2022.
- [3] BAZNAS, "Profil BAZNAS," baznas.go.id, 2023. <https://baznas.go.id/profil> (accessed Jun. 21, 2023).
- [4] BAZNAS LUMAJANG, "Profil BAZNAS Lumajang," baznas.go.id, 2023. <https://kablumajang.baznas.go.id/baznas-profile> (accessed Jun. 21, 2023).
- [5] Lusianah, "PERBEDAAN PROCUREMENT DAN PURCHASING," <https://accounting.binus.ac.id/>, 2021. <https://accounting.binus.ac.id/2021/12/23/perbedaan-procurement-dan-purchasing/>
- [6] Anggi, "Procurement Adalah: Pengertian, proses, dan Perbedaannya dengan E-procurement," <https://accurate.id/>, 2021. <https://accurate.id/marketing-manajemen/procurement-adalah/>
- [7] Populix, "Wawancara Adalah: Pengertian, Jenis, Fungsi, Tahap, dan Tips," <https://info.populix.co/>, 2022. <https://info.populix.co/articles/wawancara-adalah/> (accessed Jun. 22, 2023).
- [8] A. Z. Yonatan, "Wawancara Adalah: Jenis, Teknik, Tujuan, dan Langkah-langkah," detik.com, 2022. <https://www.detik.com/bali/berita/d-6381816/wawancara-adalah-jenis-teknik-tujuan-dan-langkah-langkah> (accessed Jun. 22, 2023).
- [9] irene radius Saretta, "Flowchart: Pengertian, Fungsi, hingga Simbolnya," <https://www.cermati.com/>, 2023. <https://www.cermati.com/artikel/flowchart>
- [10] S. Ranti, "Pengertian Flowchart, Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contoh serta Cara Bacanya," <https://tekno.kompas.com/>, 2022. <https://tekno.kompas.com/read/2022/03/19/15300027/pengertian-flowchart-fungsi-jenis-simbol-dan-contoh-serta-cara-bacanya?page=all>
- [11] Maulana, "Flowchart Adalah : Pengertian , Struktur, Contoh dan Penjelasannya," itbox, 2023. <https://itbox.id/blog/flowchart-adalah/> (accessed Jul. 05, 2023)..