

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada akhir 2019 kita dikejutkan dengan ditemukannya virus SARS-COV-2 di Negara China menyebar secara cepat di belahan dunia dengan menyebabkan lebih dari 178 juta kasus dan 39 juta terkonfirmasi kematian. Setelah itu ditemukan pula adanya kasus penyebaran Covid -19 pada tanggal 2 maret 2020 yang dimana 2 warga Indonesia terkena virus Covid-19 ini saat mereka sedang berkunjung ke Jepang, dan pada saat itulah penyebaran kasus Covid-19 dinyatakan terus meningkat dan meluas di berbagai daerah di Indonesia. Pada saat itu juga di berbagai Negara dengan penyebaran angka Covid -19 tertinggi dan mengalami kenaikan yang signifikan langsung mengeluarkan Peraturan terkait pembatasan segala jenis aktivitas serta penerapan WFH di segala sektor mulai sektor Pemerintahan dan Swasta. Sejak awal tahun 2020, Ketika berita pandemic covid 19 menyebar, kegiatan ekonomi, dan Pendidikan sangat terdampak akan hal itu (Bencana et al., 2020). Organisasi Kesehatan Dunia World Health Organization (WHO) telah menyatakan penyebaran COVID-19 sebagai pandemi yang terus meningkat dan meluas antar lintas wilayah serta lintas negara, diiringi dengan kenaikan jumlah kasus/kematian sehingga perlu segera dilakukan berbagai upaya untuk penanggulangannya oleh seluruh lapisan masyarakat

Melalui Keputusan Presiden Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penetapan 2019 (COVID-19), Keputusan Presiden Republik Indonesia (Nomor 12

Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID- 19) Sebagai Bencana Nasional, dan Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9A dikeluarkannya pembatasan interaksi social dalam kegiatan masyarakat. (BI100DG)

Melihat situasi seperti ini, Presiden Indonesia yaitu Jokowi Widodo meninstruksikan kepada seluruh jajaran Menteri, Panglima TNI, Kapolri, Kepala Daerah, maupun Kepala Departemen di Sektor Pemerintah maupun Non Pemerintah agar memberikan himbauan bekerja dari rumah atau yang sering kita dengar *Work From Home* (WFH). Presiden Indonesia, Joko Widodo juga menghimbau untuk seluruh masyarakat Indonesia dari Sabang sampai Merauke untuk selalu meningkatkan kewaspadaan terhadap penyebaran virus Covid-19 yang sudah masuk ke dalam negara Indonesia saat ini yang dimana terus mengalami kelonjakan dan ditambah telah masuk nya New Variant Omnicron.

Bekerja dari rumah atau disebut *Work From Home* (WFH), ini sangat mempermudah berbagai element masyarakat untuk tetap bisa melakukan sesuatu kegiatan atau sebuah pekerjaan yang biasa dikerjakan didalam kantor. Bahkan bekerja dari rumah memberikan waktu yang bebas dan kapan saja bias dilakukan untuk bekerja. Bekerja dari rumah sangat membantu kita untuk bisa memberikan keseimbangan dalam pekerjaan di rumah atau di kantor agar dapat dilakukan secara efektif. Banyak orang juga mengatakan bekerja dari rumah membuat kita lebih mudah dalam mengistirahatkan diri dalam menghadapi pekerjaan yang cukup berat. Penghematan biaya jika kita keluar dari rumah sangat minim, tidak sebesar ketika

dalam perjalanan ke kantor yang membutuhkan biaya yang cukup banyak dikeluarkan.

Gambar 1.1

Surat Edaran *Work From Home* (WFH) Bank Indonesia



BI 100 DG (F4B)

4

Para pegawai juga merasa lebih bias menghabiskan waktu produktif mereka dalam kegiatan yang membuat mereka tidak jenuh di dalam pekerjaan dan terjadi keseimbangan dalam pekerjaan mereka yang agar lebih produktif serta efisien. Dalam menerapkan WFH ini gubernur BI sendiri telah mengeluarkan edaran terkait protokol wfh untuk pegawai BI terutama di Departemen Pengadaan Strategic dimana terdapat beberapa ketentuan protokol seperti:

1. *Work From Home* (WFH) WFH adalah pelaksanaan kewajiban kedinasan, output, koordinasi, rapat, maupun tugas lain dari tempat tinggal SDM BI.
2. WFH berlaku bagi SDM Bank Indonesia, yang mencakup:
 - a. Pegawai
 - b. Pihak yang dipekerjakan oleh Bank Indonesia (PKWT, local staff, pegawai lembaga lain dalam penugasan di BI, tenaga outsourcing, tenaga swakelola).
 - c. Calon pegawai
3. Satker selain Satker Kritikal Operasional, Kritikal Pendukung, dan Kritikal Pendukung Kebijakan melakukan WFH sesuai dengan proporsi yang ditetapkan, mengacu pada keputusan RDG terkini.
4. WFH diprioritaskan bagi SDM BI atas kriteria berikut:
 - a. Menggunakan transportasi umum
 - b. Memiliki penyakit penyerta kelainan imunologi, penyakit jantung, gagal ginjal/tindakan cuci darah, penyakit paru-paru, diabetes mellitus, hipertensi, kanker, dan asma;

- c. Memiliki penyakit ISPA dan pneumonia;
- d. Belum melakukan vaksinasi;
- e. Dalam keadaan hamil; dan/atau f. Batas Usia:
 - i. Untuk level G6 ke bawah, berusia > 45 tahun; atau ii. Untuk level G7 ke atas dianjurkan untuk secara bergiliran melakukan

WFH.

- 5. Pegawai diberikan bantuan telekomunikasi sebagaimana yang telah diatur.

Dan saat ini Bank Indonesia pun turut menerapkan kebijakan serta keputusan sesuai perundang-undangan yang berlaku secara Nasional dimana dalam status pandemic ini, kebijakan tata Kelola (Governance) dalam pelaksanaan keberlangsungan tugas yang dilakukan oleh Bank Indonesia pun mengedepankan keselamatan dan nyaman para Pegawai serta Nasabah, dimana bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas Bank Indonesia agar dapat terlaksana secara efektif, aman dan akuntabel dalam kondisi Pandemi saat ini. Dikarenakan Bank Indonesia adalah pusat dalam mengelola sistem keuangan yang memiliki andil dalam perkembangan ekonomi serta keuangan digital yang berkaitan dengan makroekonomi serta berkelanjutan dengan sinergi bauran Bank Indonesia dengan kebijakan Fiskal dan reformasi structural Pemerintah serta mitra Bank Indonesia Lainnya. Dalam hal ini tentu Bank Indonesia berupaya mencari solusi agar pelaksanaan WFH para Pegawai tetap dapat menjalankan tugas nya secara Professional dan efektif, dengan diperhatikan nya beberapa aspek seperti Fasilitas dan Akomodasi.

Dalam penerapan *Work From Home* (WFH) pun turut diperhatikan beberapa faktor mengenai efektivitas pada kinerja perdivisi, terutama pada Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia, seperti alur kerja, komunikasi, serta sistem kerja itu sendiri. Lalu apa pengertian serta tugas pokok dari Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan adalah:

1. Menetapkan profile sourcing category barang dan/atau jasa dan mengoordinasikan dengan Satker untuk mencapai tujuan Pengadaan
2. Mengoordinasikan dan melakukan evaluasi terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau spesifikasi teknis barang/jasa yang disampaikan oleh CM/Satker
3. Mengembangkan dan mengimplementasikan sourcing category barang/jasa
4. Melakukan analisa pasar sesuai sourcing category barang/jasa
5. Mengelola dan mengimplementasikan rencana kontijensi terhadap semua penyedia barang dan/atau jasa untuk mendukung tugas kritikal Bank Indonesia
6. Melakukan evaluasi Request For Information (RFI) serta seluruh dokumen strategic sourcing
7. Mengelola dan mengusulkan daftar kandidat penyedia barang dan/atau jasa serta cara Pengadaan sesuai sourcing category
8. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
9. Menyusun izin prinsip pengadaan

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Departemen Pengadaan Strategis

A. STRUKTUR ORGANISASI
DEPARTEMEN PENGADAAN STRATEGIS



Gambar 1.3

Struktur Jabatan Departemen Pengadaan Strategis

B. STRUKTUR JABATAN
DEPARTEMEN PENGADAAN STRATEGIS



Lalu Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia selama *Work From Home* (WFH) sistem rangkaian KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan pencapaian KAK (Kerangka Acuan Kerja) pun terjadi perubahan, dimana rata-rata KAK (Kerangka Acuan Kerja) mengalami kenaikan dari sejak Tahun 2019 Sebesar 29,48% dan Tahun 2020 sebesar 39,52%, sedangkan Tahun 2021 hanya terjadi Penambahan sebesar 25,8%. Penurunannya persentase dalam penambahan KAK (Kerangka Acuan Kerja) pada tahun 2021 ini terjadi karena pada pertengahan tahun 2021 tepatnya bulan September penurunan angka Covid-19 di Indonesia sendiri cukup signifikan, dari data kemenkes Secara Nasional positivity sudah diangka 6,97% mendekati angka rekomendasi WHO, sehingga terdapat beberapa pegawai yang WFO tentu mempermudah dan mempercepat alur pekerjaan Divisi Strategic Barang IT, IS dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia, memang jika dibandingkan proses pekerjaan yang dilakukan para pegawai saat *Work From Office* (WFO) lebih efektif dibandingkan *Work From Home* (WFH) dikarenakan kebutuhan serta Assesmen barang itu sendiri akan lebih cepat diselesaikan di kantor, dibandingkan dengan para pegawai bekerja di rumah dengan adanya berbagai problem seperti komunikasi, responsibility serta informasi yang terbatas.

Dari tahun 2019 sendiri hingga 2021, terdapat deviasi antara realisasi dengan kesepakatan KAK (Kerangka Acuan Kerja) yang berfluktuasi. Dan diharapkan pada tahun 2022 perencanaan agar lebih optimal sehingga tidak terjadi deviasi yang besar antara rencana pengadaan denganrealisasi. Dengan perpindahan alur kerja sementara dari *Work From Office* (WFO) ke *Work From Home* (WFH)

ini tentu berbagai hal yang kemungkinan terjadi, ini menjadikan sebuah ide atau sebuah antisipasi dalam sistem kerja atau project KAK (Kerangka Acuan Kerja) yang telah tersusun agar dapat berjalan dengan Objektif serta efisien, guna mengedepankan tata Kelola (Governance) yang baik dan keberlangsungan efektivitas kinerja dalam divisi(intern) dapat berjalan dengan lancar selama *Work From Home* (WFH) berlangsung.



Dari data diagram perkembangan jumlah pengadaan Divisi SS Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasaan, KAK (Kerangka Acuan Kerja) Kesepakatan setiap tahun mengalami kenaikan dimana di tahun 2019 sebesar 31% dan di tahun 2020 hanya mengalami kenaikan sebesar 2% menjadi 33%, Serta pada saat tahun 2021 terjadi kenaikan jumlah pengadaan hanya sebesar 3% dari tahun 2020 yang sebelumnya diangka 33% dan di tahun 2021 menjadi 36%.

Gambar 1.5

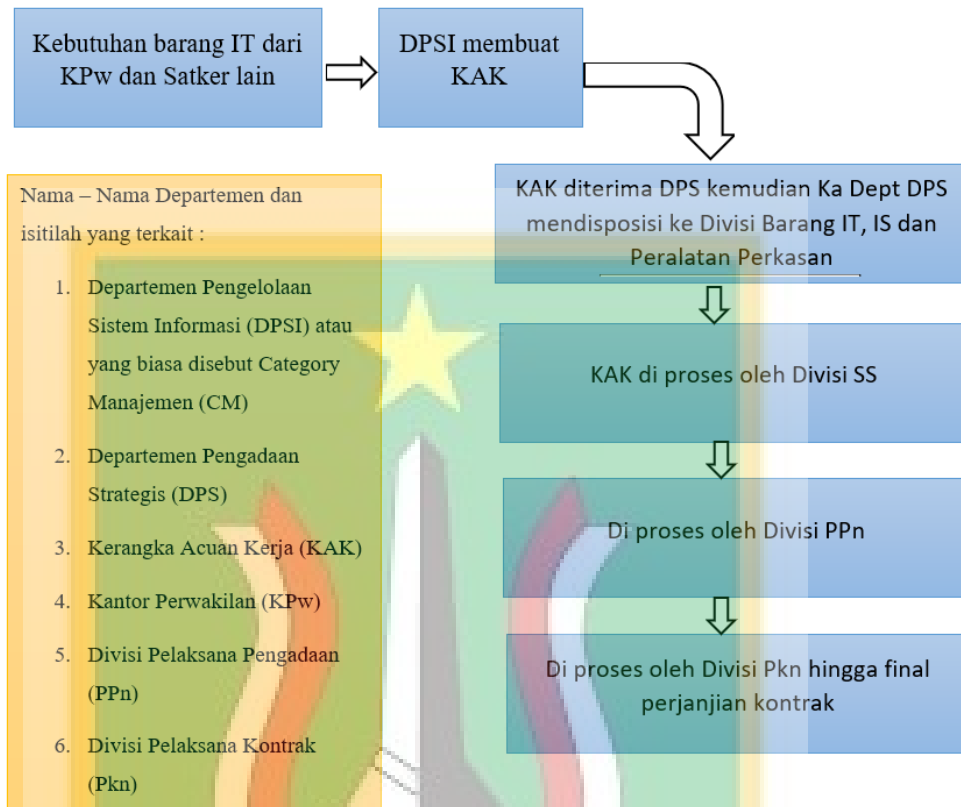
Perkembangan Jumlah Pengadaan Divisi SS Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan 'KAK Selesai'



Dari data diagram perkembangan jumlah pengadaan Divisi SS Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasaan, KAK (Kerangka Acuan Kerja) selesai, di tahun 2019 terdapat 20% dan mengalami kenaikan sebanyak 12% di tahun 2020 menjadi 40 % dan ke tahun 2021 mengalami penurunan untuk KAK (Kerangka Acuan Kerja) selesai sebesar 8% menjadi 32% di tahun 2021. Pada sebelum dan saat masa pandemic adanya peningkatan kesepakatan KAK (Kerangka Acuan Kerja) pada 2019 sebesar 189 yang selesai sebesar 204. Tahun 2020 kesepakatan sebesar 202 dan selesai sebesar 295. Pada 2021 kesepakatan sebesar 222 dan selesai sebesar 239 sehingga adanya kenaikan kesepakatan dan selesainya KAK (Kerangka Acuan Kerja) di masa pandemic.

Gambar 1.6

Alur Kerja Divisi SS Barang IT, IS dan Peralatan Perkasan



Berikut penjelasan dari tugas pokok dari Divisi pendukung, seperti Divisi Pelaksana Pengadaan (PPn), Divisi Pelaksana Kontrak (PKn)

Tugas pokok divisi Pelaksana Pengadaan:

1. Menyusun dokumen Pengadaan
2. Mengusulkan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
3. Melaksanakan Pengadaan sesuai skala kewenangan dengan kegiatan antara lain: - . Pengumuman Pengadaan untuk pelelangan atau seleksi umum
 - . Pra-kualifikasi penyedia barang dan/atau jasa untuk pelelangan atau seleksi umum
 - . Undangan pekerjaan

- . Penjelasan pekerjaan
- . Klarifikasi dan/atau Negosiasi
- . Evaluasi penyedia barang dan/atau jasa
- . Penetapan pemenang
- . Masa sanggah (apabila diperlukan)
- . Penetapan pelaksan pekerjaan

4. Mengimplentasikan kepatuhan terhadap kebijakan dan pengaturan Pengadaan serta mitigasi risiko proses Pengadaan
5. Melakukan evaluasi dan merespon sanggahan dari pihak ketiga

Tugas pokok divisi Pengelolaan Kontrak:

1. Mengelola perencanaan dan monitoring kontrak
2. Menyusun kontrak pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan melalui DPS
3. Menyusun standar kontrak Pengadaan barang dan/atau jasa
4. Mengelola administrasi dan database kontrak, seperti penandatanganan, penatausahaan dan pengarsipan
5. Melaksanakan pengelolaan penyedia barang dan/atau jasa
6. Memberikan layanan informasi secara terpusat terkait masalah-masalah yang berkembang di layanan informasi Departemen Pengadaan Strategis (DPS)

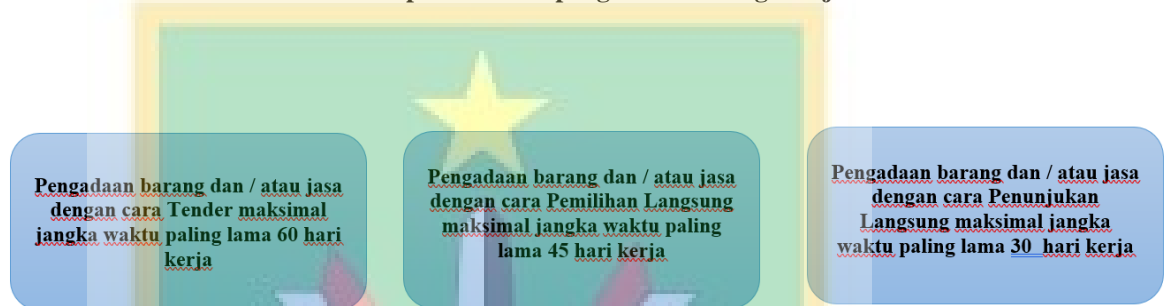
Guna menjaga kenyamanan dan stabilitas serta efektivitas dalam bekerja di rumah, sistem atau alur pekerjaan pun dilakukan mengacu dengan tata kelola (governance) dengan baik, berikut alur Tugas Pokok Departemen Pengadaan Strategic (DPS) :

1. Satuan Kerja (Satker) dan Kantor Perwakilan (KPw) menyampaikan kebutuhan barang IT, IS maupun Peralatan Perkasan kepada Departemen Pengelolaan Sistem Informasi (DPSI) selaku Category Management (CM) yang berwenang untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan yang berwenang untuk mengirim KAK tersebut kepada DPS
2. Kemudian DPSI membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kebutuhan IT dimaksud, seperti mencari spek yang sesuai kebutuhan serta merekomendasi beberapa vendor IT yang bisa menyediakan barang yang dibutuhkan
3. KAK disampaikan kepada DPS kemudian KaDept DPS mendisposisi KAK dimaksud kepada Divisi Barang IT, IS dan Peralatan Perkasan (Divisi SS) untuk di proses
4. KAK diproses di Divisi SS, lalu Divisi SS melakukan market research terhadap ketersediaan barang/jasa Dilakukan Request For Information (RFI) kepada calon potensial vendor Divisi SS melakukan analisis perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan laporan strategic sourcing pekerjaan Mengajukan persetujuan prinsip pengadaan kepada pejabat yang

berwenang. Dokumen pengadaan yang telah disetujui dikirim ke Divisi Pelaksana Pengadaan (PPn) untuk ditindak lanjuti proses pengadaannya sampai terbitlah kontrak pengadannya.

Gambar 1.7

Alokasi waktu dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa



Gambar 1.8

Implementasi Aplikasi Bank Indonesia Sistem Input Absensi Pegawai (BI SIAP)

BANK INDONESIA **Trick of 3** **BI - SIAP** **BANK INDONESIA SISTEM INPUT ABSENSI PEGAWAI** **DSDM/GARE**

Bank Indonesia Sistem Input Absensi Pegawai (BI-SIAP) merupakan sarana pencatatan kehadiran untuk pegawai yang Work From Office (WFO) yang berfungsi sebagai pengganti handprint.

01 STEP **Masukan link BI-SIAP**
 Ketik link akses: <https://absensi.corp.bi.go.id> di browser yang Anda gunakan. Link dapat diakses melalui mobile phone (Android/iOS) dan Laptop/Notebook/PC
 Apabila muncul tampilan seperti ini, cukup klik: More information > Go on the webpage (not recommended)

02 STEP **INPUT DATA DIRI**
 Masukan username dan Password Anda, setelah itu klik "Clock-In/Out"
 Pastikan pada saat klik "Clock-In/Out" terdapat teks di area ini.

03 STEP **PASTIKAN SUDAH CLOCK IN & CLOCK OUT**
 Jangan lupa **absen** saat kehadiran dan kepulangan agar hak anda dapat dipenuhi secara akurat

Link dapat diakses dengan scan QR-Code berikut:

Apabila ada kendala teknis dapat menghubungi Helpdesk TI (8000)

Dengan alur atau sistem kerja yang telah ditetapkan tersebut, diharapkan para pegawai BI dapat bekerja dengan baik, efektif, serta nyaman. Hal ini pun akan berdampak positif juga dalam berkelestarian roda ekonomi di Indonesia pada masa pandemi, tidak hanya itu peran Divisi Strategic ini pun cukup penting dilingkungan luar maupun dalam BI dikarenakan terdapatnya "sourcing strategy". Sourcing strategy sendiri ini sendiri adalah suatu sistem strategi atau cara kerja agar penyerapan dan pencapaian target kerja bisa mencapai hasil yang baik dimana aspek tersebut meliputi :

- a. Strategi dan cara pengadaan
- b. Kriteria dan ketersediaan barang dan/jasa yang tersedia di pasar.
- c. Usulan penyedia barang dan/atau jasa yang akan diikutsertakan dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan;
- d. Dokumen analisis pasar terhadap produk, supplier dan kondisi pasar.

Fasilitas yang disediakan dari kantor pun harus juga dikondisikan Ketika kita bekerja dirumah. Kenyamanan dan efektivitas dalam bekerja dirumah harus tetap terjadi untuk kelancaran keberlangsungan tugas Bank Indonesia terhadap pandemic covid 19. (Anggota et al., 2020) Pembuatan dokumen elektronik juga dilakukan sebagai catatan Bank Indonesia dalam pengoperasian tugas Bank Indonesia. Untuk melaksanakan tugas kritikal operasiona 1, kritikal pendukung kebijakan, dan kritikal pendukung yang bekerja di lokasi kerja utama di Kantor Pusat, dengan ketentuan yang bersangkutan yang berdomisili di jabodetabek maupun diluar jabodetabek dengan jarak yang sangat jauh tetap memberikan

dukungan dalam pandemi ini untuk tidak hadir dalam kantor ataupun keluar dan mendekati keramaian.

Pemeliharaan Kesehatan juga selalu di tingkatkan dalam menunjang sumber daya manusia yang bekerja di Bank Indonesia. Sumber Daya Manusia di Bank Indonesia menjadi prioritas utama untuk melaksanakan tugas melaksanakan tugas kritikal operasional, kritikal pendukung kebijakan, dan kritikal pendukung yang bekerja di lokasi kerja utama di Kantor Pusat, dengan ketentuan yang bersangkutan melakukan kontak dengan pasien terkonfirmasi atau terduga Covid-19.

Teknologi yang sangat dibutuhkan dalam masa pandemi ini semakin langka. Dimana harga paket data internet yang sangat langka bahkan biayanya tinggi. Dalam bekerja dari rumah, paket internet menjadi sahabat kita dalam memulai bekerja dari rumah. Tanpa internet, sulit untuk menyelesaikan pekerjaan yang selalu membuat kita harus extra dilakukan dalam kantor.

Untuk menunjang teleworking, Bank Indonesia menyediakan sarana teleworking dan memperkuat jaringan komunikasi data di seluruh lokasi kerja Bank Indonesia. Bahkan sarana teleworking dipermudah dalam bekerja dari rumah (WFH).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah “Bagaimana Efektivitas Kinerja Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS

Dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia Dalam Menerapkan WFH Pada Masa Pandemi Covid-19 Tahun 2020-2021?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Bagaimana Efektivitas Kinerja Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia Dalam Menerapkan WFH Pada Masa Pandemi Covid-19 Tahun 2020-2021.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat sangat bermanfaat sebagai bahan referensi bagi pembaca atau peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian serupa di waktu yang akan datang serta untuk menambahkan awasan terkait bagaimana Bagaimana Efektivitas Kinerja Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia Dalam Menerapkan WFH Pada Masa Pandemi Covid-19 Tahun 2020-2021.

2. Manfaat Praktis

Mampu digunakan dalam menyampaikan masukan serta saran untuk Bagaimana Efektivitas Kinerja Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia Dalam Menerapkan WFH Pada Masa Pandemi Covid-19 Tahun 2020-2021.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penelitian ini dibuat agar pembaca dapat lebih mudah dan paham dalam mengetahui isi skripsi ini. Adapun lima gambaran umum dari masing – masing bab tersebut sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab pertama berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bab kedua berisi tentang hasil penelitian terdahulu dan kajian teori. Bab ini membahas tentang teori yang penulis gunakan pada penelitian ini.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang metode yang penulis gunakan pada penelitian ini. Bab ini terdiri dari pendekatan penelitian, penentuan informan, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data dan analisis data, dan lokasi serta jadwal penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan dan dokumentasi seperti jawaban dari informan dan tertulis mengenai bagaimana Efektivitas Kinerja Divisi Strategic Sourcing Barang IT, IS Dan Peralatan Perkasan Bank Indonesia Dalam Menerapkan WFH Pada Masa Pandemi Covid-19 Tahun 2020-2021.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran atas hasil penelitian yang dilakukan penulis.

DAFTAR PUSTAKA

