

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan teknologi, suatu organisasi dituntut untuk dapat melakukan proses penciptaan barang dan jasa yang ada dalam organisasi secara efektif. Dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi, sangat perlu diadakan prosedur pengadaan barang/jasa. Dalam melaksanakannya, pengadaan barang dan jasa dimulai dari penyusunan rencana pengadaan, sampai dipilihnya penyedia barang dan jasa untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu.

Pengadaan barang/jasa atau kegiatan lelang yang biasa dikenal dengan sebutan procurement dapat diartikan sebagai sebuah proses lelang dari barang dan/atau jasa dalam biaya total yang ditentukan oleh pemilik, ketepatan kuantitas dan kualitas, ditempat dan waktu yang pasti dan terencana serta sumber yang tepat untuk tujuan mendapatkan keuntungan langsung dari sebuah korporasi atau individu dan biasanya melalui sebuah kontrak (Wikipedia, 2008).

Pengadaan barang/jasa yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang dan jasa yang dapat terjangkau dan berkualitas sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan masyarakat yang bermutu, serta hasil pekerjaan yang maksimal dan sesuai dengan tujuan dalam melaksanakan pembangunan nasional maupundaerah. Oleh karena itu, sistem pengadaan barang dan jasa harus dilakukan secara terbuka dan transparan. Maksud sistem pengadaan terbuka yaitu, pengadaan barang dan jasa yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang dan jasa. Sedangkan maksud pengadaan barang yang transparan yaitu, mempunyai informasi yang jelas dan dapat diketahui oleh semua pihak.

Pemerintah mengatur tentang pengadaan barang/jasa yang dituangkan kedalam Peraturan Presiden (Perpres) nomor 70 tahun 2012,

yang merupakan perubahan kedua dari Perpres nomor 54 tahun 2010. Menurut Perpres nomor 70 tahun 2012, pengadaan barang/jasa pemerintah dapat digolongkan menjadi pengadaan barang, pengadaan jasa konsultasi, pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya. Perpres nomor 70 tahun 2012 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah mengamanatkan bahwa semua proses pengadaan barang/jasa pemerintah menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga nanti dapat diperoleh penyedia barang/jasa yang mempunyai kualifikasi dan diharapkan mampu menyediakan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan.

PT POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang pengiriman surat, barang, uang berbagai transaksi pembayaran seperti listrik, air, telepon, pensiun hingga berbagai tagihan lainnya. Sebagai satu satunya perusahaan pengiriman milik Negara, maka sudah seharusnya kegiatan yang ada pada PT POS harus dikelola dengan baik.

Untuk menjadi pelaksana urusan pemerintah di bidang pelayanan, PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang merancang prosedur-prosedur yang dapat dijadikan sebagai pedoman untuk menjalankan aktivitas-aktivitas yang ada. Salah satu aktivitas perusahaan yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.

Pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang, ada 3 jenis pengadaan barang/jasa, yaitu :

- 1) Pengadaan Sarana/Barang

Pengadaan Sarana/Barang adalah pengadaan pada setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

2) Pengadaan KBM (Kendaraan Bermotor)

Pengadaan KBM adalah pengadaan terhadap kendaraan bermotor, baik itu mobil, truk, motor atau kendaraan lainnya.

3) Pengadaan Renovasi

Pengadaan pekerjaan renovasi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan renovasi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Praktek pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang, penulis ditempatkan pada bagian pengadaan (procurement). Aktivitas Pengadaan Barang/Jasapada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang dilakukan dengan cara langsung (manual) atau tatap muka dan dilaksanakan dalam suatu tempat melalui penunjukan *supplier* atau vendor yang biasanya disebut dengan pihak ketiga atau rekanan dan semua administrasi yang dilaksanakan melibatkan langsung antara panitia dan rekanan/vendor. Sedangkan untuk sistem pengadaan manual proses pelelangan pekerjaannya membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 2 bulan.

Walaupun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang dilakukan secara konvensional dan membutuhkan waktu yang sangat lama jika ada banyak penyedia barang/jasa yang mengikuti, namun kelebihan yang didapat yaitu para pengguna dan penyedia barang/ jasa bertemu secara langsung dan melakukan tahap-tahap pengadaan barang/ jasa secara bersama-sama.

Jadi, Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang merupakan faktor penting untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai melalui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Selain itu pengadaan

juga menjadi salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian perusahaan. Dengan latar belakang pemikiran yang sedemikian ditambah dengan keinginan penulis untuk mendalami pengetahuan mengenai prosedur pengadaandi suatu perusahaan, maka dari itu dipilih judul mengenai **“Prosedur Pengadaaan Barang/Jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang.”**

1.2 Ruang Lingkup Pembahasan

Penulis membatasi pembahasan tugas akhir ini hanya pada :

1. Pengertian Prosedur
2. Pengertian Barang/Jasa
3. Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa
4. Etika Pengadaan Barang/Jasa
5. Syarat Untuk Menjadi Penyedia Barang/Jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang
6. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang
7. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai setelah melakukan serangkaian kegiatan. Suatu kegiatan akan berjalan dengan baik dan terarah apabila memiliki tujuan yang jelas. Sedangkan tujuan disusunnya laporan tugas akhir ini adalah : “Untuk mengetahui prosedur pengadaan barang/jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang”

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Disamping mempunyai tujuan, laporan penyusunan tugas akhir ini memiliki kegunaan :

1. Bagi Penulis
 - a) Sebagai syarat untuk kelulusan Program Diploma III Program Studi Manajemen Perusahaan Universitas Diponegoro Semarang;
 - b) Memperluas pengetahuan dan wawasan tentang prosedur pengadaan pada perusahaan;
 - c) Mengetahui dunia kerja secara langsung pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang.
2. Bagi Universitas Diponegoro, Mahasiswa dan pembaca lainnya:
 - a) Sebagai tambahan referensi bacaan bagi mahasiswa Universitas Diponegoro sehingga laporan Tugas Akhir ini dapat dijadikan bahan literatur yang bermanfaat;
 - b) Mempersiapkan lulusan yang berwawasan, berpengetahuan dan mempunyai kemampuan spesifik di bidangnya masing-masing.
3. Bagi PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang
 - a) Dapat menjadikan sarana untuk menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro dengan PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang;
 - b) Masukan bagi PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penulisan

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari masyarakat baik yang dilakukan melalui wawancara, observasi dan alat lainnya (Subagyo, 2011:87).

Dalam penulisan Tugas Akhir ini data primer diperoleh penulis dari Asisten Manajer Sekretariat dan FP Sekretariat dengan melakukan wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari atau berasal dari bahan kepustakaan (Subagyo, 2011:88).

Data ini biasanya digunakan untuk melengkapi data primer. Data sekunder yang diperoleh penulis dari dokumen PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang, literatur buku dan sumber-sumber lainnya sebagai pelengkap proses penyusunan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dipakai untuk mengumpulkan data penulisan Laporan Tugas Akhir yaitu melalui wawancara dan studi pustaka selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktek.

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan ini, antara lain:

1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2009:317)

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis melakukan tanya jawab langsung tentang keterangan-keterangan dan informasi yang akurat kepada Asisten Manajer Sekretariat dan FP Sekretariat yang terkait

pada bidang pengadaan barang/jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang.

2. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. (Sugiyono, 2012).

Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan membaca dan mempelajari buku-buku literatur, referensi yang ada dipergustakaan yang berhubungan dengan judul penulisan tugas akhir.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan memberi gambaran singkat tentang isi laporan pada masing-masing bab. Sistematika penulisan Tugas Akhir terdiri dari empat bab agar mempermudah dalam pengkajiannya.

Bab I Pendahuluan

Bab initerdapat latar belakang mengapa penulis memilih judul tersebut dalam penulisan tugas akhir, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan sehingga pembaca diharapkan dapat mengetahui garis besar masalah yang dikemukakan dalam penulisan dan pembahasan laporan.

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini akan menguraikan tentang gambaran umum PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang tempat dilaksanakannya praktik penulis. Dalam bab dua juga terdapat sejarah singkat dan susunan organisasi PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang. Didalamnya juga terdapat visi dan misi PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang.

Bab III Pembahasan

Bab tiga terbagi menjadi dua bagian yaitu tinjauan teori dan tinjauan praktik. Tinjauan teori menguraikan tentang teori dari topik yang sedang dikaji, yang mendasari pembahasan. Tinjauan teori berisi definisi, konsep atau model yang berkaitan langsung dengan prosedur pengadaan barang/jasa. Sedangkan tinjauan praktik menguraikan tentang objek penelitian dan pembahasan masalah yang diteliti.

Bab IV Penutup

Bab empat berisi kesimpulan dan saran penulis mengenai pembahasan yang ditulis dalam bab sebelumnya. Kesimpulan berisikan ringkasan dari hal yang didapat penulis dalam penulisan tugas akhir. Saran berisi tentang masukan dari penulis atas hasil penulisan tugas akhir.