

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Teori

3.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan

Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

3.1.2. Pengertian Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi-institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang.

3.1.3. Pengertian Alat Tulis Kantor

Menurut The Liang Gie (2007), alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong office supplier (bekal tata usaha) ini misalnya pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blanko pemulir, karbon, berkas, jepitan kertas. Diantara macam-macam perlengkapan tatausaha yang terpakai habis dalam penggunaannya dikantor itu, maka benda-benda yang khusus dipakai untuk tulis-menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain sebagai keseluruhan disebut keperluan tulis-menulis.

3.1.4. Metode Pengadaan Barang dan Jasa

Terdapat beberapa metode pengadaan barang dan jasa menurut Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, antara lain:

1. Pelelangan Umum

Merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

2. Pelelangan Terbatas

Merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

3. Pelelangan Sederhana

Merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

4. Pemilihan Langsung

Merupakan metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

5. Seleksi Umum

Merupakan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

6. Seleksi Sederhana

Merupakan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

7. Sayembara

Merupakan metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

8. Kontes

Merupakan metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

9. Penunjukan Langsung

Merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

10. Pengadaan Langsung

Merupakan Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

3.1.5. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:299), fungsi yang terkait dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Dalam prosedur akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam prosedur pembelian, fungsi bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam prosedur akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam prosedur pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

3.1.6. Prosedur Pengadaan Barang

Prosedur-prosedur yang digunakan dalam pengadaan barang adalah:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

3.1.7. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:303), dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah atau mutu seperti yang tercantum dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, 1 lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

3. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

4. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas , jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

3.1.8. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian dalam rangka pengadaan barang adalah:

1. Register bukti kas keluar

Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat jumlah rupiah bukti kas keluar yang sudah disetujui untuk dibayar, nomor cek yang dibuat untuk melunasi atau membayar sebagian dari pemasok. Selain itu catatan ini juga digunakan untuk mencatat distribusi debit pengeluaran kas.

2. Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian merupakan catatan akuntansi yang diselenggarakan dalam proses akuntansi yang digunakan untuk mencatat pembelian yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan.

3. Kartu Utang

Kartu ini dibuat untuk setiap kreditur dan digunakan untuk mencatat data dari pemasok seperti nomor dan tanggal, jumlah rupiah tagihan dan jumlah yang sudah dibayar.

4. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan ini digunakan untuk mencatat jumlah rupiah dan kuantitas mutasi persediaan di gudang untuk setiap jenis barang yang disimpan.

3.1.9. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:311), unsur pengendalian intern dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor dapat dijelaskan sebagai berikut:

Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari pemasok.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan

menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

3.2. Tinjauan Praktik

3.2.1. Pengertian Pengadaan Alat Tulis Kantor

Pengadaan merupakan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi-institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang.

Menurut The Liang Gie (2007), alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Yang tergolong office supplier (bekal tata usaha) ini misalnya pulpen, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blanko pemulir, karbon, berkas, jepitan kertas. Diantara macam-macam perlengkapan tatausaha yang terpakai habis dalam penggunaannya dikantor itu, maka benda-benda yang khusus dipakai untuk tulis-menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain sebagai keseluruhan disebut keperluan tulis-menulis.

3.2.2. Metode Pengadaan Alat Tulis Kantor

a. Pengadaan Langsung

- 1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan yang bernilai sampai dengan 200.000.000,00 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I;
 - b) Teknologi sederhana;
 - c) Risiko kecil; dan/atau
 - d) Dilaksanakan oleh Penyedia orang perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.

- 2) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi.
- 3) Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Penyedia dimaksud memiliki kompetensi atau untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan tanda bukti perjanjian berupa bukti pembelian/kuitansi.
- 4) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

3.2.3. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah adalah:

1. Pemohon
Pemohon bertanggung jawab untuk membuat ajuan/daftar kebutuhan alat tulis kantor, menandatangani ke atasan, kemudian menunjukannya ke sekretaris,
2. Pelaksana
Pelaksana bertanggung jawab untuk memenuhi ajuan, membuat daftar kebutuhan penyediaan ATK Sekretariat DPMPTSP, merekap ajuan dari bidang/sekretaris, menghubungi penyedia jasa untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, meminta kepada pejabat penerima barang untuk menyimpan dan mendistribusikan alat tulis kantor, menghubungi pemohon untuk menerima realisasi ajuan alat tulis kantor, membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan meminta tandatangan penyedia jasa, pptk, pejabat pengadaan barang jasa, pejabat penerima barang, bendahara pengeluaran pembantu dan keuangan di verifikasi, menerima SPJ yang telah di

paraf oleh Sekretaris, meminta tandatangan Kepala untuk SPJ, mengajukan tagihan ke bendahara pengeluaran pembantu.

3. TU Sekretaris

TU Sekretaris bertanggung jawab untuk mencatat ajuan/daftar kebutuhan alat tulis kantor yang diajukan oleh pemohon

4. Subag Umpeg

Kasubag Umpeg bertanggung jawab untuk memerintahkan pelaksana untuk memenuhi ajuan.

5. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab untuk disposisi ajuan kepada Kasubag Umpeg dan memberi paraf untuk SPJ.

6. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa/ PPHP/ Pejabat Penerima Barang
Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa/ PPHP/ Pejabat Penerima Barang
bertanggung jawab untuk mencocokkan belanja barang, menyimpan dan mendistribusikan alat tulis kantor, membuat BASTB/P dan Daftar Lampiran BASTB/P, menandatangani SPJ, dan membuat stock barang setiap akhir bulan.

7. Subag Keuangan

Subag Keuangan bertanggung jawab untuk menandatangani SPJ.

8. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab untuk menerima tagihan yang diajukan oleh pelaksana.

9. Kepala

Kepala bertanggung jawab untuk menandatangani SPJ.

3.2.4. Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode Pengadaan Langsung pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah

Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode Pengadaan Langsung adalah sebagai berikut:

1. Pemohon membuat kebutuhan ATK dan meminta tandatangan atasan, kemudian diajukan ke TU Sekretaris untuk dicatat, kemudian TU Sekretaris memasukan ajuan ke arsip.
2. Ajuan ditujukan ke Sekretaris mendapatkan disposisi Sekretaris, setelah itu diberikan ke Kasubag Umpeg.
3. Kasubag Umpeg meminta pelaksana untuk memenuhi ajuan.
4. Pelaksana memenuhi ajuan tersebut, kemudian merekap ajuan, kemudian membuat daftar kebutuhan penyediaan ATK Sekretariat DPMPTSP (ditandatangani PPTK dan diparaf PPKom, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan Bendahara Pengeluaran.
5. Pelaksana membuat surat pesanan dan meminta tandatangan dari Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa. Setelah ditandatangani kembali ke pelaksana.
6. Pelaksana menghubungi penyedia jasa untuk memenuhi kebutuhan ATK.
7. Setelah penyedia sanggup memenuhi, belanja barang dicocokkan oleh PPHP dan Pejabat Penerima Barang, kemudian pelaksana meminta Pejabat Penerima Barang untuk menyimpan dan mendistribusikan ATK.
8. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa/ PPHP/ Pejabat Penerima Barang menyimpan dan mendistribusikan ATK.
9. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa/ PPHP/ Pejabat Penerima Barang mencocokkan belanja barang, setelah itu membuat BASTB/P (Berita

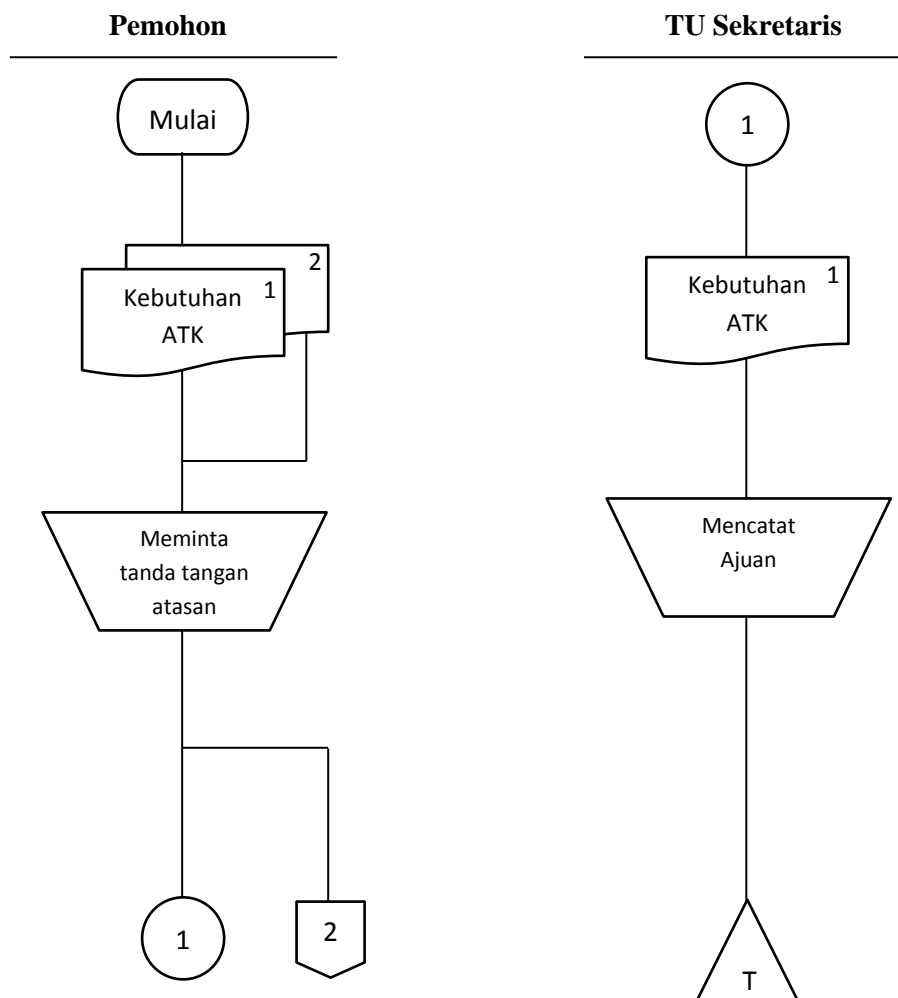
Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan) dan Daftar Lampiran BASTB/P yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan PPTK. Kemudian kembali ke pelaksana.

10. Pelaksana menghubungi pemohon, membuat SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) yang ditandatangani Penyedia Jasa, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, Pejabat Penerima Barang, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Keuangan di verifikasi.
11. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa/ PPHP/ Pejabat Penerima Barang menandatangani SPJ, kembali ke pelaksana.
12. Pelaksana meminta tandatangan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu menandatangani SPJ, kembali ke pelaksana.
14. Pelaksana melakukan verifikasi ke Subag Keuangan.
15. Subag Keuangan melakukan verifikasi SPJ, kembali ke pelaksana.
16. Pelaksana meminta paraf Sekretaris.
17. Sekretaris memberi paraf pada SPJ, kembali ke pelaksana.
18. Pelaksana meminta tandatangan Kepala/ PPKom (Pejabat Pembuat Komitmen).
19. Kepala/ PPKom menandatangani SPJ, kembali ke pelaksana.
20. Pelaksana mengajukan tagihan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
21. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa/ PPHP/ Pejabat Penerima Barang membuat stock barang setiap akhir bulan.
22. Selesai.

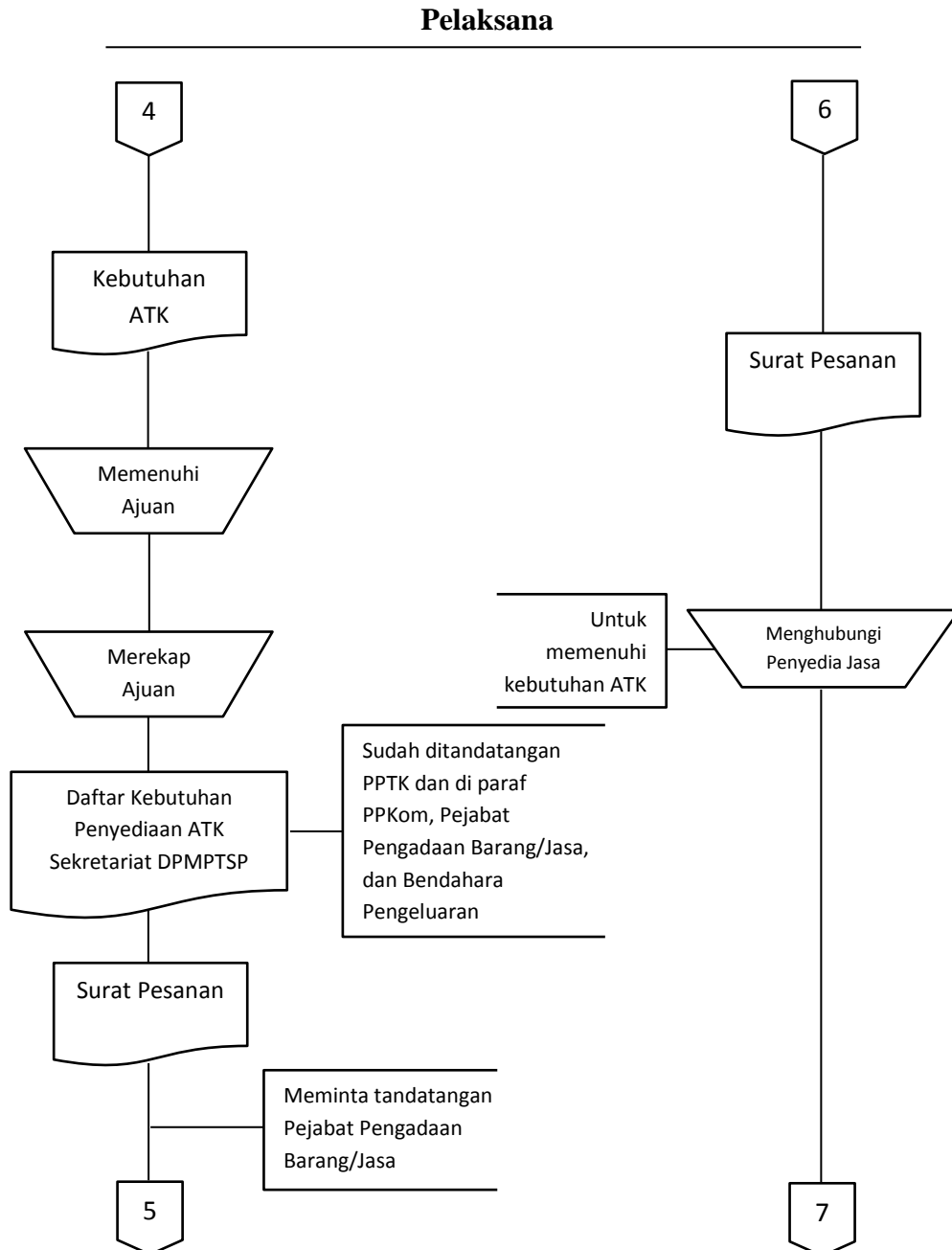
3.2.5. Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode Pengadaan Langsung pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah

Bagan alir prosedur pengadaan alat tulis kantor menjelaskan proses dari awal perencanaan kegiatan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang. Bagan alir prosedur pengadaan alat tulis kantor pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah akan dijelaskan lebih lanjut pada gambar 3.1 sebagai berikut:

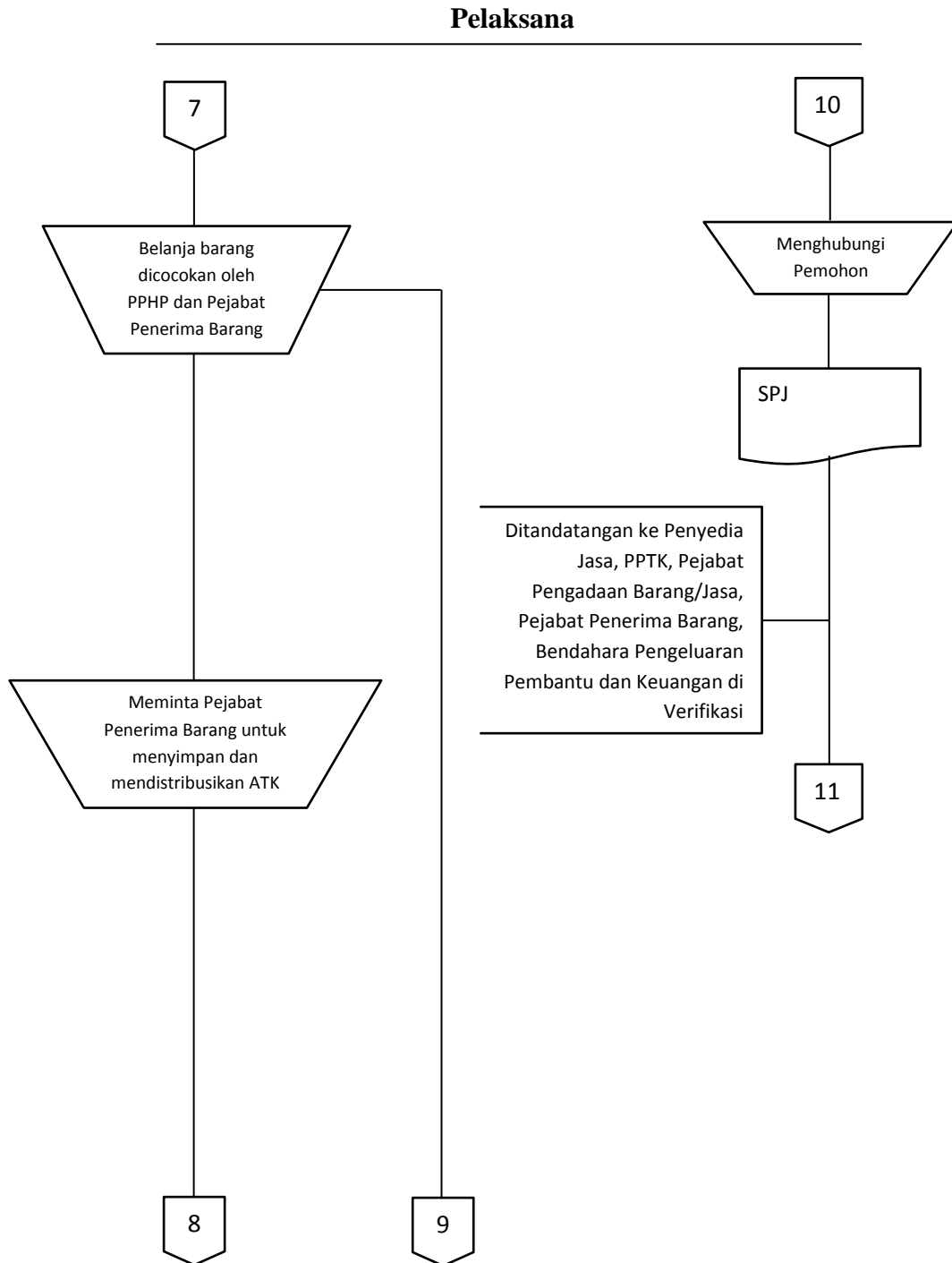
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode Pengadaan Langsung



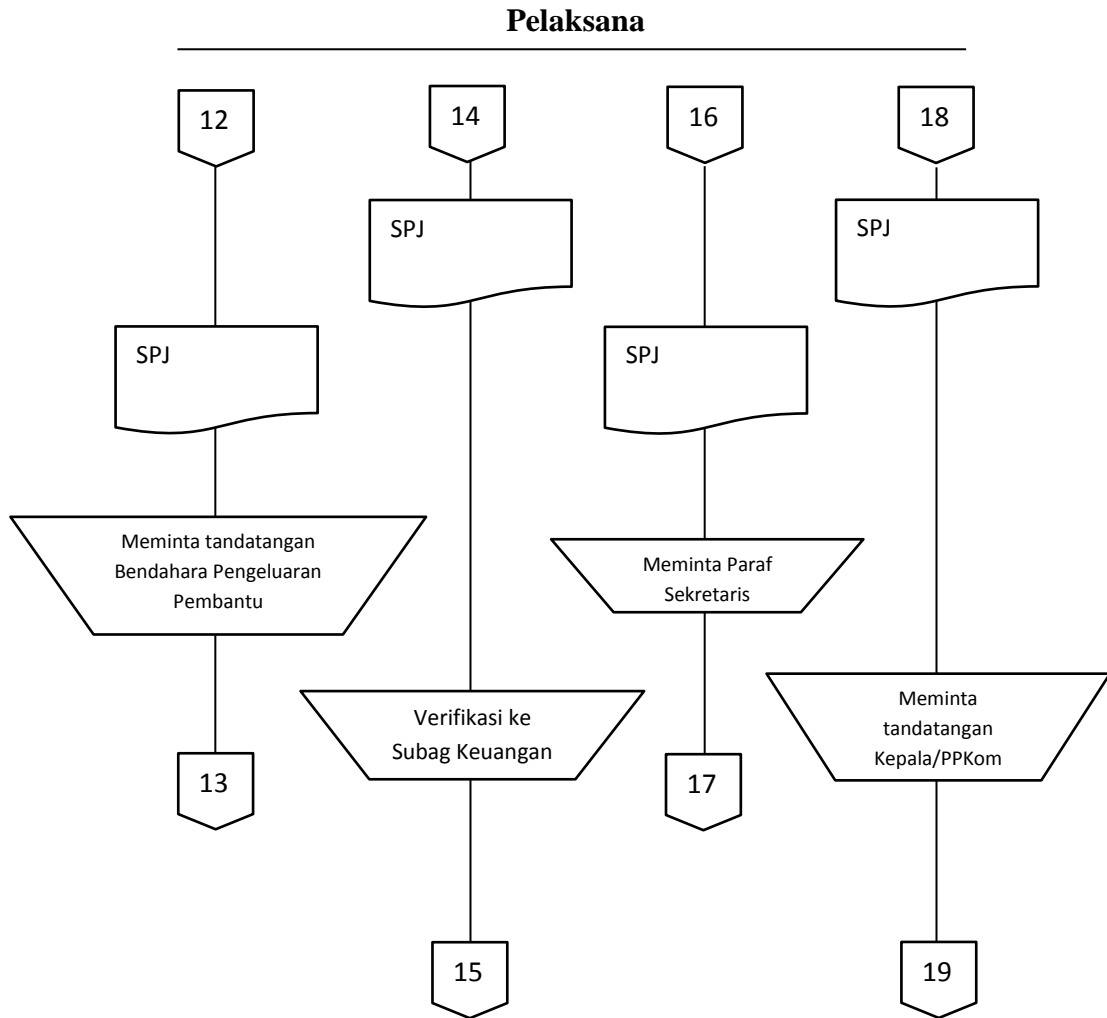
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)



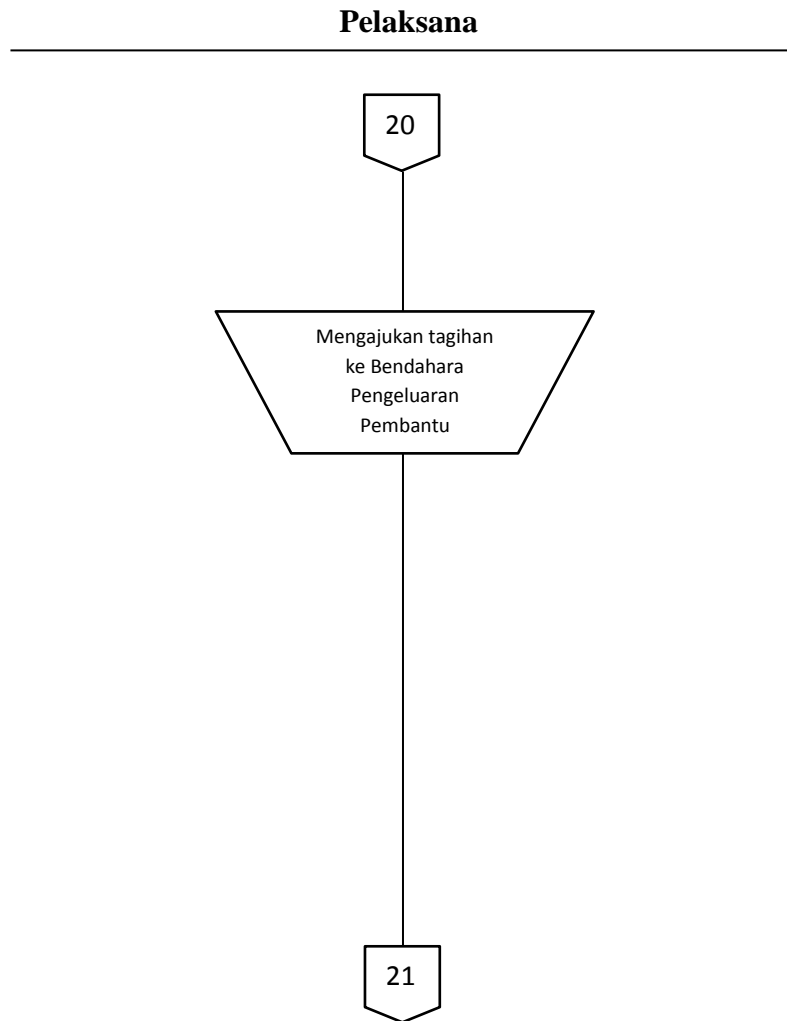
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)



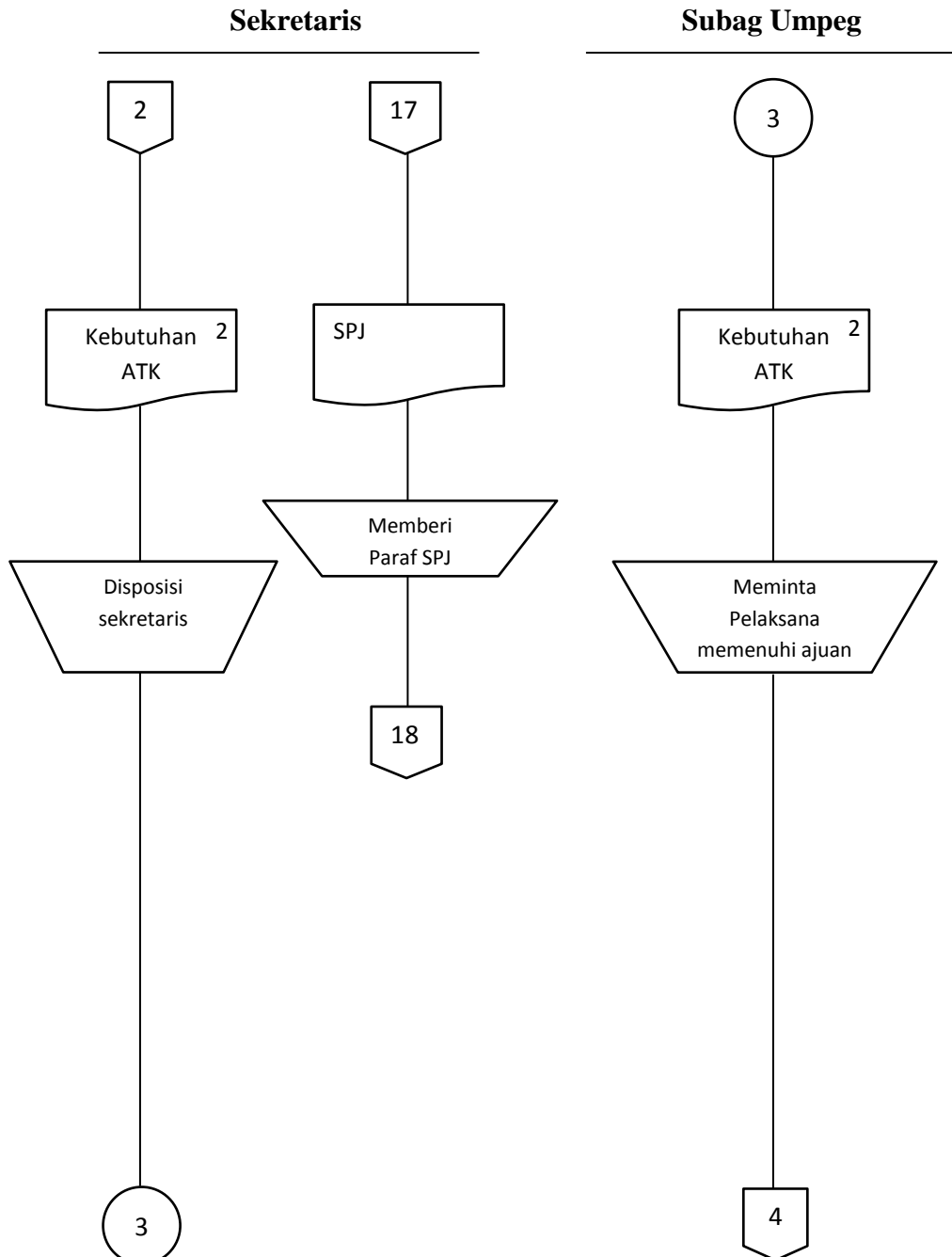
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)



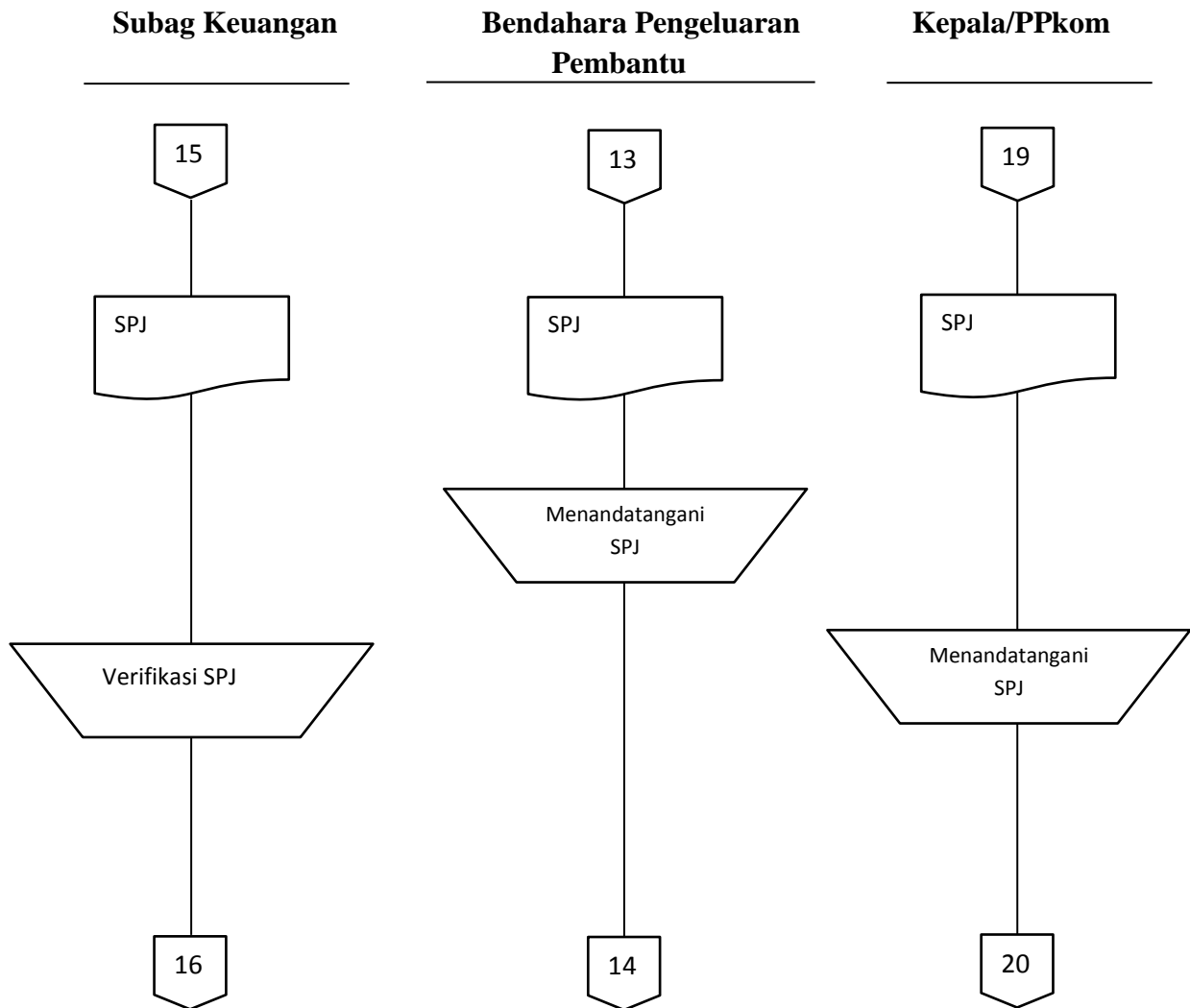
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)



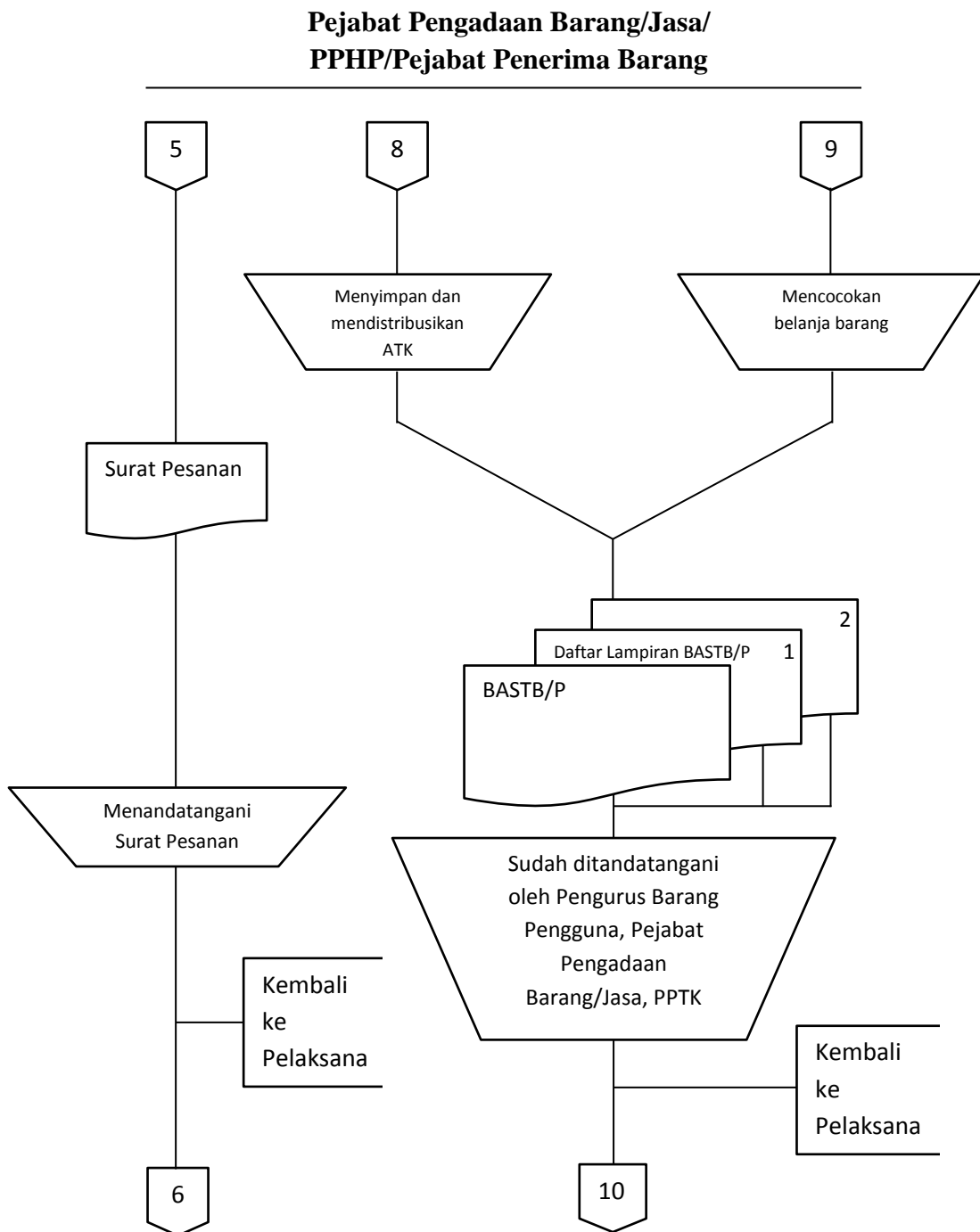
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)



Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)

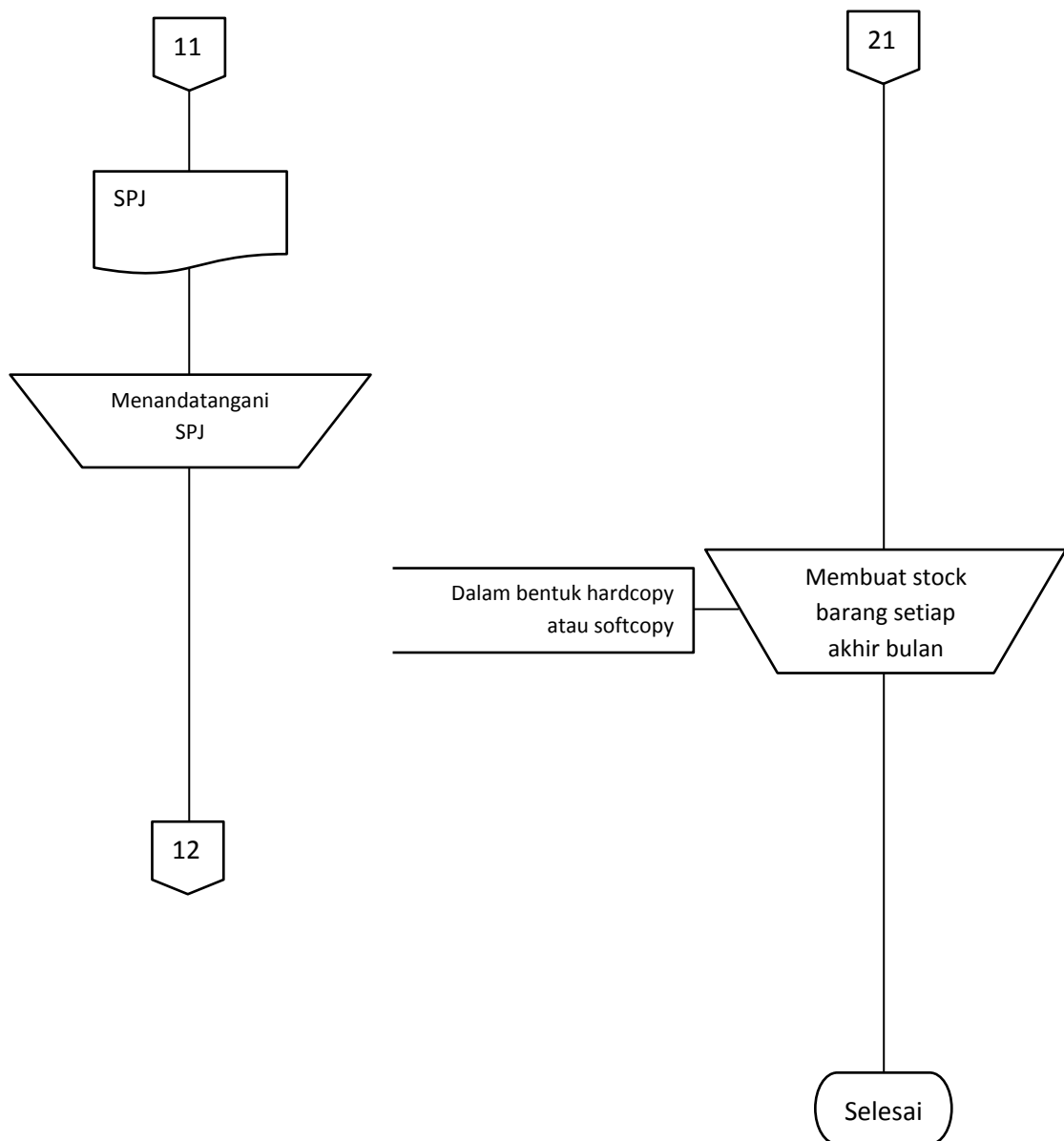


Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)



Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Metode
Pengadaan Langsung (Lanjutan)

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa/
PPHP/Pejabat Penerima Barang**



Keterangan:

PPHP : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

SPJ : Surat Pertanggung Jawaban

ATK : Alat Tulis Kantor

BASTB/ P : Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan

Subag Umpeg : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

PPTK : Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan

PPKom : Pejabat Pembuat Komitmen

Sumber: Data yang diolah

3.2.6. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah, sebagai berikut:

1. **Kebutuhan Alat Tulis Kantor**
Dokumen ini berisi tentang macam-macam barang alat tulis kantor yang dibutuhkan oleh suatu bidang dan di tandatangani oleh atasan.
2. **Daftar Kebutuhan Penyediaan Alat Tulis Kantor Sekretariat DPMPTSP**
Dokumen ini berisi tentang macam jenis barang/pekerjaan yang dibutuhkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dan diketahui oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Bendahara Pengeluaran.
3. **Surat Pesanan**
Surat yang digunakan untuk memesan macam jenis barang/pekerjaan yang dibutuhkan oleh DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah yang berisi rincian barang/ jasa, tanggal barang/ jasa diterima, dan alamat pengiriman barang/ jasa. Ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa.
4. **Surat Kesanggupan**
Surat yang berisi pernyataan kesanggupan dalam melaksanakan pekerjaan belanja alat tulis kantor dan sanggup menyelesaikannya sesuai jadwal yang ditentukan. Dibuat oleh penyedia jasa.

5. Berita Acara Serah Terima Barang/ Pekerjaan (BASTB/P)
Dokumen yang berisi tentang keterangan telah menerima barang/ pekerjaan dari penyedia jasa. Ditandatangani oleh Penyedia Jasa, Pengurus Barang Pengguna (yang menerima), Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa, dan Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan.
6. Daftar Lampiran BASTB/P
Dokumen yang berisi rincian macam barang/ pekerjaan yang dibutuhkan oleh DPMPTSP.

3.3. Kelebihan dan Kelemahan

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kelebihan dan kekurangan yang terdapat pada prosedur tersebut, antara lain:

1. Kelebihan

Kelebihan-kelebihan yang dapat dikemukakan di dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Semua fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor melakukan tugasnya dengan sistem komputerisasi sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan dalam melakukan tugasnya dan dapat memaksimalkan kinerja mereka.
- b. Dengan menggunakan metode pengadaan langsung dalam pengadaan alat tulis kantor, fungsi yang terkait bisa langsung memesan kebutuhan alat tulis kantornya kepada penyedia jasa karena tidak perlu melakukan seleksi/ pelelangan/ penunjukan langsung terhadap penyedia jasa.

2. Kelemahan

Kelemahan-kelemahan yang dapat dikemukakan di dalam prosedur pengadaan alat tulis kantor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Adanya keterkaitan antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lainnya sehingga mengakibatkan fungsi tidak dapat bekerja secara bersamaan, sehingga bila satu fungsi terlambat maka akan berpengaruh ke fungsi berikutnya.
- b. Adanya sumber daya manusia yang kurang dalam memahami sistem komputer atau kurang bisa mengoperasikan komputer akan berdampak pada terjadinya kesalahan pengolahan dan pemasukan data.