

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DI  
PT POS INDONESIA (PERSERO) REGIONAL VI JATENG DAN DIY**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Pada  
Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Disusun Oleh:**

**Husnul Faizah**

**14020414090059**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT  
Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY  
Nama : Husnul Faizah  
NIM : 14020414090059  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

**Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan  
Program Studi Diploma III**

Dekan Semarang,  
Wakil Dekan I

Dr. Sunarto, M.Si  
NIP. 19660727.199203.1.001

Dr. Drs. Hedi Santoso, M.Si  
NIP.19610510.198902.1.002

### **Dosen Pembimbing :**

1. Drs. Ari Subowo, MA (.....)

### **Dosen Penguji :**

1. Titik Djumiarti, S.Sos.M.si (.....)

2. Drs. Ari Subowo, MA (.....)

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Husnul Faizah  
NIM : 14020414090059  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

### **Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pos Indonesia Regional VI Jawa Tengah dan DIY**

adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya sendiri atau hasil jiplakan karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggung jawab.

Semarang, 24 Juli 2017

Pembuat Pernyataan,

Husnul Faizah

NIM : 14020414090059

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan KaruniaNya smoga kita senantiasa berada dalam lindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir. Adapun Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi kegiatan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studi bagi Mahasiswa Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro, Semarang. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak, laporan mgang ini mungkin tidak dapat terselesaikan dengan bak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada :

1. Bapak Dr. Drs. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro, Semarang.
2. Ibu Dra. Hesti Lestari, MS selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
3. Ibu Titik Djumiarti, M.Si selaku Wali Dosen yang selama ini membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis.
4. Ibu Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Sekretaris Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
5. Bapak Dr. Ari Subowo, MA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kedua orang tua serta keluarga penulis yang tidak pernah lelah memberi semangat dan mendoakan penulis.
7. Seluruh Pegawai Regional VI PT. Pos Indonesia (Persero), yang sudah penulis anggap sebagai keluarga yang telah memberikan pengarahan, informasi serta memberikan banyak pengalaman kepada penulis.

8. Sahabat-sahabat penulis Eka, Diah, Nomi, Safira, Sri, Farah, Zuly dan seluruh keluarga besar kos Gria Tectona yang selalu memberikan semangat dan kerjasamanya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Semua pihak yang telah turut membantu penulis, baik langsung maupun tidak langsung, terima kasih penulis ucapkan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik untuk penyempurnaan Tugas Akhir ini sangat penulis harapkan.

Penulis berharap, semoga dengan terselesaikannya Tugas Akhir ini, dapat menjadi titik tolak penulis untuk menjadi lebih maju dan bersungguh-sungguh untuk kedepannya. Penulis juga berharap, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin.

Semarang, 24 Juli 2017

Husnul Faizah  
14020414090059

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	7
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	7
1.4 Landasan Teori .....	8
1.4.1 Definisi Organisasi .....	8
1.4.2 Definisi Manajemen .....	9
1.4.3 Pengertian Prosedur .....	10
1.4.4 Metode Penulisan Prosedur .....	14
.....	
1.4.5 Pengertian Administrasi .....	15
1.4.6 Pengertian Pengadaan .....	17
1.4.7 Etika Pengadaan .....	19
1.4.8 Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa PT Pos Indonesia (Persero) .....	20
1.5 Fenomena .....	45
1.5.1 Metode Penelitian .....	46
1.5.1.1 Fokus dan Locus .....	46
1.5.1.2 Populasi dan Sampel .....	46
1.5.2 Sumber Data .....	47

1.5.3	Teknik Pengumpulan Data .....	48
1.5.4	Instrumen Penelitian .....	50
1.5.5	Teknik Analisis Data .....	50
1.6	Sistematika Penulisan.....	51
<b>BAB II GAMBARAN UMUM .....</b>		<b>52</b>
2.1	Sejarah PT Pos Indonesia (Persero) .....	52
2.2	Kedudukan dan Visi Misi PT Pos Indonesia (Persero) .....	55
2.3	Struktur Organisasi.....	56
2.4	Uraian Kerja Bagian Sarana PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI.....	58
2.5	Daftar Wilayah .....	66
2.6	Tugas Pokok dan Fungsi .....	67
<b>BAB III PENYAJIAN HASIL PENGAMATAN .....</b>		<b>69</b>
3.1	Prosedur Administrasi Pengadaan Barang/Jasa .....	69
3.1.1	Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	69
3.1.1.1	Prosedur Permintaan Pengadaan .....	71
3.1.1.2	Penyusunan HPS dan Penyesuaian Anggaran.....	76
3.1.2	Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	80
3.1.2.1	Prosedur Pelaksanaan Pembukaan Penawaran.....	82
3.1.2.2	Prosedur Negosiasi Harga .....	90
3.1.2.3	Prosedur Penandatanganan Pakta Integritas.....	95
3.1.2.4	Prosedur Penerbitan SPK .....	100
3.1.2.5	Prosedur Pemeriksaan Hasil Fisik Pekerjaan .....	104
3.1.3	Prosedur Pelaporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.....	108
3.1.3.1	Prosedur Penyerahan Fisik Pekerjaan dan Pembayaran.....	110

3.2 Faktor-Faktor Pendorong dan Penghambat Pelaksanaan Pengadaan Brang/Jasa .....	113
3.2.1 Metode Pemilihan Pihak Penyedia Barang/Jasa .....	113
Penyusunan Panitia Pengadaan	
3.2.2 Proses Evaluasi Kebutuhan di Seluruh Wilayah Regional VI.....	114
3.2.3 Ketersediaan Informasi .....	116
3.2.4 Penyusunan HPS dan Penyesuaian Anggaran .....	117
3.2.5 Evaluasi Hasil Fisik Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.....	119
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	121
4.1 Kesimpulan.....	121
4.1.1 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa .....	121
4.1.2 Faktor-Faktor Pendorong dan Penghambat Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa.....	123
4.2 Saran.....	125
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	127
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	57
Gambar III.1 Prosedur Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	70
Gambar III.2 Nota Internal Permintaan Pengadaan Barang/Jasa.....	73
Gambar III.3 Nota Internal Permohonan Ijin Pengadaan Barang/Jasa .....	74
Gambar III.4 Informasi Penunjang Pembuatan HPS .....	76
Gambar III.5 HPS.....	77
Gambar III.6 Sisa Anggaran .....	78
Gambar III.7 Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	81
Gambar III.8 Tampilan Web Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa.....	84
Gambar III.9 Surat Penawaran.....	84
Gambar III.10 Berita Acara Negosiasi.....	91
Gambar III.11 Pakta Integritas .....	97
Gambar III.12 Surat Perintah Kerja (SPK) .....	101
Gambar III.13 Prosedur Kegiatan Pemeriksaan Hasil Fisik Pekerjaan.....	105
Gambar III.14 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Pekerjaan .....	106
Gambar III.15 Prosedur Kegiatan Penyerahan Hasil Pengadaan .....	109

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Wewenang Penetapan HPS Tingkat Regional.....	36
Tabel I.2 Wewenang Penetapan Pemenang, Penandatanganan SPK , dan Kontrak (PKS) .....	37
Tabel I.3 Penggunaan Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.....	40
Tabel II.1 Daftar Wilayah Regional VI.....	66

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Interview Guide

Surat Keterangan Penelitian

Dokumentasi

## ABSTRAK

Nama : Husnul Faizah  
NIM : 14020414090059  
Judul Tugas Akhir : Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT  
Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

---

Penelitian ini dilakukan di PT.Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur pengadaan barang dan jasa serta memperoleh informasi mengenai faktor-faktor yang menghambat kurang optimalnya pelaksanaan pengadaan barang di PT.Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY. Guna menjawab tujuan penelitian, dilakukan dengan menggunakan pendekatan dan tipe penelitian kualitatif, deskriptif, dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini terfokus pada prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Di dalam prosedur pengadaan barang dan jasa terdapat 3 (tiga) Tahap pelaksanaan meliputi : prosedur perencanaan pengadaan barang dan jasa, prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa serta prosedur pelaporan hasil pengadaan barang dan jasa. Selanjutnya faktor pendorong dan penghambat terdapat 5 (lima) faktor meliputi : metode pemilihan pihak penyedia barang/jasa, proses evaluasi kebutuhan disetiap bagian di dalam kantor regional dan seluruh kantor pos besar di wilayah regional VI, ketersediaan informasi tentang proses pengadaan barang/jasa, rumitnya proses penyusunan harga perkiraan sendiri dan proses evaluasi hasil fisik pekerjaan pengadaan barang/jasa. Saran yang disampaikan yaitu dalam pelaksanaan pengadaan barang hendaknya menggunakan penggunaan sumber daya manusia dan alat tulis kantor seminimal mungkin, akses informasi dapat diakses secara mudah namun tetap terkendali, mempermudah proses penyusunan harga perkiraan sendiri dan menggunakan tenaga ahli untuk melakukan evaluasi hasil fisik pekerjaan.

Kata kunci : Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

## **ABSTRACT**

Name : Husnul Faizah  
NIM : 14020414090059  
Final Assigment : The Procedures Administration Of Procurement Goods and Services at PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng and DIY  
Major : Diploma III Office Administration

---

This research was conducted at PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Central Java and Yogyakarta. The purpose of this research was to know and understand the implementation of the posedur the procurement of goods/services and obtain information about the factors that inhibit the suboptimal implementation of procurement of goods in the PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Central Java and Yogyakarta. In order to answer the purpose of research, conducted using qualitative research approach and the type, descriptive, with data collection techniques used are observation, interview and documentation.

The results of this research focused on the implementation of the procedures for the procurement of goods and services. In the procedure of procurement of goods and services there are 3 (three) stages of implementation include: the planning procedure of procurement of goods and services, the procedure of implementation of the procurement of goods and services as well as the procedure of reporting the results of the procurement of goods and services. The next driving factor and a barrier there are 5 (five) factors include: the method of election of party goods/services providers, process evaluation needs at each of the regional offices and the rest of the Grand post office in regional areas VI, the availability of information about the process of procurement of goods/services, the complexity of the process of drafting its own estimates price and the process evaluation of the results of the physicalwork of the procurement of goods/services. The suggestions presented in the implementation of the procurement of goods should use the use of human resources and office stationery may be minimal, access information easily accessible but still under control, easing the process of preparing price its own estimates price and use experts to conduct an evaluation of the results of the physical work.

Keywords: procedure for procurement of goods/services