BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi pada umumnya didirikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Di dalam organisasi tentunya dapat dijumpai banyak sekali kegiatan atau bisa disebut kegiatan administrasi perkantoran, kegiatan administrasi perkantoran harus mempunyai pola kerja yang baik sehingga dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi. Pola kerja yang baik dilakukan dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, langkah – langkah yang harus dilakukan tersebut merupakan suatu prosedur. Prosedur merupakan rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukan jalan atau arus yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, ke mana diteruskan dan kapan atau di mana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan atau tugas. Selanjutnya tata kerja, tata kerja tersebut merupakan cara melaksanakan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas yang diperoleh dengan mengingat segi-segi tujuan, perlatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang, jarak, biaya dan sebagainya. Fungsi dari prosedur adalah untuk mengetahui jenis-jenis pekerjaan serta tahap penyelesaian pekerjaan, sebagai alat untuk mengadakan pembagian kerja, menghindarkan pekerjaan yang bertumpuk-tumpuk tidak terarah, serta prosedur digunakan sebagai pedoman kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dalam hal ini pekerjaan kantor, maka membutuhkan dukungan sarana yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal. Organisasi kantor yang baik tentunya memiliki sarana yang dapat menunjang pelaksanaan kantor. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana berupa perlengkapan dan peralatan kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Sarana berupa perlengkapan dan peralatan kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Perlengkapan dan peralatan kantor atau bisa disebut dengan barang inventaris , menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya barang inventaris kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan barang inventaris yang baik. Pengelolaan barang inventaris merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar perlengkapan dan peralatan yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan barang inventaris kantor yang baik membutuhkan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar. Dari beberapa aspek yang terdapat dalam pengelolaan barang inventaris, terdapat salah satu aspek terpenting salah

satunya adalah pengadaan, pengadaan merupakan aspek yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu instansi serta proses jalannya kegiatan di dalam instansi swasta maupun pemeritah. Pengadaan dalam hal ini merupakan berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan alat dan barang tersebut dapat dilakukan melalui membuat sendiri, menyewa, meminjam, dan membeli yang pada hakekatknya adalah memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan demi menunjang kelancaran kegiatan kantor.

Pada hakekatnya setiap instansi menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan sasaran tersebut mutlak diperlukan adanya administrasi perbekalan yang didalamnya terdapat fungsi untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan. Demikian halnya di PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mempunyai jaringan yang sangat luas hingga 4.800 Kantorpos *online*. Jumlah titik layanan (*Point of Sales*) mencapai 58.700 titik dalam bentuk Kantorpos, Agenpos, *Mobile Postal Service*, dan lain-lain. Pos Indonesia memiliki jaringan yang *dedicated*, sistem distribusi yang handal, *Track and Trace*, layanan yang prima, kecepatan, ketepatan, serta harga yang kompetitif. Pos lndonesia berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat. Pelayanan yang ikhlas, diberikan Pos Indonesia melalui pengembangan produk yang disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik masyarakat lndonesia. Dalam

melaksanakan pelayanan pos di Indonesia, Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia sebelas daerah atau divisi regional dalam pengoperasiannya.

Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi yang menjadi bagian dari divisi tersebut. Salah satu divisinya adalah divisi regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor regional VI PT. Pos Indonesia merupakan salah satu kantor pengawasan, memenuhi kebutuhan kantor pos besar di seluruh kabupaten atau kota, penentu kebijakan yang bertanggung jawab atas peraihan pendapatan bisnis dan pencapaian target kinerja operasi serta pengendalian seluruh sumber daya yang diperlukan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan di bawah kantor pusat yang menguasai UPT dan Kprk. Unit Pelaksana Teknis (UPT) ,unit organisasi di bawah Regional yang melaksanakan fungsi penjualan, pelayanan pelanggan, operasional , proses dan jaringan , kegiatan pendukung dan administrasi yang terdiri dari : Kantorpos, Mail Processing Center, Pos Admail, Kantor Tukar Pos Udara, Kantor Tukar Pos Laut, Kantor Filateli Jakarta, Business Mail Processing Centeng, Kantorpos Cabang, Museum Prangko Indonesia. Kantorpos Pemeriksa (Kprk) adalah Kantorpos yang membawahi Kantorpos Cabang.

Untuk wilayah provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang 33 kantor pos besar di seluruh kabupaten atau kota yang berada di dua provinsi tersebut dan 2 kantor MPC (mail processing system) di kedua provinsi. 33 kantor pos besar meliputi : Semarang , Ungaran, Karanganyar, Sukoharjo, Solo, Sragen, Klaten, Wonogiri, Yogyakarta, Wonosariyogya, Bantul, Watesyogya, Purworejo, Boyolali, Purbalingga, Purwokerto, Cilacap, Tegal, Brebes, Pemalang, Pekalongan, Wonosobo, Banjarnegara, Kebumen, Kudus, Jepara, Purwodadigrobogan, Magelang, Temanggung, Kendal, Pati, Blora, dan Salatiga. Sedangkan MPC, meliputi MPC Semarang dan MPC Yogyakarta. Kantor regional VI terletak di jalan Sisingamaraja no. 45 Semarang, kantor regional tidak bergerak langsung melayani pelanggan namun sebagai penentu kebijakan serta pengawasan seluruh wilayah yang berada dilingkupnya.

PT. Pos Indonesia regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya diperlukan adanya pendukung kegiatan yang berperan besar dalam meningkatkan kerja para pegawai, salah satunya adalah Pengadaan barang inventaris. Pengadaan merupakan salah satu fungsi perbekalan yang mencakup kegiatan pembelian barang bekal yang ditentukan, sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, serta penyerahan dari barang dimana kapan yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Oleh sebab itu, dalam proses Pengadaan kegaitan yang dilakukan di dalamnya harus sesuai dengan prosedur administrasi yang ada

sehingga tidak ada kesalahan yang dapat menghambat jalannya kegiatan Pengadaan.

Dari penjelasan yang telah disampaikan, maka penulis tertarik untuk mengungkapkan tentang kondisi yang terjadi mengenai pengadaan barang yang ada di instansi pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik memilih judul "**Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta**".

1.2 Perumusan Masalah

Tuntutan perusahaan dalam memenuhi target pemberian pelayanan dengan mutu terbaik menjadi tantangan yang harus dihadapi pada setiap instansi, oleh karena itu perlu adanya suatu fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan atau instansi. Dengan adanya hal tersebut maka perlu adanya pemenuhan kebutuhan salah satunya adalah barang inventaris, melalui prosedur administrasi pengadaan barang yang sesuai maka tujuan dari pemenuhan fasilitas terbaik dapat terpenuhi.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

"Bagaimana prosedur administrasi pengadaan barang dan jasa di PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY?"

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Mengetahui dan memahami bagaimana prosedur pengadaan barang dan jasa di PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY.
b. Menggali informasi mengenai kendala atau hambatan dalam proses pelaksanaan kegiatan pengadaan.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Dalam pembuatan penelitian ini terdapat beberapa manfaat,antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

   Penelitian ini sebagai sarana untuk memanfaatkan dan menyerap ilmu pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang di dalam pelaksanaan kegaiatan Administrasi pada unit kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY bagian sarana.

b. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

   Menambah kerjasama dan meningkatkan kualitas lulusan Program Diploma III Administrasi Perkantoran. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi BUMN dan hasilnya digunakan sebagai kritik dan

saran yang membangun sehingga proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan baik dan benar.

c. Bagi Instansi PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY

Hasil dari penelitian ini dapat menjadi saran atau masukan yang berguna bagi instansi untuk memperbaiki kekurangan yang ada sebagai bahan pertimbangan dalam proses kegiatan pengadaan barang/jasa di PT.Pos Indonesia (Persero).

1.4 Landasan Teori

1.4.1 Definisi Organisasi

Setiap organisasi perkantoran pasti mencakup berbagai sumber daya manusia yang terlibat dalam interaksi sosial, baik disebabkan oleh struktur formal maupun struktur informal.

Dalam hal pengertian organisasi, menurut salah satu ahli mengatakan sebagai berikut :

"Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan" Stephen (1994:6).

Amirullah dan Haris Budiyono (2003:4) mengemukakan bahawa organisasi dapat diartikan sebagai suatu pengaturan orang-orang secara sengaja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Hendi haryadi (2009:6) menjabarkan pengertian organisasi perkantoran sebagai berikut :

a. Organisasi perkantoran adalah suatu proses yang menjadi tempat orang-orang berinteraksi untuk mencapai tujuan kantor.
b. Organisasi perkantoran adalah suatu rangka dasar yang menjadi tempat orang-orang melangsungkan kegiatannya untuk menerima, menyimpan, mengolah dan menyajikan informasi dan merawat aktiva.
c. Organisasi mencakup susunan staf dan alokasi tugas dan tanggung jawab dalam mengolah data, memasok informasi untuk pembuatan keputusan, dan merawat aktiva.

1.4.2 Definisi Manajemen

Mengingat pentingnya kegiatan manajemen para ahli mendefinisikan pengertian manajemen sebagai berikut, manajemen menurut Harold Koontz dan Cyril O'donnel (dalam buku Pengantar Manajemen karangan Amirullah dan Haris Budiyono,(2003:7) . Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.

Selanjutnya James F. Stoner (dalam buku Pengantar Manajemen karangan Amirullah dan Haris Budiyono,(2003:7). Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dari 2 (dua) pengertian di atas, Amirullah dan Haris Budiyono

(2003:8) Menyimpulkan: “Istilah manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain”.

Selanjutnya manajemen menurut Sentot Imam Wahjono (2008:4) Manajemen bersal dari bahasa Inggris yaitu *management* dengan dasar *to manage* yang secara harfiah berarti mengelola. Sebagai kata benda, manajemen adalah bahasa kita yang sering diartikan sebagai pimpinan. Yaitu, sekelompok orang penting yang mengatur jalannya suatu organisasi atau perusahaan (bukan kepala keluarga), sehingga istilah manager tidak bisa lepas dari terminologi organisasi atau perusahaan.

1.4.3 Pengertian Prosedur

Prosedur harus mendapatkan perhatian serius dalam manajemen administrasi perkantoran. Prosedur kerja dibuat untuk memperlancar setiap pekerjaan. Pengertian mengenai prosedur yang pertama menurut Ida Nuraida (2014:43) bahwa prosedur merupakan:

a. Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang.
b. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.
c. Pedoman untuk bertindak.

Selanjutnya, prosedur pada umumnya dijelaskan secara tertulis, prosedur yang tertulis digunakan untuk mempermudah pemahaman, prosedur yang tertulis menurut Ida Nuraida (2014:45) prosedur kerja yang ada dalam setiap kantor hendaknya :

a. Formal, artinya diakui oleh semua orang dalam organisasi.
b. Sebaiknya tertulis.
c. Selalu terbarui, artinya selalu *up to date* dengan perkembangan organisasi yang aktif dan dinamis.

Pendapat terakhir menurut F.X Soedjadi (1989:84) mengemukakan pengertian prosedur sebagai berikut :

a. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas yang diperoleh dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang, jarak, dan sebagainya.
b. Prosedur, merupakan rangkaian dari suatu tata kerja yang berurut, tahap demi tahap serta jelas menunjukkan jalan atau arus (*flow*) yang harus ditempuh dari mana pekerjaan berasal, ke mana diteruskan dan kapan atau di mana selesainya, dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang pekerjaan atau tugas.
c. Sistem, sistem adalah totalitas (kebulatan) komponen yang saling berkaitan dan saling menentukan, sehingga sesuatu kebulatan yang terpadu.

1.4.3.1 Manfaat prosedur tertulis

Manfaat prosedur yang tertulis, prosedur yang tertulis sangat bermanfaat bagi level non-manajerial dalam melaksanakan fungsi manajemen dibagiannya masing Ida Nuraida (2014:46) mengemukakan di antaranya sebagai berikut:

a. *Planning-controlling*
    1. Mempermudah pencapaian tujuan.
    2. Merencanakan dengan seksama tentang besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai.
    3. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya.
    4. Mempermudah pengawasan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan yang suda dilakukan.
b. *Organizing*
    1. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan, mengenai hal-hal berikut :
        a) Tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian.
        b) Proses penyelesaian pekerjaan.
    2. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen-dokumen kantor yang diperlukan.
    3. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih lancar dan baik, serta menciptakan konsistensi kerja.

c. *Staffing-leading*

1. Membantu atasan dalam memberikan pelatihan atau dasar-dasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama.
2. Atas perlu mengadakan penyuluhan bagi bawahan yang tidak sesuai dengan prosedur.
3. Memudahkan pemberian penilaian terhadap bawahan.

d. *Coordiantion*

1. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi setiap departemen dan antar- departemen.
2. Menetapkan dan membedakan prosedur-prosedur yang rutin dan prosedur-prosedur yang independen.

Sebelum suatu instansi membuat prosedur kerja baru, menurut Ida Nuraida (2014:47) kantor perlu merevisi atau memperbarui prosedur kerja yang sudah ada sebelumya. Menurut beliau sebaiknya perlu mengetahui informasi yang penting seperti di bawah ini :

a. Tujuan
b. Dokumen (surat/formulir/laporan) yang diperlukan
    1. Nama dan jumlah.
    2. Sumber/asal.
    3. Tembusan/rangkap.
    4. Penanggung jawab.
    5. Waktu untuk memperoleh data dan melengkapi dokumen.

c. Alat/mesin/fasilitas yang diperlukan
d. Orang/bagian/departemen apa yang diperlukan
e. Tata ruang kantor yang diperlukan.
f. Metode penulisan prosedur yang akan digunakan
g. Langkah-langkah alternatif yang diperlukan.

1.4.4 Metode penulisan prosedur

Selanjutnya metode penulisan prosedur, menurut Ida Nuraida (2014:48) penulisan prosedur perlu diketahui untuk mencari caya yang paling efektif dan efisien bagi setiap kantor dalam membuat pedoman kerja, metode yang digunakan di antaranya sebagai berikut :

a. Deskriptif, cara yang paling sederhana sehingga prosedur yang dituliskan juga merupakan prosedur yang sederhana yang tidak memerlukan simbol-simbol khusus.
b. Chart, prosedur kerja yang dibuat dalam bentuk gambar atau simbol bertujuan agar terlihat lebih sederhana begi pelaksana sehingga lebih mudah dipahami dan diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari. Metode chart meliputi : gambar/skema, arus pergerakan dokumen (*document flow chart*), proses kegiatan (*flow process chart*), dan diagram pergerakan (*movement diagram*).

Untuk lebih memahami bagaimana suatu prosedur dapat buat, suatu instansi perlu memahami tahapan penulisan prosedur, menurut Ida Nuraida (2014:50) ada beberapa tahapan yang harus dilalui yaitu sebagai berikut :

a. Identifikasi pekerjaan/operasi yang akan dikerjakan dan dianalisis dengan sistem yang sudah ada.
b. Selaraskan logika prosedur yang akan dibuat dengan seluruh prosedur yang ada diperusahaan.
c. Buat urutan langkah yang paling cocok dan logis.

1.4.5 Pengertian Administrasi

Secara etiologis kata administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata *Administrasion* yang bentuk infinitifnya adalah *Adminiter* yang berarti *to manage* atau *to direct* (menggerak). Maka administrasi adalah kegiatan memberikan bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam pengorganisasian. Menurut The Lian Gie (1993 : 15) Administrasi dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit kegiatan

   Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesutau yang menjadi keterangan bagi pemimpin.
b. Administrasi dalam arti luas

   Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi secara

umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tuuan yang telah ditetapkan.Denagan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta ada tujuan yang hendak dicapai maka pasti ada administrasi.

1.4.5.1 Fungsi Administrasi

Penjabaran dari administrasi dalam artian luas, administrasi memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian kerja, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber. Administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dan pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Oleh karena itu administrasi memiliki berbagai fungsi menurut Quible (2001) dalam buku Hendi Haryadi yang berjudul Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff (2009:3), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran di antaranya sebagai berikut :

a. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengadaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
b. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer.

Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang bergabung dalam departemen teknologi informasi.

c. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian.
d. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim proyek.
e. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

1.4.6 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Dalam proses pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh organisasi penting sekali alat dukung, sehingga apabila terpenuhinya alat dukunng tersebut dipastikan pekerjaan akan berjalan dengan lancar. Instansi seperti PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI dalam rangka pengadaan barang/jasa sangat diperhatikan karena proses pendanaanya ditanggung oleh kantor pusat yang berada di Bandung.

Adapun pengertian pengadaan dalam Peraturan Presiden pasal 1 nomor 70 tahun 2012 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. Barang

adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Pengertian lebih lanjut mengenai pengadaan dalam Peraturan Menteri BUMN tentang Perubahan atas Peraturan Mentri BUMN Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN pasal 1 nomor : PER-15/MBU/2012 Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang pembiayaannya tidak menggunakan dana langsung dari APBN/APBD.

Dan pengertian pengadaan yang sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa pada PT. Pos Indonesia (Persero) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PT.Pos Indonesia (Persero) dengan anggaran perusahaan yang meliputi pengadaan barang, pengadaan jasa konstruksi dan jasa lainnya, dan pengadaan jasa konsultas.

1.4.7 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Berkaitan dengan etika pengadaan, salah satu upaya untuk membuat pengadaan barang menjadi lebih kredibel adalah dengan cara menerapkan etika di antara pengelola dan penyedia barang. Penerapan etika pada seluruh pihak yang terlibat menjadi sangat pentin sehingga pengadaan dapat berjalan dengan baik. Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 6, para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat.
d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak.
e. Menghindari dan mencegah ter jadinya per tentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa.

g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

1.4.8 Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa PT. Pos Indonesia (Pesero)

Kegiatan pengadaan barang dan jasa dinilai sangat penting bagi berjalannya kegiatan dalam suatu perusahaan. Maksud dari ketentuan yang dibuat oleh suatu perusahaan khususnya PT.Pos Indonesia (Persero) adalah untuk menyamakan pola pikir, pengertian memberikan pedoman pengadaan barang dan jasa, sehingga memudahkan bagi para Pejabat, Perencana, dan Pengawas dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas fungsi dan peran masing-masing. Tujuan dari pedoman pengadaan barang dan jasa ini dilaksanakan agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa memberikan manfaat optimal bagi perusahaan dan melindungi perusahaan dan Pejabat terkait dengan pengadaan barang dan jasa dari potensi kasus hukum dengan memperhatikan prinsip umum pengadaan yaitu tata cara pengadaan dilaksanakan secara efisien dan

menyederhanakan atau mempercepat proses pengambilan keputusan, efektif dan mendukung penciptaan nilai tambah bagi perusahaan, terbuka, bersaing, transparan, adil, dan meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri serta mengutamakan sinergi antar Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Maka, PT. Pos Indonesia memiliki pedoman pengadaan yang tercantum dalam Keputusan Direksi Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero.

1.4.8.1 Prinsip pengadaan barang/jasa

Selanjutnya prinsip pengadaan barang/jasa, sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero pasal 4, prinsip dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

a. efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
b. efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

c. kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yangjelas dan transparan.
d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa.
e. adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sarna bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat.
f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

1.4.8.2 Pengadaan Barang/Jasa Berdasarkan Pelaksana dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Sesuai dengan Keputusan Direksi (KD) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero, yang termuat dalam Bab II tentang Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa, bagian

kesatu mengenai Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pasal 7 dan Pasal 8 dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengadaan barang dan jasa berdasarkan pelaksana
   1. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Penyedia barang dan jasa.
   2. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara swakelola.
b. Pengadaan barang dan jasa berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun sesuai dengan anggaran perusahaan yang disediakan untuk itu, dapat dilakukan Pengadaan barang dan jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.
c. Pengadaan atas barang yang diperoleh dari hibah
   1. Pengadaan atas barang yang diperoleh dari pemberian atau hibah suatu badan hukum atau perorangan harus dibuat kajian oleh Tim yang khusus dibentuk untuk itu, dengan memperhitungkan kebutuhan bisnis, efektifitas dan efesiensi, kewajiban-kewajiban yang timbul, serta dampak lain yang mungkin terjadi.
   2. Apabila berdasarkan hasil kajian Tim, ternyata menguntungkan perusahaan, maka biaya yang timbul atas

Pengadaan Barang yang berasal dari pemberian atau hibah, menjadi biaya perolehan Barang dan dicatat sebagai nilai awal Barang yang bertalian. Dalam hal hibah tersebut merugikan , maka Perusahaan berkewajiban menolak hibah dimaksud. Hasil kajian tim harus mendapat persetujuan Direksi.

1.4.8.3 Para Pihak dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Sesuai dengan Keputusan Direksi (KD) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero, yang termuat dalam Bab II tentang Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa, bagian kedua mengenai Para Pihak dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, pasal 15, dan pasal 16 dijelaskan sebagai berikut :

a. Pejabat pemilik program kerja

   Pejabat pemilik program kerja adalah pejabat PT.Pos Indonesia (Persero) yang memiliki program kerja sesuai dengan RKA tahun berjalan serta sebagai pengguna hasil pengadaan barang/jasa. Pejabat pemilik program kerja dapat bertindak sebagai Pejabat pemberi tugas apabila mendapat persetujuan dari Penanggung jawab anggaran terkait ketersediaan anggaran dan izin pemakaiannya. Pejabat pemilik program kerja mempunyai tugas dan tanggung jawab meliputi:

1. Membuat kajian bisnis, perkiraan biaya yang hasilnya diserahkan kepada Pejabat pemberi tugas selaku Pejabat penanggungjawab Anggaran untuk penyusunan RKAP.
2. Melakukan koordinasi lintas fungsi dengan para Pejabat pemberi tugas untuk merealisasikan program kerja yang melibatkan fungsi-fungsi terkait.
3. Mengajukan permintaan barang/jasa kepada Pejabat pemberi tugas selaku Pejabat penanggungjawab Anggaran.
4. Memeriksa hasil pengadaan barang/jasa.
5. Membantu melakukan seleksi penyedia barang/jasa untuk proses pengadaan melalui penunjukan langsung dan menandatangani pakta integritas.
6. Bersama Pejabat pemberi tugas dan Pejabat pengadaan memberikan penjelasan tentang spesifikasi atau kerangka acuan kerja dalam rapat pekerjaan atau *aanwijizing*.
7. Membantu melakukan evaluasi teknis bersama Pejabat pemberi tugas dan melakukan penerimaan hasil kerja Penyedia barang/jasa dari Pejabat pemberi tugas.

b. Pejabat pemberi tugas,

Pejabat pemberi tugas adalah Pejabat PT. Pos Indonesia (Persero) sebagai penanggungjawab Anggaran yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerjanya, baik

berupa fisik maupun keuangan. Pejabat pemberi tugas mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

1. Menyusun rencana pengadaan yang dibutuhkan unit kerjanya maupun Unit kerja lain, sesuai RKAP.
2. Membuat dan menetapkan *Term of reference* / kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa yang minimal menjelaskan : jumlah, rencana perjajian, lokasi, dan batas waktu penyelesaian pekerjaan.
3. Membuat *Engineer Estimate* (EE)/ Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) untuk pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan.
4. Memperoleh izin tertulis dari Direktur Teknis, untuk metode Penunjukan Langsung atau dalam hal rencana pengadaan barang/jasa tidak terdapat di dalam RKAP atau melampaui pagu anggaran dan membuat dan menandatangani pakta integritas.
5. Melakukan seleksi dan menetapkan suatu penyedia barang/jasa untuk proses pengadaan barang/jasa melalui metode penunjukan langsung.
6. Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan referensi data harga dari informasi yang diyakini kebenarannya, untuk pengadaan barang/jasa metode pengadaan pembelian langsung.
7. Mengajukan permintaan kepada Pejabat pengadaan untuk melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa, dengan

melaksanakan TOR, EE, Draf Perjanjian/ kontrak dan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani.

8. Bersama Pejabat pengadaan dan Pejabat pemilik program kerja memberikan penjelasan tentang spesifikasi atau kerangka acuan kerja dalam rapat pekerjaan atau *aanwijizing.*
9. Melakukan evaluasi teknis.
10. Menetapkan pemenang sesuai dengan kewenagan.
11. Menyiapkan dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan Perjanjian/kontrak dengan pemenang.
12. Melakukan pengawasan pelaksanaan SPK/Perjanjian yang sudah ditandatangani.
13. Melakukan penerimaan atas hasil kerja Penyedia barang/jasa dari Penyedia barang/jasa.
14. Menyerahkan hasil pekerjaaan Penyedia barang/jasa kepada Pejabat pemilik program kerja untuk dipergunakan/dimanfaatkan sebagaimana mestinya.
15. Menyelesaikan administrasi pembayaran kepada Penyedia barang/jasa.
16. Menandatangani Surat Perintah Bayar (SPB) sebagai ordonatur, ditetapkan berdasarkan nilai SPB.
17. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian Pengadaan barang/jasa kepada Atasan langsung dengan tembusan kepada Pejabat pengadaan.

c. Pejabat pengadaan

Pejabat pengadaan adalah Pejabat PT. Pos Indonesia (Persero) yang mempunyai tugas pokok dan dungsi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa. Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat pengadaan dapat disupervisi oleh pihak ke-3. Pejabat pengadaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menyusun DPBJ sesuai dengan kebijakan pengelolaan Penyedia barang/jasa.
2. Menyusun dan menetapkan jadwal, cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan barang/jasa.
3. Menyiapkan dokumen pengadaan berupa dokuen rencana kerja dan syarat , tata cara penilaian penawaran dan dokumen lainnya
4. Menandatangani pakta integritas setiap melakukan pengadaan barang/jasa
5. Mengajukan surat permintaan kepada Pejabat penyusun HPS untuk penyusunan dan penetapan HPS.
6. Mengumumkan adanya pengadaan di papan pengumuman setempat atau di media massa sesuai dengan metoda pengadaan yang digunakan
7. Menerima pendaftaran calon Penyedia barang/jasa.
8. Melaksanakan seleksi awal calon peserta yang memenuhi persyaratan untuk diundang mengikuti pengadaan barang/jasa.

9. Menyampaikan undangan kepada calon Penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat untuk mengikuti pengadaan barang/jasa.
10. Bersama Pejabat pemberi tugas dan Pejabat pemilik program kerja memberikan penjelasan dalam rapat penjelasan pekerjaan atau *aanwijizing* dan membuat berita acara penjelasan.
11. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran.
12. Melakukan klarifikasi dan negosiasi biaya harga, sesuai metoda pengadan yang digunakan dengan calon Penyedia barang/jasa, serta membuat berita acra negosiasi harga.
13. Membuat usulan penetapan pemenang kepada Pejabat pemberi tugas.
14. Menerima surat penetapan pemenang dari Pejabat pemberi tugas atau pejabat yang berwenang menetapkan.
15. Mengumumkan hasil penetapan pemenang pengadaan barang/jasa dan membuat surat penunjukan kepada Penyedia barang/jasa.
16. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Pejabat pemberi tugas untuk diproses lebih lanjut.

d. Pejabat penyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pejabat penyusun HPS adalah Pejabat PT. Pos Indonesia (Persero) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab menyusun HPS. Berikut penjelasannya :

1. Tugas dan tanggung jawab Pejabat penyusun HPS antara lain adalah :
   a) Menyusun HPS dengan cermat agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan, dengan menggunakan data dasar diantara sebagai berikut :
      1) Harga pasar setempat menjelang dilakukannya pengadaan.
      2) Informasi biaya yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik, asosiasi terkait dan media cetak lainnya yang datanya dapat dipertanggung jawabkan.
      3) Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan dan daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
   b) Membuat perhitungan dan penetapan HPS berdasarkan yang diperoleh dari informasi yang diyakini kebenarannya baik sumber maupun datanya atau hasil perhitungan konsultan yang dilakukan dengan menggunakan cara perhitungan yang relevan dengan data yang tersedia.

c) Mengumpulkan dan mengelolan data harga barang dan jasa untuk dasar penentuan dasar harga satuan penyusunan HPS.

d) Wajib menyelesaikan penyusunan HPS sebelum pembukaan dokumen penawaran atau negosiasi harga.

2. Perhitungan dan penetapan HPS atas barang/jasa yang bersifat khusus/unik, tidak terdapat dipasaran bebas, dan datanya tidak diperoleh baik dari data katalog, daftar harga, supplier, toko-toko, maupun data historis , maka untuk menetapkan HPS-nya dipakai tanpa data harga.

3. Pejabat pemberi tugas dalam setiap pengadaan barang/jasa sesuai kewenangannya harus menyusun dan menetapkan HPS, pada waktu akan dilakukan pengadaan.

4. Prosedur permintaan HPS sebagai berikut :

a) Permintaan HPS diajukan oleh Pejabat pemberi tugas/Pejabatn kepada Pejabat penyusun HPS di kantor pusat/regional.

b) Permintaan HPS harus dilakukan dalam waktu yang cukup, dengan mempertimbangkan kompleksitas barang/jasa yang akan diadakan

c) Permintaan HPS harus disertai dengan informasi lengkap antara lain tentang :

1) Rencana proses pengadaan barang.

2) Spesifikasi teknis atau contoh hasil atau gambar atau kerangka acuan kerja.
3) Pagu anggaran.
4) Lokasi dan batas waktu penyelesaian pekerjaan.

d) Dalam hal pelaksanaan barang/jasa di Regional dengan nilai pekerjaan melampaui kewenangan pejabat yang menetapkan HPS di kantor pusat disertai *draft* perhitungan HPS dan minimal 3 (tiga) referensi harga setempat.

5. Penetapan HPS adalah harga netto dan memperhitungkan :
   a) Biaya dan bahan baku.
   b) Pajak dan bea masuk sesuai peraturan perundang undangan.
   c) Overhead dan keuntungan yang wajar bagi Penyedia barang/jasa.
6. Penetapan HPS tidak boleh memasukkan :
   a) Pajak penghasilan Penyedia barang/jasa.
   b) Biaya tak terduga.
   c) Biaya yang tidak berhubungan langsung dengan pengadaan barang/jasa.
7. HPS berlaku untuk 1 (satu) kali pengadaan barang/jasa yang dinyatakan dalam surat HPS itu sendiri
8. Penetapan HPS mengacu pada Pasal Kewenangan Penetapan HPS.

e. Penyedia barang/jasa

1. Penyedia barang/jasa disusun dala Daftar penyedia barang/jasa sebagai berikut :

   a) Daftar penyedia barang/jasa (DPBJ) disusun oleh Pejabat pengadaan Kantor Pusat.

   b) DPBJ sekurang-kurangnya harus memuat informasi tentang data Penyedia barang/jasa serta rekam jejak masing-masing penyedia barang/jasa.

   c) Pendaftaran DPBJ dapat dilakukan secara online melalui http://eproc.posindonesia.co.id.

   d) Pejabat pengadaan Kantor Pusat menerbitkan sertfikat DPBJ kepada Penyedia barang/jasa.

   e) Sertifikat digunakan untuk mengikuti pengadaan pada PT.Pos Indonesia (Persero).

   f) DPBJ online dijadikan referensi untuk proses pemilihan penyedai barang/jasa

   g) Pejabat pengadaan Kantor Pusat melakukan pemeliharaan berdasarkan laporan kinerja Penyedia barang/jasa dari pejabat Pemberi Tugas.

   h) Keanggotaan Penyedia barang/jasa dalam DPBJ dapat ditinjau ulang.

2. Klarifikasi Penyedia barang/jasa dalam DPJB dikelompokkan berdasarkan :

a) Pengadaan barang.

b) Pengadaan jasa : konstruksi, konsultan, dan jasa lainnya.

3. Ketentuan proses pengadaan barang/jasa untuk penyedia barang/jasa, yaitu :

a) Penyedia barang/jasa yang dapat mengikuti proses pengadaan minimal namun tidak terbatas mempunyai persyaratan sebagai berikut :

1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan, teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa.

3) Tidak dalam pengawasan pengadilan

4) Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani perjanjian.

5) Sebagai wajib pajak sudah memiliki NPWP dan memenuhi kewajiban pajak tahunan.

6) Melampirkan profil perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai Sumber Daya Manusia (SDM), modal , dan fasilitas yang berkaitan dengan pengadaan serta memiliki rekam jejak yang baik dalam pelaksanaan pekerjaan.

7) Memiliki alamat lengkap dan jelas.

8) Direksi atau pejabat yang diberi kewenangan berdasrkan surat kuasa direksi menandatangani Pakta

Integritas yang berkaitan dengan proses pengadaan yang diikuti.

1.4.8.4 Kewenangan Pemilihan Penyedia Barang/jasa, Penetapan HPS, Penetapan Pemenang, serta Penandatanganan SPK PKS dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Sesuai dengan Keputusan Direksi (KD) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero, yang termuat dalam Bab II tentang Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa, bagian ketiga tetang Kewenangan dalam pengadaan barang/jasa pasal 17, pasal 18, dan pasal 19 secara singkat dijelaskan sebagai berikut :

a. Kewenangan pemilihan penyedia barang/jasa

   Di tingkat Regional, proses pemilihan Penyedia barang/jasa menjadi wewenang dan tanggung jawab :

   a) Pejabat pemberi tugas untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).

   b) Pejabat pengadaan untuk pengadaan yang bernilai lebih dari Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).

b. Wewenang penetapan HPS

Pejabat yang berwenang menetapkan HPS di tingkat Regional, diatur sebagai berikut :

Tabel I.1
Wewenang Penetapan HPS untuk Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Regional

Nilai HPS	Ditetapkan Oleh
Sampai dengan 25 juta	-
Lebih dari 25 juta sd 50 juta	Pejabat pemberi tugas
Lebih dari 50 juta sd 500 juta	Pejabat penyusun HPS
Lebih dari 500 juta sd 5 miliar	Kepala Regional
Lebih dari 5 miliar	Direktur keuangan

Sumber : Keputusan Direksi Nomor : KD 143/DIRUT/0616

c. Kewenangan penetapan pemenang, penandatanganan SPK dan kontrak (PKS)

Pejabat yang berwenang melakukan penetapan pemenang di tingkat Regional, ditetapkan berdasarkan nilai pengadaan dan diatur sebagai berikut :

Tabel I.2
Kewenangan penetapan pemenang, penandatanganan SPK dan kontrak (PKS) untuk Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Regional

Nilai pengadaan	Penetapan Pemenang	Penandatanganan SPK
Lebih dari 25 juta sd 50 juta	Pejabat pemberi tugas	Pejabat pemberi tugas
Lebih dari 50 juta sd 1,5 miliar	Pejabat pemberi tugas	Pejabat pemberi tugas
Lebih dari 1,5 miliar sd 5 miliar	Atasan pejabat pemberi tugas	Pejabat pemberi tugas
Lebih dari 5 miliar	Direktur Teknis	Atasan pejabat pemberi tugas

Sumber : Keputusan Direksi Nomor : KD 143/DIRUT/0616

1.4.8.5 Pagu Anggaran

Sesuai dengan Keputusan Direksi (KD) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero, yang termuat dalam Bab II tentang Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa, bagian keempat mengenai Pagu Anggaran Pasal 20 dijelaskan sebagai berikut :

a. Pagu anggaran dibuat oleh Pejabat pemberi tugas berdasrkan RKAP.
b. Besarnya pagu anggaran ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional pada tahun bertalian.

c. Dalam tahun anggaran berjalan, besar pagu anggaran per-unit tetap sepanjang tahun, sejauh tidak terjadi perubahan proyeksi harga berlaku setempat atau harga eceran tertinggi.

1.4.8.6 Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia Barang dan Jasa

Sesuai dengan Keputusan Direksi (KD) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero, yang termuat dalam Bab IV tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia barang/jasa, bagian ke satu Pedoman Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pasal 23 dan pasal 24dijelaskan sebagai berikut:

a. Metode pemilihan penyedia barang dan jasa
    1. Metode pemilihan barang/jasa disusun secara bertingkat berdasarkan besarnya nilai pagu dana, proses, dan aspek waktu yang dibutuhkan.
    2. Proses pemilihan penyedia barang/jasa harus memenuhi tingkat metoda pemilihan penyedia barang/jasa.
    3. Pemilihan penyedia barang/jasa dengan metoda tertentu yang tingkatannya tertentu dapat dilakukan dengan metoda Pemilihan Penyedia barang/jasa yang tingkatannya lebih tinggi, untuk mendapatkan harga yang lebih kompetitif.
    4. Pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan melalui metode :

a) Pelelangan terbuka yaitu metode pemilihan Penyedia barang/jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman.

b) Pelelangan terbatas yaitu metode pemilihan Penyedia barang/jasa yang terbatas dengan cara diumumkan melalui papan pengumuman setempat dan bila diperlukan dikirimkan surat pemeberitahuan kepada penyedia barang/jasa yang telah terdaftar dalam DPBJ.

c) Pemilihan langsung yaitu metode pemilihan Penyedia barang/jasa yang dengan cara membandingkan penawaran dari beberapa Penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam DPBJ dan memenuhi syarat yang ditetapkan.

d) Pembelian langsung yaitu metode pemilihan Penyedia barang/jasa yang dengan melakukan pembelian langsung terhadap barang/jasa yang terdapat di pasar.

e) Penunjukkan langsung yaitu metode pemilihan Penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) atau lebih penyedia barang/jasa.

5. Penggunaan metode pemilihan Penyedia barang/jasa, ditetapkan sebagai berikut :

Tabel I.3
Penggunaan metode pemilihan Penyedia barang/jasa

Metode	Nilai Pengadaan
	Di Kantor Regional
Pelelangan terbuka	Lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) diikuti sekurang –kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga
Pelelangan terbatas	Lebih dari Rp. 1.500.000.000,- (satu miliar lima ratus juta rupiah) s.d Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) diikuti sekurang –kurangnya 2 (dua) calon penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga
Pemilihan langsung	Lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s.d Rp. 1.500.000.000,- (satu miliar lima ratus juta rupiah) ditawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawar
Pembelian langsung	Sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
Penunjukan langsung	Memenuhi ketentuan yang diatur dalam Pasal penunjukan langsung

Sumber : Keputusan Direksi Nomor : KD 143/DIRUT/0616

b. Penunjukan langsung

Penunjukan langsung dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Memenuhi syarat yang ditentukan oleh pihak perusahaan, minimal salah satu diantaranya.
2. Penunjukan langsung kepada penyedia barang/jasa maksimal dilakukan 2 (dua) kali berturut-turut untuk pengadaan barang/jasa yang sama.
3. Kerjasama kemitraan strategis atau *cross selling* dapat ditindaklanjuti dengan penunjukan langsung. Kentuan *cross selling* diatur dalam keputusan tersendiri.
4. Permintaan pengadaan dengan penunjukan langsung dilengkapi dengan : Term Of Refference (TOR), Engineer Estimate (EE), Pakta Integritas , Kajian Tertulis penunjukan langsung dari Pejabat pemberi tugas, dan Persetujuan dari pihak-pihak yang bersangkutan
5. Pejabat pengadaan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode penunjukan langsung setelah mendapat kelengkapan tersebut yang tercantum di atas.

1.4.8.7 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

Sesuai dengan Keputusan Direksi (KD) Nomor: KD 143/DIRUT/0616 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. Pos Indonesia (Persero) Direksi PT. Pos Indonesia Persero, yang termuat dalam Bab IV tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia barang/jasa, bagian kedua tentang Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa pada pasal 28, pasal 29, pasal 30, pasal 31, pasal 32, pasal 33, dan pasal 34 dijelaskan sebagai berikut:

a. Sistem evaluasi penawaran

1. Sistem evaluasi penawaran pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metoda pelelangan terbuka, pelelangan terbatas atau pemilihan langsung dapat dilakukan dengan salahs atu sistem evaluasi seperti : sistem gugur dan sistem nilai.
2. Proses evaluasi penawaran pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metoda Penunjukan langsung dilakukan secara bersama untuk aspek administrasi, teknik dan harga sesuai dengan ketentuan dokumen pengadaan.
3. Proses evaluasi penawaran pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metoda yang dimaksud dilakukan dengan pemeriksaan keabsahan dan/atau kebenaran aritmatik atas proposal penawaran harga yang selanjutnya dilakukan proses negosiasi sampai diperolehnya kesepakan harga.

b. Sistem penyampaian dokumen penawaran

1. Penyamapaian dokumen penawaran Pemilihan penyedia barang/jasa menggunakan sampul tertutup yang meliputi persyaratan administratif, teknis dan perhitungan harga.
2. Sistem penyampaian dokumen penawaran dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) sistem yang meliputi : sistem satu sampul, sistem dua sampul, dan sistem dua tahap.

c. Jadwal waktu dan tata cara

1. Jadwal waktu :
   a) Proses pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metode pelelangan mulai dari pengumuman sampai dengan usulan penetapan pemenang dilaksanaka maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja.
   b) Proses pemilihan Penyedia barang/jasa dengan metode Pemilihan langsung dan Penunjukan langsung mulai dari pengumuman sampai dengan usulan penetapan pemenang dilaksanakan maksimal 15 (lima belas) hari kerja.
2. Tata cara penetapan pemenang :
   a) Pejabat pengandaan mengusulkan kepada Pejabat pemberi tugas calon Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan mengajukan penawaran terbaik.
   b) Berdasarkan usulan Pejabat pengadaan, Pejabat pemberi tugas menetapkan pemenang yaitu Penyedia barang/jasa

c) Penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut.

d) Dalam hal Penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan pemenang selanjutnya ditetapkan kepada Penyedia barang/jasa urutan kedua dan seterusnya.

e) Apabila Pejabat pemberi tugas dalam menetapkan pemenang tidak sepakat dengan usulan Pejabat pengadaan, maka Pejabat pemberi tugas harus membahasa perbedaan tersebut dengan Pejabat pengadaan untuk mengambil keputusan akhir.

3. Penyusunan dokumen pengadaan

a) Pejabat pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan yang mencantumkan secara jelas persyaratan yang diperlukan : persyaratan administrasi maupu teknis, unsur-unsur yang dinilai, kriteria dan formula evaluasi yang akan digunakan , dan syarat-syarat Perjanjian atau perjanjian.

b) Dokumen di atas terdiri dari : dokumen persyaratan administrasi, dokumen persyaratn teknis/ *Term Of Reference* (TOR), dan dokumen persyaratan perjanjian.

c) Dokumen tersebut di atas ditetapkan oleh Pejabat pengadaan sebelum disampaikan kepada peserta pengadaan.

1.5 Fenomena

Penelitian fenomenologi merupakan penelitian yang bersifat induktif. pendekatan yang digunakan adalah deskriptif, tujuan penelitian fenomenologikal ini adalah menjelaskan pengalaman - pengalaman apa yang dialami oleh seseorang dalam kehidupannya, termasuk interaksinya dengan orang lain. Fenomena dalam penelitian ini adalah :

a. Prosedur pengadaan barang atau jasa di PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY meliputi :
    1. Prosedur Perencanaan pengadaan barang/jasa
        a) Prosedur permintaan pengadaan barang/jasa
        b) Prosedur penyusunan HPS dan penyesuaian anggaran untuk pengadaan barang/jasa.
    2. Prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa
        a) Prosedur pelaksanaan pembukaan penawaran untuk pengadaan barang/jasa
        b) Prosedur negosiasi harga atas harga barang yang ditetapkan oleh pihak penyedia barang/jasa
        c) Prosedur penandatanganan pakta integritas
        d) Prosedur penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)
        e) Pemeriksaan hasil fisik pekerjaan.
    3. Pelaporan hasil pengadaan barang/jasa berupa penyerahan hasil fisik pekerjaan dan pembayaran.

b. Faktor – faktor pendorong dan penghambat pelaksanaan pengadaan barang/jasa di PT Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY

1. Metode pemilihan pihak penyedia barang/jasa
2. Proses evaluasi kebutuhan disetiap bagian di dalam kantor regional dan seluruh kantor pos besar di wilayah regional VI.
3. Ketersediaan informasi tentang proses pengadaan barang/jasa
4. Rumitnya proses penyusunan Harga Penyesuaian Sendiri (HPS).
5. Proses evaluasi hasil fisik pekerjaan pengadaan barang/jasa.

1.5.1 Metoda Penelitian

1.5.1.1 Focus dan Locus

Fokus pada penelitian ini tentang Prosedur administrasi pengadaan barang, sedangkan untuk locus penelitian ini berada di PT. Pos Indonesia regional VI Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di kawasan Kota Semarang Jalan. Sisingamangaraja No. 45 Semarang.

1.5.1.2 Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Suharsimi (2013:173) populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah Asisten Manajer Bagian Sarana PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY.

b. Sampel

Menurut Suharsimi (2013:174) sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Dinamakan penelitian sampel apabila kita bermaksud untuk menggeneralisasikan hasil penelitian sampel. Yang dimaksud dengan menggeneralisasikan adalah mengangkat kesimpulan penelitian sebagai suatu yang berlaku bagi populasi. Apabila peneliti melakukan penelitian terhadap populasi yang besar, sementara peneliti ingin meneliti tentang populasi tersebut dan peneliti memiliki keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel, sehingga generalisasi kepada populasi yang diteliti. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi.

Untuk itu, sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul mewakili. Sampel dalam penelitian ini adalah Bapak Anang Widjaya selaku Asisten Manajer Bagian Sarana dan Bapak Adhitya Setiawan Staf Pengelolaan Aset Bagian Sarana PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY.

1.5.2 Sumber Data

Sumber -sumber data dalam penelitian ini,yaitu:

a. Data primer, merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber data penelitian (responden) berupa hasil wawancara dan dokumentasi.
b. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari artikel, buku-buku dan jurnal yang sesuai dengan penelitian ini.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan jenis pengamatan yang dilakukan adalah pengamatan dengan model deskriptif kualitatif maka teknik pengumpulan datanya menggunakan pengumupulan data kualitatif. teknik pengumpulan data kualitatif meliputi :

a. Observasi

Menurut pendapat dari Emzir (2012:37), observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung kepada objek yang akan diteliti tanpa mengajukan pertanyaan. Observasi dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi non-partsipan, obeservasi non-partisipan adalah obervasi yang menjadikan peneliti sebagai penonton atau penyaksi terhadap gejala atau kejadian yang menjadi topik penelitian. Dalam observasi jenis ini peneliti melihat atau mendengarkan pada situasi sosial tertentu tanpa partisipasi aktif di dalamnya. Observasi dilakukan pada tempat dilaksanakannya pengambilan data yaitu untuk mengamati kegiatan pengadaan barang inventaris di PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang

diharapkan oleh peneliti. Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Menurut Emzir (2012:37) Wawancara memungkinkan peneliti mengamati perilaku individu dan kelompok mengetahui pendapat dan keyakinan mereka terhadap apa yang berubah dengan perubahan pribadi dan kondisi mereka. Wawancara dengan demikian dapat membantu menetapkan keabsahan data yang telah diperoleh peneliti dan sumber-sumber lain atau melalui instrumen lain atau untuk mengungkapkan berbagai pertentangan yang muncul di antara sumber-sumber tersebut. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan terhadap Manajer Sarana, Asisten Manajer Sarana, Asisten Manajer Sekretariat , dan Staff Pengelolaan Barang Inventaris.

c. Dokumentasi

Menurut pendapat dari Emzir (2012:37), bentuk lain dari data kualitatif adalam dokumen. Dokumen dapat dikatgorikan sebagai dokumen pribadi, dokumen resmi, dan dokumen budaya populer. Dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah teknik pengumpuan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

d. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan cara mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah penelitian yang dirumuskan.

1.5.4 Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaanya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Dalam penulisan tugas akhir ini instrumen yang digunakan adalah wawancara *(interview guide)* dengan informan Asisten Manajer Sarana dan Staff di Bagian Sarana PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY.

1.5.5 Teknis Analisa Data

Teknis Analisis Data yang digunakan yaitu teknik analisis deskriptif kualitatif proses mensistematisasi apa yang sedang diteliti dan menggambarkan hasil wawancara seperti apa yang dilakukan dan dipahami agar peneliti bisa menyajikan apa yang didapat pada orang lain. Oleh karena itu, dalam menganalisis data peneliti bekerja dengan data, lalu mengorganisasi data, kemudian memecah data menjadi unit-unit data yang berarti, mensintesiskan data satu dengan yang lainnya, selanjutkan mencari pola-pola tertentu, mencari hal-hal yang penting untuk dipelajari, dan apa yang akan diceritakan dan digambarkan secara jelas dan apa-adanya. Setelah peneliti memperoleh data, penelitian langsung bisa diolah disesuaikan dengan focus penelitian yang ditetapkan, tanpa harus menunggu semua data masuk.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi empat bagian dengan rincian berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan latar belakangpenelitian, perumusan masalah yang akan diteliti, tujuan dan manfaat penelitian, landasan teori yang digunakan, metodelogi penelitian serta diakhiri dengan sistematika penulisan yang menjelaskan secara ringkas isi masing-masing bab.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Di bagian ini akan dijelaskan mengenai gambaran umum PT. Pos Indonesia (Persero) Regional VI Jateng dan DIY.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelakan mengenai hasil pembahasan terhadap data penelitian dan analisis peneliti serta pembahasan penelitian.

BAB IV : PENUTUP

Laporan Tugas Akhir ini ditutup dengan kesimpulan pada bab IV yang dilakukan serta diakhiri dengan saran bagi penelitian selanjutnya.