# BAB IV
# PENUTUP

## 4.1. Kesimpulan

4.1.1. Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro

1. Merencanakan Kebutuhan

   Merencanakan kebutuhan ini meliputi menulis dan menyusun daftar barang-barang yang dibutuhkan dengan menampung semua usulan-usulan dan permintaan setiap unit kerja pada LP2MP. Ada beberapa hal yang telah dipikirkan dahulu oleh masing-masing unit kerja sebelum melakukan usulan pengadaan, diantaranya ialah fungsi dari peralatan yang akan dibeli, efektifitas , biaya yang akan dikeluarkan untuk melakukan pengadaan, apakah sesuai dengan pagu anggaran, hingga tempat atau wilayah yang akan digunakan untuk menyimpan atau meletakkan peralatan kantor tersebut. Kegiatan perencanaan ini meliputi pengumpulan ide kepada setiap unit yang akan diteruskan kepada bendahara LP2MP, selanjutnya disetujui oleh pimpinan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merencanakan kebutuhan, yaitu:

   a. Jenis dan sifat peralatan kantor
   b. Tempat untuk meletakkan peralatan kantor tersebut
   c. Efektifitas peralatan kantor
   d. Pemeliharaan peralatan kantor

2. Cek Harga Lapangan

Petugas pengadaan Peralatan Kantor mengecek semua peralatan kantor yang akan diadakan pengadaannya. Cek harga lapangan ini dilakukan untuk mengetahui harga peralatan kantor yang paling bersaing sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan. Cek harga lapangan ini biasanya dilakukan dengan mencari di internet melalui website, ataupun langsung mengecek ke toko. Cek harga lapangan ini nantinya akan menjadi acuan untuk pembuatan harga perkiraan sendiri (HPS).

3. Pembuatan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

   Harga perkiraan sendiri atau HPS selanjutnya dibuat setelah melakukan pengecekan harga lapangan. Bukti harga perkiraan sendiri ini akan menjadi acuan untuk dikirimkan kepada pemerintah pusat untuk dievaluasi, apakah peralatan kantor yang akan dilakukan pengadaannya sesuai dan benar-benar efektif daya gunanya untuk dilakukakn pengadaannya.

4. Pembuatan Jadwal Pengadaan Langsung

   Karena jumlah pagu anggaran pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro tidak melebihi 200 juta, maka dilakukan pengadaan langsung. Selanjutnya petugas pengadaan langsung ini membuat semua jadwal dari tahap awal perencanaan hingga pembayaran.

5. Pengumuman Pengadaan

   Setelah jadwal selesai dibuat, selanjutnya mengumumkan pengadaan melalui LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik). Pengumuman pengadaan ini dilakukan agar masyarakat luas dapat melihat pengumuman pengadaan yang akan dilakukan tersebut.

6. Pembuatan Dokumen Pengadaan

   Pembuatan dokumen pengadaan lelang berisi seluruh syarat-syarat dan ketentuan yang akan dilakukan atau dipenuhi oleh peserta atau rekanan seperti data diri atau data perusahaan.

Pembuatan dokumen pengadaan ini akan menjadi acuan bagi peserta lelang untuk mengikuti segala ketentuan yang dibuat oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro.

7. Pemasukan Penawaran

   Pemasukan penawaran dilakukan oleh 2 rekanan yang telah dipilih, selanjutnya kedua rekanan ini memberikan dokumen pemasukan penawaran kepada pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro.

8. Klarifikasi dan Negosiasi

   Klarifikasi dan negosiasi dilakukan setelah pihak rekanan mengajukan penawaran. Klarifikasi dan negosiasi ini dilakukan secara oleh 1 rekanan terhadap pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) Universitas Diponegoro tanpa diketahui atau didatangi oleh pihak rekanan lain. Klarifikasi dan negosiasi ini dilakukan oleh pihak LP2MP bertujuan untuk mendapatkan harga seminimal mungkin dengan peralatan kantor yang memiliki spesifikasi bagus.

9. Pengumuman Pemenang, Penelitian Barang dan Pembayaran

   a. Pengumuman Pemenang

      Rekanan yang dipilih menjadi pemenang selanjutnya akan diumumkan melalui *online*. Pemenang yang dipilih adalah rekanan yang mampu membuat penawaran harga yang bagus dengan kualitas peralatan kantor yang berkualitas.

   b. Penelitian Barang

      Penelitian barang dilakukan setelah barang dikirim oleh pihak rekanan kepada pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro. Penelitian barang dilakukan dengan tujuan memastikan apakah barang yang dikirim dalam kondisi baik dan spesifikasi peralatan kantor yang diinginkan sesuai.

c. Pembayaran

Tahap terakhir ialah pembayaran. Setelah dilakukan penelitian peralatan kantor, dan peralatan kantor telah sesuai dengan peralatan kantor yang dicari oleh pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) Universitas Diponegor, baru dilakukan pembayaran.

4.1.2. Hambatan dalam Prosedur Pengadaan Peratan Kantor

1. Ketidaksesuaian jadwal pengadaan peralatan kantor yang telah dibuat oleh pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) universitas Diponegoro karena seringnya keterlambatan pembuatan dan pengumpulan dokumen-dokumen baik dari pihak rekanan maupun dari pihak LP2MP sendiri. Serta seringnya jadwal yang tidak memungkinkan bagi pihak LP2MP atau rekanan untuk misalnya bernegosiasi secara langsung.
2. Pada saat merencanakan kebutuhan, sering terjadi ketidaksesuaian kebutuhan terhadap barang dengan spesifikasinya, misalnya monitor atau cpu yang akan digunakan untuk publik, tidak perlu menggunakan komputer dengan spesifikasi yang terlalu tinggi.
3. Barang-barang yang telah dipilih melalui *online* yaitu *website, ecatalogue* ataupun Bhineka tidak dihubungi *suplier* nya untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu sehingga tidak diketahui ketika barang tersebut ternyata sudah tidak *ready* lagi.
4. Barang-barang yang dipilih juga tidak dikonfirmasi kepada *suplier* sehingga spesifikasi yang diinginkan terkadang berbeda dengan kondisi barang yang ada.
5. Barang yang habis pakai pengadaannya sering salah mengenai spesifikasinya, seperti kertas, amplop serta penggunaannya

boros karena pada saat penggunaan, banyak barang seperti kertas, pulpen, tipex terbuang sia-sia.

6. Pemeliharaan barang-barang modal atau peralatan yang tidak habis pakai seperti komputer, printer yang membutuhkan servis dalam beberapa waktu namun tidak dilakukan. Servis pada perlalatan tidak habis pakai ini akan mengakibatkan kerusakan fatal sehingga biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan selanjutnya dapat melebihi batas pagu anggaran.

## 4.2. Saran

Berdasarkan Pemaparan kesimpulan yang penulis jelaskan di atas maka dapat diambil saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya perencanaan yang lebih tepat, cepat, teliti dalam prosedur pengadaan peralatan kantor sehingga dapat meminimalisir hambatan dalam proses pengadaan peralatan kantor. Dalam proses pengadaan peralatan kantor ini juga dibutuhkan tanggung jawab dari petugas pengadaan maupun pegawai lain agar proses pengadaan peralatan kantor dapat berjalan dengan sebaik-baiknya.
2. Untuk mengurangi keterlambatan atau ketidak sesuaian jadwal yang telah ditetapkan, maka pihak LP2MP khusunya Bapak Supriyadi selaku pengurus peralatan-peralatan kantor harus lebih tegas lagi dalam penanganan rekanan yang sering terlambat. Untuk jadwal pertemuan yang sulit seharusnya pertemuan tersebut sudah diatur dari jauh-jauh hari sebelumnya agar rekanan dan pihak LP2MP sendiri dapat mengatur waktu yang tepat.
3. Untuk mengurangi kecenderungan kesalahan dalam pemilihan spesifikasi peralatan kantor terhadap pekerjaan, maka dibutuhkan pengelolaan dan pengertian dari atasan atau kepala unit, sehingga barang-barang dapat disesuaikan dengan

pekerjaan yang akan dilakukan menggunakan peralatan kantor yang akan dilakukan pengadaannya. Dengan adanya evaluasi dari masing-masing unit juga dapat mengurangi kesalahan dalam pemilihan spesifikasi peralatan kantor yang akan dilakukan pengadaannya.

4. Barang-barang yang sudah dicek dari internet seharusnya dilakukan konfirmasi kepada penjual dengan menghubungi melalui telepon atau email, sehinnga penjual peralatan kantor tersebut dapat memastikan apakah barang yang mereka cantumkan di internet masih dalam keadaan ready atau tidak.
5. Untuk memastikan spesifikasi barang yang dicantumkan pada situs internet, seharusnya petugas pengadaan barang memiliki inisiatif untuk menanyakan kepada penjual mengenai spesifikasi barang secara lengkap apakah sesuai atau tidak.
6. Untuk pengadaan barang habis pakai sebaiknya petugas pengadaan harus lebih teliti agar tidak malakukan kesalahan dalam pemilihan pengadaan barang. Untuk mengurangi keborosan dalam pemakaian peralatan kantor, sebaiknya barang habis pakai yang telah diadakan pengadaannya tidak langsung digunakan semua, melainkan digunakan seperlunya, serta setiap pegawai harus menanamkan sikap bertanggung jawab agar meminimalisir kesalahan yang menyebabkan keborosan pengguanaan peralatan kantor.
7. Pemeliharaan peralatan kantor sebaiknya harus dilakukan dengan jadwal yang teratur agar peralatan kantor, khususnya barang modal seperti printer dan komputer dapat bertahan lama, dan tidak mudah rusak. Pemeliharaan ini bisa dengan cara melakukan servis minimal 3 bulan sekali.