

# Sistem Pengadaan Materiil Di Biro Pengadaan

Novan Haryono, ST

Mahasiswa Program Studi Teknik & Manajemen Pembekalan Fakultas Teknik  
Universitas Nurtanio Bandung

## Pendahuluan

Kegiatan pengadaan materiil sebagai penunjang dalam kegiatan produksi harus dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga tidak menghambat dalam produksi yang sedang berjalan.

Biro Pengadaan merupakan salah satu bagian yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pengadaan Materiil. Kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh Biro Pengadaan dilakuka dengan cara membeli Materiil secara langsung dan tunai yang disebut Pembelian Materiil Tunai, bisa juga menggunakan rekanan untuk memenuhi kebutuhan materiil dengan menggunakan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

## Pengertian Pengadaan

Pengadaan ialah kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang

berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada .

## Pembelian

### Tugas Utama Pembelian

Tugas utama pembelian adalah mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan oleh organisasi pada saat dibutuhkan dan biaya serendah mungkin dengan mempertimbangkan mutu yang sesuai dengan kebutuhan .

### Siklus Pembelian

Siklus pembelian dimulai dengan keputusan untuk mengadakan pembelian dan akan berakhir dengan diterimanya bahan tersebut oleh bagian penerima bahan. Beberapa kegiatan penting yang dilaksanakan oleh bagian pembelian adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima daftar permintaan pembeli  
Daftar penerimaan pembeli dapat dibuat oleh semua bagian yang membutuhkan

pembelian. Untuk pembelian bahan yang berkepentingan adalah bagian produksi. Daftar permintaan barang ini sekaligus memuat informasi tentang apa dan berapa jumlahnya yang diperlukan untuk dibeli.

## 2) Meneliti daftar permintaan pembelian

Tidak semua daftar permintaan pembelian barang langsung diproses menjadi pembelian barang. Oleh bagian pembelian daftar permintaan ini akan diteliti dahulu, terutama yang menyangkut pembelian-pembelian non routine.

Dalam hal ini diperlukan bagian pembelian akan meminta bantuan staff ahli dari perusahaan untuk mempertimbangkan pelaksanaan pembelian barang tersebut, atau bahkan menolak permintaan pembelian apabila pembelian tersebut tidak berguna bagi perusahaan.

## 3) Memilih *Supplier*

Dalam melaksanakan pembelian perusahaan akan memilih *supplier* yang dapat memenuhi persyaratan perusahaan, serta menjual bahan tersebut dalam harga yang paling murah, *supplier* ini dapat diketahui perusahaan melalui salesmen atau pengalaman perusahaan sendiri terhadap *supplier* yang sudah ada atau melalui media lain. Pelayanan dan harga jual dari masing-masing *supplier* akan merupakan faktor yang

sangat penting untuk dipertimbangkan dalam rangka pemilihan *supplier* ini.

## 4) Memasukan order

Setelah perusahaan dapat menentukan *supplier* mana yang akan dipilih, maka langkah selanjutnya adalah memasukan order. Dalam pemasukan order ini maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana agar order tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## 5) Penyimakan order

Setelah order diberikan maka langkah berikutnya adalah mengadakan penyimakan terhadap order yang telah dimasukan tersebut. Oleh karena keterlambatan datangnya bahan baku ini mengakibatkan kerugian perusahaan, maka setelah pemasukan order, perkembangan *supplier* dalam pemenuhan order tersebut harus diikuti.

## 6) Menerima barang/ bahan

Penerimaan bahan/barang dalam perusahaan merupakan siklus terakhir dalam siklus pembelian bahan/barang. Penerimaan bahan didalam jumlah yang sesuai dengan pesanan serta dalam kualitas yang cukup (dapat diterima) merupakan pertanda selesainya transaksi pembelian tersebut. Pencatatan pembelian bahan disusun, serta pembayaran dilaksanakan. Jumlah yang harus dibayar adalah sesuai dengan jumlah bahan yang sudah diterima, dengan potongan baik harga ataupun kuantitas.

## Prosedur Pembelian

Pembuatan daftar pemasok dan penilaian pemasok adalah sebagai berikut :

### a. Pemasok dalam negeri

Kepala Biro Pengadaan membuat daftar pemasok berdasarkan aspek umum perusahaan seperti :

- 1) Surat permohonan untuk menjadi rekanan Divisi Mesin Industri dan Jasa
- 2) Akte Notaris Pendirian Perusahaan
- 3) Nomor Wajib Pajak
- 4) Surat Ijin Usaha Lokasi Perdagangan
- 5) Surat Referensi Bank

Daftar pemasok ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Biro Pengadaan dan untuk pemasok dilakukan penilaian.

Biro Pengadaan melaksanakan penilaian pemasok berdasarkan order yang diperoleh pemasok selama kurun waktu 1 (satu) tahun, meliputi mutu, waktu dan jumlah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Nomor Urut.
- 2) Nama pemasok.
- 3) *Quantity Order*.
- 4) Perhitungan Performansi.
- 5) *Average*.
- 6) Target
- 7) *Product Of Supply*.

Daftar pemasok didokumentasikan oleh Biro Pengadaan dan dilakukan penilaian kurang sedikitnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Pemasok potensial yang belum masuk dalam daftar pemasok namun dapat menyediakan Materiil / jasa yang dibutuhkan direkomendasikan oleh Biro Pengadaan kepada Kepala Divisi untuk dilakukan penilaian. Apabila jenis Materiil atau jasa yang butuhkan tidak dapat dipasok oleh rekanan yang terdaftar dalam daftar pemasok, Biro Pengadaan diperbolehkan untuk mengadakan Materiil atau jasa tersebut dari rekanan di luar daftar pemasok dengan memperhatikan kualitas, harga dan waktu.

### b. Pemasok luar negeri

Penilai terhadap pemasok luar negeri dilakukan dengan cara memperhatikan masalah *Quantity, cost* dan *delivery*-nya.

## Metode/ Cara Pembelian

Pada umumnya dikenal 3 (tiga) metode atau cara dalam melaksanakan pembelian, yaitu pelelangan terbuka (formal tender), pelelangan terbatas (selektive tender) dan penunjukan langsung (informal tender).

### a. Pembelian melalui pelelangan terbuka

Pembelian melalui penawaran umum merupakan suatu cara yang telah lazim bagi instansi pemerintah. Cara ini memberikan kemungkinan-kemungkinan pada usahawan untuk turut memberikan pelayanan kepada pemerintah dan dilihat dari pihak pembeli kemungkinan memberikan perlakuan yang sama dan

wajar bagi usahawan manapun. Tetapi pelelangan dengan cara terbuka ini lebih banyak meminta biaya dan prosedurnya cukup rumit sehingga memakan waktu lama dan perlu perhatian khusus.

b. Pembelian melalui pelelangan terbatas

Pembelian melalui cara ini dilaksanakan apabila perlengkapan atau peralatan yang akan dibeli merupakan disain khusus dan produsennya terbatas. Atau apabila kita mengharapkan adanya kompetisi yang lebih seimbang dan sehat dari semua usahawan.

Pembelian melalui pelelangan terbatas ini umumnya diproses melalui permintaan Offerte (Request for proposals) atau pengiriman undangan kepada rekanan yang telah terpilih melalui suatu prakualifikasi dan tercantum dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) lembaga yang bersangkutan. Pembelian dengan cara ini lebih memberikan jaminan bahwa rekanan yang akan ditunjuk betul-betul mempunyai pengalaman dan kemampuan yang sesuai dengan jenis dan sifat perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli.

c. Pembelian dengan penunjukan langsung.

Sesuai dengan Keppres 29 tahun 1984 ditambah dengan Pengadaan Langsung. Dengan cara penunjukan langsung ini

pembelian dapat menunjuk langsung perusahaan sebagai pelaksanaan pengadaan tanpa melalui salah satu prosedur pelelangan baik terbuka atau terbatas yang dapat dilaksanakan karena sifat kekhususan dari pekerjaan. Pengadaan tersebut antara lain, barang-barang mempunyai spesifikasi khusus, kecilnya volume dan atau nilai barang tersebut mempunyai harga standar dan dibutuhkan dalam waktu dekat.

### **Prakualifikasi**

Masalah prakualifikasi perlu diperhatikan mengingat pada pelelangan terbatas atau penunjukan langsung hanya rekanan yang telah lulus prakualifikasi yang dapat mengikutinya. Rekanan yang telah lulus prakualifikasi tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) dan hanya mereka yang tercatat di sana yang berhak untuk diundang guna mengikuti suatu pelelangan serta pada daftar itu tergambar sejauh mana kemampuan rekanan dapat kita harapkan.

### **Pelaksanaan Lelang**

a. Penyusunan dokumen tender

Dokumen tender adalah suatu dokumen yang berisikan ketentuan-ketentuan atau syarat-syarat yang harus

dipenuhi dalam melaksanakan pelelangan.

Dokumen ini biasanya disusun jauh sebelum dilaksanakan pembelian dengan cara lelang.

b. Pengiklanan/ Penyampaian Undangan Lelang

Dimaksudkan sebagai pemberitahuan kepada masyarakat yang berkepentingan untuk memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang mampu dan memenuhi syarat untuk mengikuti tender. Iklan dipasang pada media masa (biasanya surat kabar) dan undangan disampaikan langsung perusahaan/ pihak lain yang diharapkan dapat mengikuti pelelangan tersebut. Dalam undangan lelang semua kebutuhan yang akan dilelangkan diuraikan secara lengkap. Pada iklan dan undangan lelang dicantumkan pula tanggal dan tempat pengambilan dokumen tender serta tanggal, tempat pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran.

c. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran

Setelah pengiklanan/ penyampaian undangan lelang biasanya dokumen tender disebar luaskan, baik dibagikan secara cuma-cuma atau dijual. Kepada rekanan diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas. Pemberian penjelasan ini dapat dilaksanakan secara tertulis atau langsung dalam satu pertemuan yang khusus diselenggarakan untuk itu.

Dokumen penawaran disampaikan kepada panitia setelah terlebih dahulu diberi sampul bersegel dan dimasukkan sendiri kedalam kotak tender untuk menjaga kerahasiaannya. Penawaran yang masuk semuanya dibuka pada waktu dan tempat yang sudah ditetapkan untuk kegiatan pembukaan penawaran. Pada waktu pembukaan penawaran, nama peserta dan jumlah/ nilai penawaran dibacakan dengan keras dan dicantumkan pada lembar pembukaan penawaran sehingga dapat didengar dan dibaca oleh peserta yang hadir pada pembukaan

penawaran tersebut. Selesai pembukaan penawaran dibuat berita acara pembukaan yang ditandatangani oleh semua panitia pembelian dan 2 (dua) wakil peserta lelang yang bertindak sebagai saksi.

d. Evaluasi Penawaran

Pada pelaksanaan tender yang sederhana biasanya penawar yang terendah akan ditunjuk sebagai pemenang. Tetapi pada pelaksanaan tender yang kompleks penawar terendah belum tentu menjadi pemenang dan untuk itu diperlukan suatu sistem evaluasi tender yang khusus antara lain meliputi evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi faktor-faktor lain (apabila diperlukan).

e. Pengusulan dan Penentuan Pemenang

Panitia pelelangan setelah menyampaikan evaluasi menyampaikan usulan pemenang kepada pejabat yang berwenang untuk menetapkan pemenang dan dilampiri berita acara hasil evaluasi.

Dalam pelelangan pembelian peralatan dan perlengkapan milik pemerintah, pejabat yang berwenang menetapkan pemenang berdasarkan kepada besarnya nilai pelelangan.

f. Masa Sanggah

Kepada peserta lelang biasanya diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada atasan dari pejabat yang berwenang menetapkan pemenang mengenai ketetapan yang telah dikeluarkan panitia dalam pelaksanaan prosedur pelelangan.

Menurut ketentuan pelaksanaan APBN Tahun 1984 sanggahan dapat diterima apabila diajukan serta ditulis dan disampaikan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah hari pengumuman.

Jawaban terhadap sanggahan tersebut juga secara tertulis dan disampaikan kepada penyanggah selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah diterimanya sanggahan tersebut.

Apabila sanggahan ternyata benar maka harus diadakan lelang ulang (re-tender), tetapi apabila tidak benar atau tidak diterima maka proses pelelangan dilanjutkan sebagai mana mestinya yaitu tahap-tahap berikutnya.

g. Penujukan pemenang

Berdasarkan keputusan penetapan pemenang, Kepala kantor/ Satuan Kerja/Pimpinan Proyek menunjuk pemenang pelelangan sebagai pelaksana pengadaan.

Peserta yang menang wajib menerima penunjukan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dalam hal yang demikian jaminan penawaran (Bid Bond) pemenang tersebut menjadi milik negara, dan calon pemenang ke-2 ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Lelang ulang terpaksa dilaksanakan apabila pemenang ke-2 yang ditunjuk juga mengundurkan diri.

Penujukan pemenang untuk pembelian dengan dana dalam negeri diberikan dalam bentuk Surat Keputusan

dan apabila dananya bersumber dari luar negeri serta pelelangannya dengan cara terbuka diberikan dalam bentuk *Letter of Award*.

h. Pengaturan Kontrak

Setelah penunjukan pemenang dibuatlah Surat Pesanan atau Surat Perintah Kerja dan atau kontrak sesuai dengan jenis transaksinya. Tahap pengaturan kontrak ini biasanya meliputi penyusunan draft kontrak, permintaan persetujuan atas draft kontrak kepada pejabat yang berwenang dan penandatanganan kontrak. Menurut pelaksanaan APBN isi kontrak harus memuat ketentuan yang jelas.

Draft kontrak yang telah disusun dimintakan persetujuan kepada pejabat yang berwenang. Setelah disetujui ditandatangani oleh kedua belah pihak (pihak pembeli dan penjual) dengan saksi pejabat yang berwenang.

Dari berbagai macam kontrak, ada 4 (empat) macam bentuk kontrak yang perlu diketahui karena sering

dipergunakan yaitu kontrak jual beli, kontrak pemborongan, kontrak pemeliharaan dan kontrak perencanaan.

i. Pelaksanaan Kontrak

Setelah kontrak ditandatangani terjadilah ikatan pembeli dan penjual (buyer dan seller). Pihak penjual berkewajiban menyerahkan barang dan jasa dalam waktu, tempat dan harga yang telah ditetapkan, dan pihak pembeli melaksanakan pembayaran.

Oleh sebab itu sebagai tindak lanjut terutama bagi pembeli perlu untuk monitoring pelaksanaan kontrak terutama mengenai ketepatan waktu penyerahan, pengujian-pengujian dan spesifikasi barang sesuai dengan yang telah ditentukan.

Apabila penjual gagal memenuhi jadwal penyerahan barang atau tidak memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah dicantumkan pada kontrak, maka kontrak akan :

- 1) Diberikan tambahan waktu (ditolerir);
- 2) Diberikan penalty (denda) sesuai dengan ketentuan berlaku;

- 3) Dibatalkan karena salah satu pihak tidak memenuhi ketentuan dalam kontrak.

Dalam masalah jasa maka karya-karya mereka perlu diteliti sampai di mana kelanjutannya apakah tidak akan merupakan kesulitan atau beban lagi. Sedangkan dalam masalah karya konstruksi, hasil-hasil fisik perlu diuji tergantung pada masa-masa uji dan pemeliharaan.

Khusus mengenai pelaksanaan kontrak pembelian luar negeri perlu sekali mendapat perhatian khusus.

Setelah penyerahan barang diterima, selanjutnya dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.