

MATERI AJAR 02
OTK SARANA DAN PRASARANA

KD 3.11 MENERAPKAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Kompetensi Dasar:

- 3.11. Menerapkan pengadaan sarana dan prasarana
- 4.11. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana

Indikator Pencapaian Kompetensi:

- 3.11.1. Menjelaskan pengertian pengadaan
- 3.11.2. Mengemukakan tujuan pengadaan
- 3.11.3. Menguraikan asas-asas/prinsip pengadaan
- 3.11.4. Menjelaskan metode pengadaan
- 3.11.5. Mengidentifikasi sistem pengadaan
- 3.11.6. Menjelaskan pengertian pemasok
- 3.11.7. Menjelaskan jenis-jenis pemasok
- 3.11.8. Menjelaskan kriteria pemasok
- 3.11.9. Menguraikan etika pengadaan
- 4.11.1. Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan tuntutan kebutuhan kantor
- 4.11.2. Menyiapkan kelengkapan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana kantor
- 4.11.3. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor
- 4.11.4. Membuat dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan mampu:

- 3.11.1. Menjelaskan pengertian pengadaan secara santun
- 3.11.2. Mengemukakan tujuan pengadaan secara santun
- 3.11.3. Menguraikan asas-asas/prinsip pengadaan secara santun
- 3.11.4. Menjelaskan metode pengadaan dengan tanggungjawab.
- 3.11.5. Mengidentifikasi sistem pengadaan dengan tanggung jawab
- 3.11.6. Menjelaskan pengertian pemasok dengan santun
- 3.11.7. Menjelaskan jenis-jenis pemasok secara santun
- 3.11.8. Menjelaskan kriteria pemasok secara santun
- 3.11.9. Menguraikan etika pengadaan dengan tanggung jawab

- 4.11.1. Melakukan identifikasi kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan tuntutan kebutuhan kantor dengan penuh tanggung jawab
- 4.11.2. Menyiapkan kelengkapan persyaratan pengadaan sarana dan prasarana kantor dengan penuh tanggung jawab
- 4.11.3. Membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor dengan penuh tanggung jawab
- 4.11.4. Membuat dokumen rencana pengadaan sarana dan prasarana menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan ketentuan dengan penuh tanggung jawab

A. PENGERTIAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor, antara lain sebagai berikut.

1. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
2. Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan
3. Seuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia
4. Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional
5. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
6. Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana
7. Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku

Sarana dan prasarana di kantor terdiri dari berbagai macam dan ragamnya. Perencanaan dapat dilakukan sesuai dengan jenis dan spesifikasinya yaitu barang habis pakai, barang tidak habis pakai, dan barang tidak bergerak. Berikut merupakan penjelasannya.

1. Barang Habis Pakai

Berikut merupakan perencanaan terhadap barang habis pakai.

- a. Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana yang akan dilakukan
- b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang setiap bulan
- c. Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan

2. Barang Tidak Habis Pakai

Berikut merupakan perencanaan terhadap barang tidak habis pakai.

- a. Menyusun dan menganalisis daftar perlengkapan yang sudah disesuaikan dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan dapat dipakai.
- b. Memperkirakan biaya yang akan dikeluarkan dengan memperhatikan standar yang sudah ditentukan
- c. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan
- d. Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan

3. Barang Tidak Bergerak

a. Tanah

Perencanaan tanah dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- 1) Membuat rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya disesuaikan dengan kebutuhan
- 2) Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik dan sesuai dengan rencana
- 3) Mengadakan survei yang berkaitan tentang sarana jalan, fasilitas listrik, telepon, dan alat transportasi
- 4) Mengadakan survei harga tanah di lokasi yang sudah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran
- 5) Membuat rencana anggaran untuk satuan organisasi yang ditetapkan dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survei.

b. Bangunan

Perencanaan bangunan dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- 1) Mengadakan survei tentang kebutuhan bangunan untuk mendapat data tentang fungsi bangunan, struktur organisasi yang akan digunakan, jumlah pemakaian dan jumlah perabotan yang akan ditempatkan.
- 2) Mengadakan perhitungan luas bangunan berdasarkan kebutuhan dan disusun atas dasar data survei
- 3) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
- 4) Menyusun tahapan rencana anggaran biaya yang sudah disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis, dan dapat memperkirakan anggaran yang disediakan setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan.

B. TUJUAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Pada tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi pembelian perbekalan, setiap organisasi hendaknya senantiasa memperhatikan dan berpedoman pada tujuan dan atau orientasi pembelian itu sendiri. Adapun tujuan/orientasi pembelian tersebut menurut Tim Dosen ASMI Santa Maria, 2007: 20), “adalah untuk mendapatkan perbekalan/material yang tepat, baik tepat mutu, tepat jumlah, tepat waktu, tepat sumber, tepat harga, tepat lokasi, dan tepat peraturan.

a. Tepat Mutu

Mutu (quality) yang tepat dalam arti ada kecocokan guna (suitability). Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya terendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli. Dengan demikian pembelian barang hendaknya sesuai dengan spesifikasi dan standar yang telah ditetapkan.

b. Tepat jumlah

Tepat jumlah (quantity) dalam arti pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).

c. Tepat waktu

Tepat waktu dalam arti, barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan.

d. Tepat sumber

Tepat sumber dalam arti, barang/material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya, terpercaya (terjamin penyerahan barang sesuai dengan spesifikasi/standar dan waktu yang telah ditetapkan), sanggup memberikan after sales service (bila diperlukan).

e. Tepat harga

Tepat harga dalam arti, harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga.

f. Tepat tempat/lokasi

Tepat tempat/lokasi dalam arti, barang dikirim ke tempat yang sesuai dengan permintaan user atau pemesan.

g. Tepat peraturan

Tepat peraturan dalam arti pembelian dilaksanakan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan, baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

C. ASAS-ASAS/PRINSIP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Terdapat beberapa asas yang harus diperhatikan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor. Beberapa asas tersebut diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Efisien

Asas ini menggunakan dana, daya, tenaga, waktu dan pikiran secara maksimal untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Asas ini menggunakan biaya yang wajar dan dapat terencana sesuai dengan waktu yang ditentukan. Misalnya, jadwal kegiatan pengadaan sarana merupakan salah satu bagian dari kegiatan yang telah ditetapkan dalam jaringan kerja (network planning).

2. Efektif

Asas ini sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk pihak terkait. Misalnya: kantor membutuhkan beberapa unit komputer maka setelah barang pengadaan tersebut datang harus digunakan semaksimal mungkin sehingga dapat membantu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

3. Transparan

Asas ini merupakan ketentuan dari proses pengadaan barang termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang bersifat terbuka bagi penyedia barang dan masyarakat. Misalnya: selalu melaporkan hasil rapat tentang pengadaan barang, dan melaporkan kondisi keuangan.

4. Bertanggung Jawab

Asas ini memiliki tujuan untuk mencapai sasaran baik fisik, kualitas, kegunaan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan. Misalnya: ketika diberikan pekerjaan untuk mendata barang apa saja yang diperlukan untuk proses pengadaan akan segera dilaksanakan dan melaporkan daftar barang apa saja yang diperlukan.

5. Kehati-hatian

Asas ini senantiasa memperhatikan informasi, tindakan, atau bentuk apapun sebagai langkahantisipasi untuk menghindari kerugian material dan imaterial selama proses pengadaan, proses pelaksanaan pekerjaan, dan pasca pelaksanaan pekerjaan. Misalnya: dalam proses pengadaan barang, ketika barang datang sebaiknya dicek terlebih dahulu sebelum digunakan.

6. Kemandirian

Pengadaan barang dikelola secara profesional tanpa adanya kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun

7. Integritas

Artinya setiap pihak pelaksana pengadaan barang harus memiliki sikap jujur dan komitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan

D. METODE PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Terdapat beberapa cara yang dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana. Cara tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Pembelian

Merupakan salah satu cara untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana di kantor. Proses pembelian dilakukan dengan cara memberikan sejumlah uang kepada penjual untuk mendapatkan sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan yang sudah dibuat. Pembelian peralatan dan perlengkapan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Selain itu pengadaannya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Banyak hal yang harus diperhatikan saat akan membeli peralatan dan perlengkapan, diantaranya, buatan mana, merek, kapasitas, bahan-bahan yang dipakai, jaminan, model, cara pembayaran, dan harganya.

2. Menerima Hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum menerima hibah yaitu sebagai berikut.

- a. Wewenang penghibahan, maksudnya apakah pihak yang akan menghibahkan barang memiliki hal penuh atas barang tersebut atau tidak
- b. Spesifikasi peralatan dan perlengkapan, hal tersebut perlu dilakukan agar sekolah dapat membuat perencanaan pemanfaatannya dengan baik

3. Menyewa

Menyewa adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan kantor dan kantor membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

4. Perbaikan

Perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagai mana mestinya.

5. Menukar

Penukaran adalah cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki kantor dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain, sementara itu sarana dan prasarana kantor yang ditukar haruslah sarana dan prasarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi kantor.

E. SISTEM PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses pengadaan sarana dan prasarana memiliki beberapa sistem, diantaranya sebagai berikut.

1. Sistem Sentralisasi (Sistem Terpusat)

Cara pengadaan perbekalan dimana kewenangan dalam pengadaan perbekalan untuk seluruh unit kerja dalam organisasi diberikan pada satu unit kerja tertentu sehingga segala macam pengadaan perbekalan dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja/bagian tertentu. Pengadaan perbekalan dengan menggunakan sistem sentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan.

Beberapa kelebihan penggunaan sistem sentralisasi tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Dapat mengurangi harga per satuan karena biasanya dengan menerapkan sistem sentralisasi ini pengadaan dilakukan dalam partai besar sehingga perusahaan (sebagai pembeli) diberikan potongan oleh penjual (pemasok).
- b. Dapat mengurangi biaya tambahan sehingga akan mendukung efisiensi
- c. Dapat mendukung program standarisasi dan sistem pertukaran logistik antarbagian.

Adapun kekurangan-kekurangan dari penggunaan sistem sentralisasi ini adalah sebagai berikut.

- a. Kebutuhan yang mendesak dari suatu unit tertentu dimungkinkan tidak cepat dilayani dan dipenuhi karena bagian pembelian masih menunggu daftar kebutuhan perbekalan dari unit-unit kerja yang lain sehingga dapat mempengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi kerja unit-unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- b. Pemenuhan permintaan kebutuhan perbekalan pada unit-unit kerja sebagai pengguna dimungkinkan tidak sesuai dengan kebutuhan, terutama berkaitan dengan spesifikasi barang maupun waktu, karena bagian perbekalan khususnya bagian pengadaan perbekalan tidak mengetahui persis kebutuhan masing-masing unit kerja.

2. Sistem Desentralisasi

Kewenangan pengadaan diserahkan kepada masing-masing unit kerja. Dengan sistem desentralisasi ini pun memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan dari pengguna sistem desentralisasi ini yaitu sebagai berikut.

- a. Kebutuhan atas perbekalan dari masing-masing unit kerja akan cepat dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan
- b. Menjamin ketepatan pembelian perbekalan karena masing-masing unit kerja mengetahui persis akan spesifikasi kebutuhan perbekalannya.

Adapun kekurangan-kekurangan dari sistem desentralisasi ini meliputi adalah sebagai berikut.

- a. Ada kecenderungan masing-masing unit kerja untuk memiliki barang-barang baru, padahal perbekalan yang ada masih berdaya guna sehingga hal ini akan menimbulkan tertumpuknya barang-barang yang tidak diperlukan di beberapa bagian.
- b. Terdapatnya bermacam-macam perbekalan yang berbeda-beda bentuknya, ukuran, dan tipenya, sehingga hal ini jelas tidak mendukung program standarisasi dan normalisasi, sekaligus tidak mendukung kemungkinan pertukaran perbekalan antarbagian dalam suatu organisasi
- c. Biaya per satuan barang relatif lebih besar, karena pembelian dengan sistem ini tentunya dalam partai yang lebih kecil bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi sehingga otomatis jumlah potongan yang diberikan penjual juga relatif lebih kecil.
- d. Biaya tambahan relatif lebih besar bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi.

3. Sistem Campuran

Sistem campuran merupakan sistem yang mengombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pertimbangan penggunaan sistem campuran ini selain menjamin ketepatan dalam pemenuhan kebutuhan perbekalan dari setiap unit kerja, khususnya kebutuhan perbekalan yang sifatnya spesifik sesuai dengan tugas operasional unit kerja tersebut, juga untuk mendukung program standarisasi dan normalisasi organisasi. Dengan demikian, apabila perbekalan dibutuhkan oleh seluruh atau beberapa unit kerja, pengadaan perbekalan dilakukan dengan sistem sentralisasi, sedangkan apabila kebutuhan perbekalan bersifat khusus untuk satu unit kerja, pengadaan perbekalan dilakukan dengan sistem desentralisasi.

Beberapa hal yang dapat dijadikan acuan untuk menetapkan sistem pengadaan perbekalan yang akan ditetapkan oleh suatu organisasi dari beberapa alternatif sistem pengadaan perbekalan tersebut, selain berdasarkan keterkaitan jenis perbekalan dengan kebutuhan perbekalan unit-unit kerja, juga dapat bertolak dari pertimbangan ukuran organisasi, profesionalitas (kompetensi dan sikap mental) pegawai, dan kompleksitas dan tingkat beban kerja unit-unit kerja.

F. MEMAHAMI PENGERTIAN, JENIS, DAN KRITERIA PEMASOK (*SUPPLIER*)

Di dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor tidak terlepas dari beberapa pihak yang ikut bertanggung jawab, di antaranya pembeli, penjual, dan pemasok. Pihak-pihak tersebut memiliki peranan penting agar proses pengadaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar.

1. Pengertian Pemasok

Pemasok merupakan individu atau perusahaan yang memiliki kemampuan untuk menyediakan kebutuhan, baik kebutuhan individu maupun perusahaan. Misalnya: petani kapas menghasilkan kapas yang dapat digunakan sebagai bahan baku kain, pabrik kain menghasilkan kain yang dapat digunakan sebagai bahan baku pakaian dan penjahit menghasilkan pakaian yang dibutuhkan oleh konsumen.

Dari contoh tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menghasilkan pakaian, bahan baku dasar yang dibutuhkan oleh penjahit adalah kain dan kain berasal dari pabrik kain sehingga pabrik dapat dikatakan sebagai pemasok bahan baku kain bagi penjahit. Begitu pula pabrik kain, tidak dapat menghasilkan kain apabila tidak memiliki bahan baku berupa kapas, oleh karena itu petani kapas dapat dikatakan sebagai pemasok bagi pabrik kain.

2. Jenis-Jenis Pemasok

Secara umum jenis-jenis pemasok terbagi menjadi dua. Jenis-jenis pemasok diantaranya adalah sebagai berikut.

a. Pemasok Produk Barang

Pemasok produk barang merupakan jenis pemasok yang memasok bahan baku untuk membuat produk dalam barang. Dalam hal ini, pemasok hanya memasok bahan mentah untuk diproses oleh pihak lain menjadi barang jadi. Misalnya: perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan note book. Jadi perusahaan ini membutuhkan bahan baku untuk kertas, plastik, dan bahan lainnya untuk memproduksi note book. Perusahaan kemudian bekerja sama dengan pemasok yang dapat memasok bahan baku yang diperlukan (kertas, plastik, dan bahan lainnya). Kolaborasi bisa dilakukan dengan beberapa pihak yang menyediakan bahan baku berbeda.

b. Pemasok Produk Jasa

Pemasok produk jasa merupakan jenis pemasok yang memasok bahan baku untuk menghasilkan produk dalam bentuk layanan. Dalam hal ini pemasok hanya memasok bahan baku yang kemudian diolah oleh pihak lain menjadi produk layanan yang dapat dijual kepada konsumen. Misalnya: perusahaan jasa keuangan memerlukan perangkat lunak atau aplikasi khusus untuk membantu klien mereka memantau dan mengelola keuangan perusahaan mereka. Pemasok layanan produk kemudian menyediakan perangkat lunak atau aplikasi dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan jasa keuangan.

3. Kriteria Pemasok

Kriteria seleksi pemasok adalah usaha perusahaan dalam ruang lingkup bekerja sama antara perusahaan pembeli dan pemasok. Usaha mengevaluasi dan memilih pemasoknya untuk menjadi bagian penting dari rantai pasokan perusahaan, meliputi: pentingnya memilih pemasok yang menyediakan mutu produk yang sempurna, pentingnya ketersediaan produk, pentingnya konsistensi atau keandalan terhadap waktu penyerahan, pentingnya biaya produksi, dan pentingnya pelayanan setelah penjualan. Secara lebih detailnya dijelaskan sebagai berikut.

a. Pentingnya Mutu Produk

Pandangan tentang penilaian perusahaan yang bersifat lebih subyektif terhadap produk yang disampaikan pemasok dengan standar yang telah ditentukan bersama antara pemasok dan perusahaan. Mutu tidak hanya menyangkut spesifikasi, tetapi semua kebutuhan yang diperlukan pelanggan atau pengguna barang (perusahaan) seperti keamanan pemakaian, ramah lingkungan, mudah dipelihara dan diperbaiki.

b. Pentingnya Ketersediaan Produk

Merupakan ketersediaan barang milik perusahaan untuk mengantisipasi perubahan permintaan barang yang dapat terjadi sewaktu-waktu karena adanya perubahan permintaan dari pelanggan yang sering kali terjadi.

c. Pentingnya Biaya Produksi

Artinya kemampuan perusahaan dalam mengadakan efisiensi melalui biaya pengadaan produksi dari pemasok. Biaya yang dimaksud ialah biaya pemeliharaan, biaya penyimpanan, biaya transportasi, dan biaya-biaya lain yang terkait dengan produk.

d. Pentingnya Pelayanan Setelah Penjualan

Merupakan bentuk bekerja sama berupa dorongan yang diberikan oleh perusahaan kepada pemasok berupa insentif atau bonus. Pentingnya pelayanan setelah penjualan bagi setiap perusahaan merupakan prospek dan jaminan kelangsungan hidup serta perkembangan perusahaan.

G. ETIKA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat sensitif karena banyak terjadi penyelewengan dalam proses tersebut. Oleh karena itu, agar tidak terjebak dalam penyelewengan maka harus berpedoman kepada etika pengadaan barang yang terdapat dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Pasal 6 bahwa terdapat beberapa etika pengadaan yang harus dipatuhi oleh pihak yang terlibat dalam pengadaan barang adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan tugas secara tertib, dan memiliki rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang memiliki sifat rahasia untuk mencegah terjadinya penyimpangan
3. Tidak saling mempengaruhi yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat

4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak-pihak lain
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi dan berupa apa saja.

H. PEMBUATAN DOKUMEN PENGADAAN SARANA PRASARANA DENGAN MENGGUNAKAN KOMPUTER

Di dalam proses pengadaan barang diperlukan adanya beberapa dokumen untuk membantu agar proses tersebut berjalan dengan lancar sehingga setiap kegiatan yang dilakukan memiliki bukti fisik. Beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengadaan adalah sebagai berikut.

1. Surat Penawaran

Surat penawaran adalah surat yang dibuat untuk menjalin kerjasama bisnis dengan pihak lain. Bentuk kerja sama tersebut biasanya adalah untuk kegiatan jual-beli barang/jasa atau penawaran kerja sama bisnis. Surat penawaran barang dibuat dalam bentuk surat formal dimana di sana tertera dengan jelas penjelasan mengenai barang atau jasa yang ditawarkan serta rincian harganya. Surat penawaran tersebut dibuat karena ada permintaan penawaran dari calon konsumen.

Sesuai dengan pengertian surat penawaran barang dan jasa di atas, fungsi utama dari surat ini adalah untuk menawarkan kerja sama jual-beli dengan pihak lain. Berikut ini adalah beberapa fungsi dari surat penawaran tersebut.

- a. Cara untuk memperkenalkan produk kepada perusahaan lain
- b. Cara untuk melakukan kegiatan promosi
- c. Untuk meningkatkan proses pemasaran baik berupa barang ataupun jasa
- d. Sarana untuk menjalin kerja sama dengan perusahaan lain
- e. Membantu untuk memperluas jaringan

Untuk membuat surat penawaran, harus dipahami terlebih dahulu isi yang harus ada dalam surat penawaran tersebut. Isi dari surat penawaran adalah sebagai berikut.

- a. Nama produk, jenis, mutu, merek, dan jumlah barang/jasa yang ingin ditawarkan
- b. Harga barang/jasa yang ditawarkan baik untuk pembelian partai besar/kecil
- c. Menawarkan berbagai kemudahan, misalnya: dengan maksimal jarak yang sudah ditentukan pembeli berhak untuk mendapatkan gratis ongkir, mendapatkan layanan garansi selama 30 hari

- d. Menawarkan potongan harga apabila membeli dengan jumlah yang sudah ditentukan oleh perusahaan pemasok
- e. Menjelaskan cara pengiriman

2. Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja merupakan jenis surat yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada karyawannya untuk melaksanakan tugas/pekerjaan yang telah ditentukan. Surat ini ditandatangani oleh dua pihak, yaitu yang membuat (CEO/Direktur atau yang lainnya) dan pihak yang ditugaskan (karyawan). Isi dari surat perintah adalah poin-poin pekerjaan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Fungsi dari surat perintah kerja adalah merupakan surat resmi dari atasan, dapat dijadikan sebagai bukti atau dokumentasi tentang pekerjaan yang sudah pernah dilakukan dan sebagai pegangan bagi penerimaan dalam melakukan pekerjaan.