



Manajemen Pengadaan Barang Pada Kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (Pkbi) Cabang Subang di Kabupaten Subang

Sri Dinarwati¹

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas
Subang

Sridinarwati94@gmail.com

Pitriani²

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas
Subang

Fitriani708@gmail.com

Abstrak

Manajemen pengadaan barang adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen secara sistem pada kegiatan untuk memperoleh barang yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dengan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan pengadaan barang secara optimal. Tujuan pengadaan yaitu menyediakan barang dengan harga yang murah, berkualitas dan dikirim tepat waktu. Tugas-tugas bagian pengadaan tidak terbatas hanya pada kegiatan rutin pembelian. Secara strategis dapat menciptakan keunggulan dari segi ongkos (dengan mendapatkan sumber-sumber, komponen, dan lain-lain dengan harga murah). Dengan mengetahui prosedur pengadaan barang, kebijakan pengadaan barang, prinsip pengadaan barang dan lain-lain, ternyata belum mengoptimalkan manajemen pengadaan barang itu sendiri di kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Cabang Subang. Dikarenakan manajemen pengadaan barang logistik dipegang dan dijalankan oleh pusat dan dari pusat baru dibagikan ke tiap-tiap provinsi setelah itu dibagikan ke tiap-tiap kabupaten. Untuk pengadaan barang kantor dilakukan dengan individual dengan catatan telah menerima tugas pembelian barang dari pimpinan serta tempat pembeliannya pun ditentukan oleh orang yang bersangkutan. Dan dari itu penulis mendapatkan semua bahan materi melalui pedoman pelaksanaan kegiatan PKBI Cabang Subang.

Kata Kunci: Manajemen Pengadaan Barang



Abstract

Procurement management is the application of systemic management functions in activities to obtain goods whose process starts from planning needs to completing all activities to obtain goods using existing resources effectively and efficiently in order to achieve optimal procurement goals. The purpose of procurement is to provide goods at low prices, quality and delivered on time. Procurement tasks are not limited to routine purchases. It can strategically create cost advantages (by obtaining resources, components, etc. at low prices). By knowing the procedure for procurement of goods, policies for procurement of goods, principles for procurement of goods and others, it turns out that the management of procurement of goods itself has not yet been optimized at the Subang branch of the Indonesian Family Planning Association (PKBI). Due to the logistics procurement management held and run by the center and from the center it is only distributed to each province after which it is distributed to each district. The procurement of office goods is carried out individually provided that they have received the task of purchasing goods from the leadership and the place of purchase is determined by the person concerned. And from that the researchers got all the material through the implementation guidelines for PKBI Subang Branch activities.

Keywords: Procurement Management

Pendahuluan

Negara adalah sekumpulan orang yang menempati wilayah tertentu dan diorganisasi oleh pemerintah negara yang sah, yang umumnya memiliki kedaulatan. Negara juga merupakan suatu wilayah yang memiliki suatu sistem atau aturan yang berlaku bagi semua individu di wilayah tersebut, dan berdiri secara independent. Syarat primer sebuah negara adalah memiliki rakyat, memiliki wilayah, dan memiliki pemerintahan yang berdaulat. Sedangkan syarat sekundernya adalah mendapat pengakuan dari negara lain.

Pada tahun 2012, UNAIDS memasukkan Indonesia sebagai satu dari Sembilan negara dengan epidemic HIV yang terus meningkat dimana jumlah infeksi baru HIV Pada tahun 2011 diperkirakan 25% lebih tinggi dibanding tahun 2001. Secara umum, Indonesia tetap menjadi negara dengan status epidemic HIV terkonsentrasi pada beberapa populasi paling beresiko kecuali di provinsi Papua dan Papua Barat yang memiliki status epidemic low-level generalized epidemic (dengan estimasi prevalensi HIV pada masyarakat umum 2.3% di tahun 2013). Populasi paling beresiko terinfeksi HIV di Indonesia termasuk Wanita Pekerja Seks (WPS) dan pelanggannya, Waria dan pelanggannya, Pengguna Napza Suntik (Penasun), laki-laki berhubungan seks dengan laki-laki (LSL) dan Warga Binaan Pemasyarakatan. Estimasi orang dengan HIV-AIDS tahun 2014 adalah 638,000 orang, dengan perkiraan prevalensi HIV secara nasional pada penduduk umur 15-49 tahun 0.41%. Estimasi prevalensi HIV di provinsi berkisar antara 0.1% hingga lebih dari 3%. Angka kumulatif kasus AIDS yang dilaporkan pada akhir 2014 berkisar antara 0.5 per 100,000



penduduk di Sulawesi Barat hingga 359 per 100,000 penduduk di Papua. Ketersediaan pelayanan kesehatan terkait HIV-AIDS meningkat cukup signifikan dalam 5 tahun terakhir. Jumlah fasilitas kesehatan pemerintah yang menyediakan layanan diagnosa dan pengobatan infeksi menular seksual meningkat hampir 8 kali lipat dari 92 di tahun 2010 menjadi 801 di tahun 2014, begitu juga dengan penyedia layanan testing dan konseling HIV yang meningkat dari 385 menjadi 1,391, layanan terapi rumatan metadon dari 65 ke 87 fasilitas kesehatan, layanan ART dari 195 menjadi 455, dan layanan Pencegahan Penularan Ibu ke Anaknya (PPIA) dari 29 menjadi 116 dalam kurun waktu yang sama. Walaupun demikian sebagian besar dari layanan-layanan tersebut masih bersifat vertikal dan belum menjadi layanan yang terintegrasi dengan system kesehatan di daerah. Kementerian Kesehatan telah mengeluarkan peraturan nomor 21/2013 yang memperjelas peran dan tanggungjawab semua pemangku kepentingan dan berbagai kegiatan dalam rangka layanan Komprehensif HIV-IMS Berkesinambungan (LKB). Kementerian Kesehatan juga mengeluarkan peraturan nomor 5/2014 yang mengizinkan Puskesmas untuk menyediakan layanan testing dan konseling HIV serta ART. Seiring dengan berbagai peningkatan jumlah dan cakupan layanan-layanan tersebut, maka jumlah dana program pengendalian HIV-AIDS juga semakin meningkat dimana sebagian besar pendanaan tersebut masih berasal dari dana hibah luar negeri. Sebagai bagian dari upaya pengendalian HIV-AIDS di Indonesia, pemerintah melalui Country Coordinating Mechanism Global Fund for AIDS, TB dan Malaria (CCM GF-ATM) mengajukan permintaan bantuan hibah kepada GF-ATM melalui mekanisme pendanaan New Funding Model for TB-HIV. Permintaan tersebut telah mendapatkan persetujuan GF-ATM dan akan mulai dilaksanakan pada awal tahun 2016 selama periode 2 tahun. Adapun tingkat HIV-AIDS di Kabupaten subang sangatlah mengkhawatirkan, pasalnya banyak sekali korban yang terkena HIV-AIDS dan yang mendominasi adalah remaja dari kaum laki-laki. Pada tahun 2018 ada sekitar 230 orang yang 60% berjenis kelamin laki-laki atau sebanyak 138 orang. Dari jumlah tersebut 77 orang positif AIDS dan sisanya 153 orang terkena HIV serta kebanyakan berusia produktif dari 29 tahun ke bawah. Untuk itu, peranan PKBI salah satunya untuk mengurangi jumlah HIV-AIDS yang berada di wilayah kabupaten Subang. Dengan memfasilitasi baik dari itu sarana maupun jasa. Selain itu, untuk mengurangi tingkatan penderita HIV-AIDS.

Kerangka Teori

Manajemen

Manajemen berasal dari kata bahasa Inggris yaitu "management" turunan kata dari "to manage" yang artinya mengurus atau tata laksana/ketatalaksanaan. Hal ini dapat dimaknai sebagai proses pelaksanaan tujuan tertentu. Menurut George R. Terry dalam Sulistiono (1998:1) Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan/pelaksanaan



(actuating) dan pengontrolan (controlling), yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui sumber daya manusia dan sumber daya lain.

Menurut H. Koontz dalam Soeharto (1997 : 17) Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisir, memimpin dan mengendalikan kegiatan anggota serta sumber daya yang lain untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditentukan.

Menurut Husen (2009:2) mengemukakan bahwa Manajemen adalah suatu pengetahuan tentang seni memimpin organisasi yang terdiri atas kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian terhadap sumber-sumber daya yang terbatas dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran yang efektif dan efisien.

Menurut Dharma (2001:1) manajemen adalah proses mencapai hasil melalui dengan orang lain dengan memaksimalkan pendayagunaan sumber daya yang tersedia.

Manajemen adalah pekerjaan intelektual yang dilaksanakan orang dalam berhubungan organisasi. Manajemen adalah pekerjaan mental (pikiran, intuisi, perasaan) yang dilaksanakan oleh orang-orang dalam konteks organisasi. Ia meliputi seluruh organisasi dan merupakan kekuatan vital yang menghubungkan semua sub-sistem lainnya.

Menurut Kartono (2008:168) Manajemen adalah penyelenggaraan usaha penyusunan dan pencapaian hasil yang diinginkan dengan menggunakan upaya-upaya kelompok, terdiri atas penggunaan bakat-bakat dan sumber daya manusia. Berdasarkan pengertian tersebut manajemen merupakan suatu usaha dalam kelompok yang terdiri atas dasar bakat dan sumber daya manusia untuk pencapaian hasil yang diinginkan oleh kelompok atau perusahaan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengarahan, pengendalian, melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Tiap bagian dalam organisasi membutuhkan manajemen dan penerapannya di tiap-tiap bagian yang berbeda sesuai dengan tingkatannya. Berdasarkan dengan orientasi dan tingkatannya tersebut manajemen terdiri dari tiga tingkatan (Sulistiono, 1998:4-6). Adapun tiga tingkatan itu sebagai berikut :

1. Manajemen Puncak (Top Management)

Dalam tingkatan ini, orientasi manajemen berkaitan dengan seluruh kegiatan manajemen organisasi secara luas, umum, dan menyeluruh. Manajemen puncak (top management) bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi, penentuan kebijakan umum organisasi.

2. Manajemen Menengah (middle management)

Manajemen menengah ini bisa disebut juga dengan manajemen madya, dimana ruang lingkupnya berkaitan dengan manajemen bagian yang menjadi tanggung jawab nya. Manajernya adalah manajer menengah/madya yang merupakan manajer departemen yang mengkoordinir/membawahi beberapa seksi bagian dan merupakan level menengah/ fungsional pada struktur organisasinya.



3. Manajemen Tingkat Bawah (First Line Management)

Manajemen dalam tingkatan ini berkaitan dengan manajemen tingkat operasional/teknis yang berhubungan langsung dengan tenaga-tenaga operasional/teknis. Manajer operasional merupakan manajer level bawah/teknis pada struktur organisasinya.

Unsur-unsur manajemen merupakan sumber daya yang berpengaruh terhadap berfungsinya manajemen di dalam mencapai tujuannya. Unsur-unsur manajemen yang utama bisa dinyatakan dalam 6M, yaitu :

1. Men yaitu sumber daya manusia. Unsur manajemen yang paling penting adalah sumber daya manusia. Manusia yang membuat perencanaan dan mereka pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada prinsip dasarnya mereka adalah makhluk pekerja.
2. Materials yaitu bahan baku atau material. Ketersediaan bahan baku atau material yang sangat vital dalam proses produksi. Tanpa bahan baku perusahaan manufaktur tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual. Dibutuhkan tenaga ahli untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi, sumber daya manusia dan bahan baku sangat berkaitan erat satu sama lain dan tidak bisa dipisahkan.
3. Machines yaitu mesin-mesin dan peralatan. Untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi dibutuhkan seperangkat mesin dan peralatan kerja. Dengan adanya mesin waktu yang dibutuhkan dalam proses produksi semakin cepat dan efisien. Selain efisien, tingkat kesalahan akibat manusia pun diminimalisir, namun tetap dibutuhkan sumber daya yang handal dan bahan baku yang berkualitas untuk memperoleh hasil yang maksimal.
4. Money yaitu uang. Organisasi dalam menjalankan seluruh aktifitasnya tidak akan terlepas dari biaya yang akan dikeluarkan dengan satuan jumlah uang. Dengan ketersediaan uang atau dana yang memadai maka manajemen organisasi akan lebih leluasa dalam melakukan seluruh rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.
5. Methods yaitu metodologi atau teknologi. Dalam menerapkan manajemen untuk mengelola sejumlah unsur-unsur yang lain yang dibutuhkan suatu metode atau *standard operational procedure* yang baku. Setiap divisi di dalam perusahaan memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing divisi satu dan yang lainnya saling berkaitan erat dalam menjalankan aktifitas organisasi atau perusahaan tersebut.
6. Markets yaitu pasar. Konsumen atau pasar merupakan elemen yang sangat penting, tanpa permintaan maka proses produksi akan terhenti dan segala aktifitas akan vakum. Market juga bisa disebut *goals* nya suatu perusahaan , perusahaan akan dikenal apabila marketingnya berjalan dengan sangat baik dan mudah diterima oleh konsumen. Maka dari itu strategi pemasaran harus diperhatikan dengan baik agar produk bisa dipasarkan dalam jangka panjang.

Untuk mencapai tujuan manajemen, maka sebagai manajer harus dapat menggunakan dan memanfaatkan unsur-unsur manajemen (sumber daya) tersebut secara efektif dan efisien sehingga dapat dicapai tujuan yang



ditentukan secara optimal.

Adapun fungsi-fungsi manajemen menurut G.R. Terry sebagaimana telah dikutip oleh Sulistiono (1998:9) dan Husen (2009:2-4) mengemukakan bahwa fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini dilakukan antisipasi tugas dan kondisi yang ada dengan menetapkan sasaran dan tujuan yang harus dicapai serta menentukan kebijakan pelaksanaan, program yang akan dilakukan, jadwal waktu pelaksanaan, prosedur pelaksanaan secara administratif dan operasional serta alokasi anggaran biaya dan sumber daya.

Walaupun demikian, bukan berarti bahwa perencanaan sebagai dokumen yang bebas dari koreksi, justru sebaliknya sebagai acuan bagi tahapan pelaksanaan dan pengendalian, maka perencanaan harus tetap disempurnakan secara iteratif untuk menyesuaikan dengan perubahan dan perkembangan yang terjadi pada proses selanjutnya.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahapan ini dilakukan identifikasi dan pengelompokan jenis-jenis pekerjaan, menentukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab personil serta meletakkan dasar bagi hubungan masing-masing unsur organisasi. Untuk menggerakkan organisasi dan menjalin komunikasi antara pribadi dalam hirarki organisasi. Semua hal tersebut dibangkitkan melalui tanggung jawab dan partisipasi semua pihak.

Oleh karena itu, maka struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kerangka penjabaran tugas personil penanggung jawab yang jelas serta didukung oleh kemampuan personil yang sesuai keahliannya akan diperoleh hasil yang positif bagi organisasi.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahapan ini merupakan implementasi dari perencanaan yang telah ditetapkan, dengan melakukan tahapan pekerjaan yang sesungguhnya baik secara fisik maupun non fisik sehingga produk akhir sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Karena kondisi perencanaan sifatnya masih berupa ramalan dan subjektif serta masih perlu penyempurnaan, maka pada tahapan pelaksanaan sering terjadi perubahan-perubahan dari rencana yang telah ditetapkan. Biasanya pada tahapan pelaksanaan pihak-pihak yang terlibat lebih beragam. Oleh karena itu dibutuhkan koordinasi terpadu untuk mencapai keserasian dan keseimbangan kerja.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Kegiatan pada tahapan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa program dan aturan kerja yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan penyimpanan yang paling minimal dan hasil paling memuaskan.

Untuk itu dilakukan kegiatan-kegiatan antara lain : (a) supervisi yaitu melakukan serangkaian tindakan koordinasi pengawasan dalam batas wewenang tanggung jawab menurut prosedur organisasi yang telah ditetapkan ; (b) inspeksi yaitu melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dengan tujuan menjamin spesifikasi mutu dan produk sesuai



dengan yang direncanakan ; dan (c) tindakan koreksi yaitu melakukan perbaikan dan perubahan terhadap rencana yang telah ditetapkan untuk menyesuaikan dengan kondisi pelaksanaan.

Pengadaan Barang

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut.

Menurut Perpres 54 Tahun 2010 pasal 1 angka 1 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres 4 Tahun 2015, dinyatakan bahwa: "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.

Senada dengan Perpres 54 Tahun 2010 tersebut imyati dan Nurjaman (2014:38) berpendapat bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen secara sistematis pada kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yaitu prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh rangkaian kegiatan untuk memperoleh barang/jasa dengan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan pengadaan secara optimal.

Sedangkan Siahaya (2013:4) mengemukakan pendapat bahwa manajemen pengadaan adalah bagian dari *supply chain management* yang secara sistematis dan strategis memproses pengadaan barang dan jasa mulai dari sumber barang sampai dengan tempat tujuan berdasarkan tepat mutu, jumlah, harga, waktu, sumber dan tempat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Oleh karena itu, manajemen pengadaan (*procurement management*) dapat diartikan sebagai manajemen pengelolaan dalam usaha memperoleh barang yang merupakan bagian dari mata rantai suatu sistem produksi tertentu. Tujuan manajemen pengadaan adalah untuk memastikan agar proses pengadaan berjalan dengan lancar hingga barang yang dibutuhkan bisa didapat di saat yang tepat, dalam jumlah yang tepat, dengan kualitas yang tepat dengan harga yang tepat.

Pengadaan secara substansi merupakan salah satu fungsi yang sangat penting pada setiap organisasi baik sektor swasta maupun sektor publik. Sayangnya sampai dengan saat ini, pengadaan khususnya pada organisasi pemerintah kurang mendapatkan perhatian yang memadai. Salah satu buktinya adalah fungsi-fungsi pengadaan saat ini masih ditangani secara *ad-hoc* oleh panitia yang dibentuk dan bekerja secara temporer (tidak permanen) dan paruh waktu.

Jenis-jenis pengadaan yaitu :

1. Pengadaan Barang

Barang publik adalah barang yang penggunaannya terkait dengan kepentingan masyarakat banyak baik secara berkelompok maupun secara umum, sedangkan barang privat merupakan barang yang hanya digunakan



secara individual atau kelompok tertentu.

Dengan kata lain barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan dan dimanfaatkan oleh pengguna barang. Pengadaan barang tersebut berupa bahan baku, barang setengah jadi atau peralatan dan termasuk makhluk hidup.

Menurut Siahaya (2013:5) mengemukakan bahwa secara garis besar, barang dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu barang operasi (konsumsi dan produksi) dan barang modal. Ketiga jenis barang tersebut dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Barang konsumsi adalah barang hasil akhir produksi yang langsung digunakan seperti makanan, minuman, obat-obatan dan suku cadang.
- b. Barang produksi adalah barang yang diperlukan untuk proses produksi seperti bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi.
- c. Barang modal adalah barang yang dapat dipakai beberapa kali dan mengalami penyusutan, seperti peralatan dan kendaraan.

2. Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain. (Pasal 1 Angka 2 UU Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi).

Definisi lain menyebutkan bahwa pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. Adapun pelaksanaan konstruksi bangunan meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan, masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan.

Sedangkan yang dimaksud dengan pembuatan wujud fisik lainnya meliputi keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pelaksanaan yang mencakup pekerjaan untuk mewujudkan selain bangunan antara lain :

- a. Kontruksi bangunan kapal, pesawat atau kendaraan tempur.
- b. Pekerjaan yang berhubungan dengan persiapan lahan, penggalian atau penataan lahan (*landscaping*).
- c. Perakitan atau instalasi komponen pabrikasi.
- d. Penghancuran (*demolition*) dan pembersihan (*removal*).
- e. Reboisasi.

3. Jasa Konsultasi

Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Apapun produk dari pengadaan jasa konsultasi namun pada intinya jasa konsultansi memerlukan keahlian tenaga ahli dari berbagai bidang keilmuan sesuai dengan bidang jasa yang dibutuhkan.



Pengadaan jasa konsultasi meliputi antara lain:

- a. Jasa rekayasa (*engineering*)
- b. Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*), dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan konstruksi.
- c. Jasa perencanaan (*planning*), perancangan (*design*), dan pengawasan (*supervision*) untuk pekerjaan selain pekerjaan konstruksi seperti transportasi, pendidikan, kesehatan, kehutanan, perikanan, kelautan, lingkungan hidup, kedirgantaraan, pengembangan sumber daya manusia, pariwisata, pertanian, pertambangan, energi dan lain-lain.
- d. Jasa keahlian profesi seperti jasa penasehatan, jasa penilaian, jasa pendampingan, bantuan teknis, konsultan manajemen dan konsultan hukum.
- e. Pekerjaan survey yang membutuhkan telaahan tenaga ahli.

4. Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI)

Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) merupakan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang mempelopori gerakan Keluarga Berencana di Indonesia. Lahirnya PKBI dilatarbelakangi oleh keprihatinan para pendiri PKBI, yang terdiri dari sekelompok tokoh masyarakat dan ahli kesehatan terhadap berbagai masalah kependudukan dan tingginya angka kematian ibu di Indonesia.

Salah satu kekuatan PKBI adalah bekerja atas dasar kerelawanan (*volunteerism*) yang pada struktur terwakili melalui relawan pengurus sebagai pengambil kebijakan dan relawan pelaksana program di lapangan. Profesionalisme dari staf dan pelibatan relawan muda di lapangan pada setiap level juga dapat menjamin kelangsungan pelaksanaan nilai dan misi PKBI yang sensitif gender. Secara keseluruhan staf PKBI berjumlah 812 orang yang terdiri dari 109 staf PKBI Pusat dan 703 orang staf PKBI Daerah dan Cabang.

RENCANA STRATEGIS PKBI 2010-2020

STRATEGI I :

Mengembangkan model-model dan standar pelayanan kesehatan seksual dan reproduksi yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

Tujuan: Mewujudkan model-model pelayanan kesehatan seksual dan reproduksi yang berkualitas, komprehensif, dan berorientasi pada hak klien, yang dapat diakses semua orang termasuk kelompok marjinal.

STRATEGI II :

Memberdayakan masyarakat untuk memperjuangkan hak seksual dan



reproduksi bagi dirinya dan orang lain

Tujuan: Mendorong gerakan masyarakat untuk memperjuangkan pemenuhan hak-hak kesehatan seksual dan reproduksi

STRATEGI III :

Mengembangkan Upaya Pencegahan dan Penanggulangan IMS dan HIV dan AIDS

Tujuan : Memberikan kontribusi dalam upaya menurunkan percepatan kasus baru HIV, memberikan perlindungan serta mengurangi stigma dan diskriminasi terhadap ODHA, Memberikan pelayanan kesehatan seksual dan reproduksi komprehensif yang terintegrasi dengan pelayanan IMS dan HIV, Memberikan kontribusi untuk peningkatan kualitas hidup ODHA

STRATEGI IV:

Melakukan advokasi di semua tingkatan organisasi kepada para pengambil kebijakan untuk menjamin pemenuhan hak-hak dan kesehatan seksual dan reproduksi.

Tujuan : Mendorong pengambil keputusan untuk membuat kebijakan publik yang menjamin terpenuhinya seluruh hak kesehatan seksual dan reproduksi serta terciptanya jaringan pelayanan yang terjangkau dan berkualitas

STRATEGI V :

Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Organisasi

Tujuan : Mengembangkan sistem dan mekanisme organisasi, keanggotaan dan tata kelola yang baik (good governance) serta pengetahuan yang akurat. Meningkatkan komitmen dan kapasitas, relawan dan staff dalam menjalankan visi dan misi. Meningkatkan kemandirian organisasi

Program Layanan Keluarga Berencana (KB) dan Kesehatan Seksual dan Reproduksi (Kespro) PKBI berlandaskan pada Rencana Strategis 2010-2020 strategi I, yaitu mengembangkan model-model dan standar pelayanan kesehatan seksual dan reproduksi yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Area program strategi ini meliputi :

Menyediakan pelayanan kesehatan seksual dan reproduksi yang terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, termasuk difabel (seseorang dengan kemampuan berbeda) dan kelompok marjinal termasuk remaja.

Menyediakan pelayanan penanganan kehamilan tak diinginkan yang komprehensif yang terjangkau.

Mengembangkan standar pelayanan yang berkualitas di semua strata pelayanan, termasuk mekanisme rujukan pelayanan kesehatan seksual dan reproduksi.

Melakukan studi untuk mengembangkan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan klien, pengembangan kapasitas dan kualitas provider.

Mengembangkan program penanganan kesehatan seksual dan reproduksi pada situasi bencana, konflik dan situasi darurat lainnya.

Mengembangkan model pelayanan KB dan Kespro melalui pendekatan pengembangan masyarakat



Area program ini dilaksanakan oleh bidang program Layanan KB dan Kespro melalui 31 Klinik di 17 Provinsi, 30 Kabupaten/Kota. Selain layanan klinik statis, PKBI juga menyelenggarakan layanan mobile klinik untuk menjangkau masyarakat lebih luas dalam situasi normal maupun bencana. Tujuan didirikannya Klinik Kesehatan Seksual dan Reproduksi yaitu :

1. Sebagai fasilitas layanan kesehatan yang memberikan layanan berkualitas, lengkap dan terpadu (komprehensif) berupa kesehatan seksual dan reproduksi, keluarga berencana, kesehatan keluarga dan pelayanan lainnya bagi masyarakat yang membutuhkan.
2. Memberikan layanan konseling, layanan remaja untuk mendorong peningkatan kemandirian masyarakat dalam memenuhi Hak Kesehatan Seksual dan Reproduksi (HKSR).

Beberapa prinsip dan nilai yang digenggam PKBI dalam menyediakan pelayanan KB dan Kespro : (1) tanpa Diskriminasi dan Tidak menghakimi, (2) berbasis hak (*right based*), (3) subsidi silang dan presentase alokasi (*cross subsidize*), (4) berbasis counseling (*counseling based*), (5) pelayanan yang ramah kepada semua (*youth friendly services*), (6) Layanan klinik PKBI berdasarkan kebutuhan klien (*client needs*), (7) Layanan Terintegrasi.

Metode Penelitian

Penelitian ini mengkaji mengenai manajemen pengadaan barang pada kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Cabang Subang di Kabupaten Subang. Melalui penelitian ini akan dapat diketahui bagaimana manajemen pengadaan barang pada kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Cabang Subang di Kabupaten Subang. Oleh karena itu metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif, yakni sebuah desain yang memberi kemudahan bagi peneliti untuk merekam, memantau, dan mengikuti proses suatu peristiwa atau kegiatan sebuah organisasi sebagaimana adanya dalam suatu kurung waktu tertentu dan selanjutnya diinterpretasikan untuk menjawab masalah penelitian.

Digunakannya metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimaksudkan untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai suatu obyek, suatu set kondisi pada masa sekarang serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Penelitian kualitatif tidak dipersoalkan jumlah informan, tetapi bisa tergantung dari tepat tidaknya pemilihan informan kunci, dan kompleksitas dari keragaman fenomena sosial yang diteliti. Dengan demikian, informan ditentukan dengan teknik *snowball sampling*, yakni proses penentuan informan berdasarkan informan informan sebelumnya tanpa menentukan jumlahnya secara pasti dengan menggali informasi terkait topik penelitian yang ditentukan. Agar mengetahui mengenai manajemen pengadaan barang pada kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Cabang Subang di Kabupaten Subang.

Hasil dan Pembahasan

Kebijakan pengadaan menurut PKBI



1. Barang yang akan dibeli berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui oleh CEO atau donor.
2. Batasan untuk melaksanakan pengadaan barang:
 - a. Pengadaan dengan nilai sampai 10.000.000 dilakukan secara langsung
 - b. Pengadaan dengan nilai diatas 10.000.000 sampai 250.000.000 dilakukan dengan pemilihan langsung. Pelaksanaannya melalui proses perbandingan (a) kualifikasi teknis sesuai yang diminta dan (b) harga terbaik dari minimal tiga penyedia barang secara tertulis
 - c. Pengadaan dengan nilai diatas 250.000.000 dilakukan melalui mekanisme lelang dengan membentuk panitia pengadaan barang dan dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang sehat. Pengadaan dengan nilai ini, manajer unit atau penanggung jawab kegiatan melampirkan Kerangka Acuan (TOR) yang disetujui oleh CEO Yayasan Spiritia.
 - d. Dalam keadaan tertentu, pengadaan barang dilakukan dengan mekanisme penunjukan langsung. Mekanisme ini harus berdasarkan prinsip pengadaan.
3. Pemisahan fungsi - fungsi berikut dalam melaksanakan proses pengadaan barang :
 - a. Pihak yang meminta barang (pengguna/user)
 - b. Pihak yang menyetujui permintaan tersebut (manajer pemilik anggaran atau CEO)
 - c. Pihak yang melaksanakan proses pengadaan
 - d. Pihak yang mengambil keputusan (manajer atau CEO) berdasarkan usulan dari proses pengadaan dengan minimal tiga (3) rekanan penyedia barang
 - e. Pihak yang menerima barang
4. Seluruh karyawan/pihak yang terkait dengan proses pengadaan barang dengan nilai diatas 50.000.000 menandatangani pakta integritas dengan materai yang cukup. Pakta tersebut setidaknya mencakup :
 - a. Tidak melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN)
 - b. Melaporkan kepada CEO Spiritia dan/atau internal audit apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses lelang ini
 - c. Berjanji akan melaksanakan tugas pengadaan barang secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian kegiatan ini
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta ini, bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi, serta pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Pengadaan barang dilakukan untuk kepentingan terbaik spiritia
6. Pajak atas barang dipungut dan disetor sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku dan/ ketentuan donor.

Dikarenakan dalam kebijakan pengadaan di PKBI yang ada hanya pengadaan inventarisir barang, maka dalam inventarisir barang semua kebijakan telah



dilaksanakan dengan baik. Kebijakan ini merupakan salah satu pedoman bagi PKBI khususnya dalam manajemen pengadaan barang yang dijadikan sebagai acuan kerja bagi staff di Kantor PKBI.

Sedangkan untuk pengadaan barang logistik, semua kebijakan dilaksanakan oleh lembaga pusat. Maka dari itu kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengendalian hanya ada di dalam lembaga pusat.

Prinsip Pengadaan menurut PKBI

1. **Transparan** ; semua informasi mengenai barang , termasuk persyaratan teknis, administrasi, tata cara evaluasi, plafon anggaran, struktur dan keputusan panitia pengadaan, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia yang berminat serta bagi public;
2. **Akuntabel** ; dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaan pengadaan barang, baik capaian fisik, administrasi, keuangan, maupun manfaat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang;
3. **Adil (Fairness)** ; memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
4. **Efisien** ; pengadaan barang menggunakan sumber dana dan daya yang minimal untuk mencapai tujuan yang ditetapkan;
5. **Efektif** ; barang yang dibeli dan diterima berdasarkan kebutuhan dan memberikan manfaat yang besar sesuai tujuan yang ditetapkan.

Di PKBI Subang, telah menjalankan semua prinsip-prinsip diatas. Mulai dari transparan, akuntabel, adil, efisien dan efektifnya, karena dengan ke lima prinsip tersebut seluruh program di PKBI akan berjalan dengan lancar. Tidak hanya dari segi programnya, dari segi individualismenya pun perlu diperhatikan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan di Kantor PKBI. Dan setiap individu wajib menjalankan semua prinsip yang sudah ditetapkan.

Prosedur Pengadaan di Kantor PKBI

Prosedur pengadaan barang berikut ini berpedoman pada prinsip kebijakan seperti yang tertera diatas.

Tabel 1: *prosedur pengadaan ≤ Rp.10.000.000*

NO	PROSEDUR	UNIT/PJ
1	Mengisi Formulir Permintaan Pembelian Barang (form PPBJ) dengan spesifikasi yang jelas / rinci	User
2	Memastikan ketersediaan anggaran pengadaan barang yang diminta	Keuangan
3	Persetujuan pembelian barang dari manajer pemilik anggaran (<i>budget holder</i>)	Manajer
4	Menyerahkan formulir PPBJ yang telah disetujui manajer kepada Unit Pengadaan	User
5	Unit Pengadaan mencari dan menentukan penyedia barang sesuai spesifikasi permintaan user	HRD & GA



6	Pemilihan penyedia barang hanya dari penawaran terbaik untuk kemudian dibuat Surat Pemesanan Barang (SPB) yang ditandatangani bersama oleh manajer yang dibidangi GA dan manajer <i>budget holder</i>	HRD & GA dan Manajer
7	Unit Penerima Barang memeriksa, menghitung, mencocokkan dengan SPB, menerima, dan menandatangani tanda terima / faktur barang	HRD & GA
8	Melakukan pembayaran setelah memeriksa semua bukti tersebut diatas lengkap dan sah	Keuangan

Sumber : Pedoman Pelaksanaan Program Kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Inonesia (PKBI) Cabang Subang

Dapat dijelaskan menurut tabel diatas yakni apabila pengadaan barang dengan nilai sampai 10.000.000 akan dilakukan secara langsung dengan metode penunjukan langsung kepada penyedia barang.

Tabel 2 : Prosedur Pengadaan Rp. 10.000.000 s.d Rp. 250.000.000

NO	PROSEDUR	UNIT/PJ
1	Mengisi Formulir Permintaan Pembelian Barang (form PPBJ) dengan spesifikasi yang jelas / rinci	User
2	Memastikan ketersediaan anggaran pengadaan barang yang diminta	Keuangan
3	Persetujuan pembelian barang dari CEO	CEO
4	Menyerahkan formulir PPBJ yang telah disetujui CEO kepada Unit Pengadaan	User
5	Unit Pengadaan membuat surat Permintaan Penawaran Harga untuk dikirim kepada minimal tiga (3) penyedia barang sesuai spesifikasi permintaan user	HRD & GA
6	Unit Pengadaan melakukan Verifikasi penawaran tersebut, terutama spesifikasi teknis, harga, dan syarat lainnya, dan kemudian membuat resume dan rekomendasi	HRD & GA
7	Persetujuan penyedia barang berdasarkan resume dan rekomendasi dari Unit Pengadaan dari tiga (3) alternatif yang ada	CEO
8	Membuat Surat Pemesanan Barang (SPB) yang dilakukan oleh Unit Pengadaan	HRD & GA
9	Unit Penerima Barang memeriksa, menghitung, mencocokkan dengan SPB, menerima, dan menandatangani faktur atau berita acara serah terima barang	HRD & GA
10	Melakukan pembayaran setelah memeriksa semua bukti tersebut diatas lengkap dan sah	Keuangan

Sumber : Pedoman Pelaksanaan Program Kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Inonesia (PKBI) Cabang Subang

Dapat dijelaskan menurut tabel diatas bahwa pengadaan barang dengan nilai diatas 10.000.000 sampai 250.000.000 dilakukan dengan pemilihan langsung.



Pelaksanaannya melalui proses perbandingan kualifikasi teknis sesuai yang diminta dan harga terbaik dari minimal tiga penyedia barang secara tertulis.

Tabel 3 : Prosedur Pengadaan \geq Rp. 250.000.000 Dengan Lelang Terbuka/Umum

NO	PROSEDUR	UNIT/PJ
1	Membuat Kerangka Acuan (ToR) kegiatan pengadaan barang dan melampirkan spesifikasi teknis yang jelas/rinci	User
2	Mengisi formulir Permintaan Pembelian Barang (Form PPBJ) dengan spesifikasi sesuai ToR	User
3	Memastikan ketersediaan anggaran pengadaan barang yang diminta	Keuangan
4	Persetujuan Pembelian barang dari CEO dengan Lampiran ToR	CEO
5	Menyerahkan Form PPBJ yang telah disetujui dan ToR kepada unit pengadaan	User
6	Proses pengadaan barang dilakukan secara lelang oleh panitia Lelang yang dibentuk secara resmi	Panitia
7	Proses lelang yang dilakukan sesuai prosedur tabel 1 berikut ini	Panitia
8	Unit Penerima Barang memeriksa, menghitung, dan mencocokkan dengan kontrak, menerima, dan menandatangani faktur	HRD & GA
9	Membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang	HRD & GA
10	Melakukan pembayaran sesuai kontrak setelah memeriksa semua bukti tersebut di atas lengkap dan sah	Keuangan

Sumber : Pedoman Pelaksanaan Program Kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Inodesia (PKBI) Cabang Subang

Dan apabila pengadaan barang dengan nilai diatas 250.000.000 dilakukan melalui mekanisme lelang dengan membentuk panitia pengadaan barang dan dilaksanakan sesuai praktik bisnis yang sehat. Pengadaan barang dengan nilai ini, manajer unit atau penanggung jawab kegiatan melampirkan Kerangka Acuan (TOR) yang disetujui oleh CEO Yayasan Spiritia.

Mekanisme Penunjukkan Langsung Keadaan Tertentu

Dalam kondisi tertentu pengadaan dilakukan dengan mekanisme penunjukkan langsung. Mekanisme ini hanya dapat dilakukan dalam kondisi sebagai berikut :

1. Barang sifatnya sangat spesifik yang hanya dilaksanakan oleh 1 penyedia.
2. Barang sifatnya sangat spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 pemegang hak cipta.

Sifatnya darurat atau sangat mendesak. Contoh untuk hal tersebut diatas antara lain : obat atau alat kesehatan, lanjutan jasa kantor akuntan publik (audit lanjutan), sewa gedung/kantor, jasa hotel dan pembelian kendaraan. Pelaksanaan mekanisme ini harus tetap memenuhi kualifikasi, dilakukan



dengan negosiasi teknis dan harga sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Penyedia Barang

Adapun dalam pelaksanaan pengadaan barang, penyedia barang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
2. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang.
3. Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia barang dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah ataupun swasta, termasuk pengalaman sub kontrak. Dikecualikan bagi penyedia barang yang berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
4. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang.

Dalam hal penyedia barang harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat presentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.

5. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil.
6. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha kecil, kecuali untuk pengadaan barang dan konsultasi.
7. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan direksi yang bertindak untuk atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh penyedia barang.
8. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir. Kewajiban perpajakan tahun terakhir dikecualikan untuk pengadaan langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kwitansi.
9. Secara umum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada kontrak.
10. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
11. Menandatangani Pakta Integritas.

Penerimaan Barang

Penerimaan barang dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut :

1. Memeriksa kebenaran barang yang diterima, antara lain dengan menghitung jumlahnya, mengecek kualitas barang, dan mengecek kelengkapan dokumen-dokumennya (faktur, manual, kartu garansi, dll).
2. Membandingkan hasil tersebut dengan dasar pesannya (surat pemesanan barang atau kontrak), untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan termasuk spesifikasi teknis dan tanggal yang dibutuhkannya.



3. Apabila penerimaan barang tidak memahami spesifikasi teknis barang yang diterima, maka pengguna (user) membantu untuk memastikan bahwa spesifikasi tersebut sudah sesuai dengan barang yang diminta.
4. Menandatangani faktur dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang sesuai dengan faktanya.
5. Memberikan salinan faktur dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang kepada pihak yang menyerahkan barang.
6. Menyimpan asli faktur dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang untuk pertanggungjawaban dan proses pembayaran.

Penyimpanan Barang

Penyimpanan barang dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut :

1. Tempat penyimpanan harus aman dan terlindung;
2. Tempat penyimpanan sesuai dengan karakteristik barang;
3. Mengatur penyimpanan barang sesuai metode FIFO (first in first out) untuk memudahkan penggunaannya;
4. Melakukan pemutakhiran (up-dating) kartu stok barang periode minimal 1 tahun sekali;

Dalam hal barang yang diterima berupa peralatan kantor (aktiva) maka hal berikut perlu diperhatikan :

1. Melakukan pemutakhiran data inventaris;
2. Membuat dan memasang stiker pada aktiva tersebut;
3. Membuat dan menandatangani serah terima aktiva dengan pengguna (user);
4. Mengasuransikan aktiva tetap yang nilainya tinggi.

Di Kabupaten Subang sendiri memakai Kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) untuk menyimpan barang-barang. Baik itu inventarisir barang maupun barang logistik.

Distribusi

Barang berupa buku atau leaflet yang diterbitkan dan/atau dicetak Spiritia akan didistribusikan ke seluruh users (SR, SSR, IU, KP, KDS, dan pemangku kepentingan yang lainnya). Distribusi merupakan penggunaan barang, oleh karena itu untuk pertanggungjawaban perlu memperhatikan ketentuan berikut:

1. Barang didistribusikan berdasarkan permintaan tertulis dari users kepada unit diseminasi informasi;
2. Permintaan tersebut mendapat persetujuan tertulis dari Supervisor yang membawahi diseminasi informasi;
3. Barang diserahkan kepada users dengan menandatangani form tanda terima barang.

Dalam hal users berada diluar kota, maka :

1. Permintaan tertulis dari users dapat dilakukan dengan media elektronik;
2. Barang dapat dikirim melalui jasa kurir jika : (a) manajer yang membawahi diseminasi informasi menyetujui, dan (b) anggaran untuk distribusi tersedia.

Laporan



Secara periodik, setidaknya setiap tahun, disusun dan dibuat laporan persediaan barang oleh Supervisor HRD & GA dan dilaporkan kepada Manager Keuangan dan Administrasi. Pelaporan barang dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut :

1. Berdasarkan fakta yang ada;
2. Berdasarkan jenis atau itemnya;
3. Berdasarkan sumber pembiayaannya;
4. Memuat keterangan mengenai kondisi dan lokasi barang tersebut.

Kesimpulan

Jadi menurut pembahasan yang sudah penulis sampaikan dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan mengetahui prosedur pengadaan barang, kebijakan pengadaan barang, prinsip pengadaan barang dan lain-lain, ternyata belum mengoptimalkan manajemen pengadaan barang itu sendiri di kantor Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Cabang Subang. Dikarenakan manajemen pengadaan barang logistik dipegang pusat dan dari pusat baru dibagikan ke tiap-tiap provinsi setelah itu dibagikan ke tiap-tiap kabupaten. Jumlah Barang yang akan dikirim ke tiap-tiap kabupaten/ kota sesuai dengan target dan hasil pemetaan Kemenkes. Untuk pengadaan barang kantor dilakukan dengan individual dengan catatan telah menerima tugas pembelian barang dari pimpinan serta tempat pembeliannya pun ditentukan oleh orang yang bersangkutan.

Di Kabupaten Subang barang-barang logistik dibagikan ke tiap-tiap komunitas yang berhak menerimanya. Dan jumlah barang yang diberikan sesuai kebutuhan yang ada di lapangan. Apabila terjadi kerusakan atau kadaluwarsa barang tersebut akan dimusnahkan.

Referensi

- Dunsire, Hodgkinson, Herbert A Simon. *Teori Organisasi dan Administrasi*, 2009, Jakarta:Salemba Humanika.
- GF ATM. *Pedoman Pelaksanaan Program Draft Program HIV-AIDS New Funding Modality Indonesia*, Jakarta:Spiritual Foundation. 2016
- I Putu Jati Arsana,. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*, Jogjakarta:CV Budi Utama. 2016
- Kartono. *Organisasi dan Manajemen Satu*, Edisi Keempat, Jakarta : Bumi Aksara.
- Ridwan S. Sundjaja dan Inge Barlian,, *Manajemen Keuangan Satu*, Edisi Keempat, Prenhallindo, Jakarta. 2003
- Robbins, Stephen R. 1994. *Teori Organisasi Struktur, Desain, dan Aplikasi*. Jakarta : Arcan
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – Asas Manajemen*. Bandung : PT Refika Aditama
- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Erlangga
- Sudarsono. 1992. *Beberapa pendekatan dalam penelitian kualitatif*. Yogyakarta :



Gadjah Mada University Pers

- Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Administrasi*. Penerbit Alfabeta. Bandung
- Sutrisno, Edy. 2011. *Budaya Organisasi*. Jakarta : Kencana
- Suwarto. 2010. *Perilaku Keorganisasian*. Penerbit Universitas Atma Jaya. Yogyakarta
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta : Gramedia Widia Sarana Indonesia