

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Kantor adalah tempat berlangsungnya kegiatan ketatausahaan yang dikerjakan oleh staff atau pekerja untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Untuk melaksanakan kegiatan tata usaha tentunya diperlukan alat kantor untuk menunjang pekerjaan yang dilakukan agar dapat berjalan dengan lancar. Setiap instansi baik swasta maupun pemerintah pasti memakai dan membutuhkan peralatan kantor untuk menunjang aktifitas pekerjaan setiap harinya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam dalam mencapai maksud dan tujuan. Jadi, dapat dikatakan bahwa peralatan kantor merupakan suatu media dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila peralatan kantor tidak terpenuhi maka akan berdampak kepada kinerja yang tidak maksimal dan hasil pekerjaan yang tidak memuaskan, serta pekerjaan akan tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan. Peralatan yang dibutuhkan dan dipakai disetiap kantor yaitu ada barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. barang habis pakai hanya dapat dipakai satu kali atau tidak tahan lama, misalnya kertas, amplop, tinta, karbon, klip/penjepit kertas, dsb. Sedangkan barang yang tidak habis pakai yaitu barang yang dapat dipakai berulang kali atau tahan lama. Misalnya stapler/hecter, penggaris, gunting, komputer dsb.

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) Undip adalah lembaga yang berfokus pada pengembangan dan penjaminan mutu, baik pada bidang pelayanan dan pusat konsultasi, penelitian dan pengkajian metode pembelajaran, pelatihan bagi dosen serta karyawan, serta kerja sama dengan lembaga pemerintah maupun non pemerintah. Selain itu, lembaga pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan ini juga memiliki peranan yang cukup besar untuk pusat promosi Universitas Diponegoro karena bergerak pada bidang informasi dan teknologi melalui website Universitas.

Sampai saat ini Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu UNDIP telah melaksanakan dan melaporkan ribuan kegiatan penelitian dalam berbagai bidang dan pengabdian kepada masyarakat bidang kependidikan dan nonkependidikan pada skala regional maupun nasional. Kegiatan tersebut melibatkan seluruh dosen tenaga laboran tenaga teknis yang relevan pendidik tenaga ke-pendidikan pejabat pemerintah dan masyarakat. Hasil-hasil kegiatan penelitian dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu dan memecahkan masalah-masalah empiris di tengah masyarakat. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kompetensi masyarakat sehingga menjadi sumber daya pembangunan lebih mandiri produktif dan kreatif.

Sejak tahun 1982 Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro (LP2MP UNDIP) telah melaksanakan berbagai kegiatan Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di Undip, yang bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi maupun Pusat Antar Universitas (PAU) Universitas Terbuka maupun organisasi masyarakat yang bergerak dibidang pendidikan tinggi. Seiring dengan bertambahnya waktu, berbagai kegiatan tersebut terus berkembang baik dalam kuantitas maupun kualitasnya.

Dengan dukungan penuh fasilitator yang berpengalaman serta mempunyai komitmen tinggi untuk senantiasa berkembang dalam setiap kreatifitas, profesionalisme pelayanan dan karya berkualitas, LP2MP UNDIP mempunyai harapan untuk meningkatkan dan mengembangkan jalinan kerjasama yang semakin erat dalam melaksanakan misi masing-masing. Selain fasilitator yang menyangkut dengan SDM tersebut, fasilitas seperti alat-alat kantor sangat dibutuhkan demi tercapainya kinerja yang efektif.

Pengadaan adalah setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Pengadaan dilaksanakan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan kebutuhan masing-masing perusahaan.

Pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang sendiri menyadari pentingnya peralatan kantor baik itu barang habis pakai atau barang tidak habis pakai serta bagaimana agar pengadaan peralatan kantor bisa berjalan dengan efektif dan efisien, hal ini tentunya yang harus diperhatikan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Undip untuk memperhatikan proses pengadaan peralatan kantor agar tidak terjadi kecurangan, kesalahan dan kekeliruan.

Prosedur pengadaan peralatan kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro sering mengalami berbagai hambatan yang dapat menyebabkan visi misi LP2MP tersebut tidak berjalan secara efektif dan efisien. Hambatan yang sering sekali muncul dan dapat berakibat fatal jika hal tersebut terjadi berulang-ulang adalah masalah pemeliharaan peralatan kantor. Tidak adanya pemeliharaan seperti *service* rutin terhadap peralatan kantor dapat membuat kerusakan pada peralatan kantor tersebut yang kemudian akan berdampak pada kinerja karyawan. Hal ini tentunya juga akan berdampak pada ketidak efisienan dan efektifan pencapaian visi dan misi LP2MP.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam tugas akhir ini penulis ingin memberikan judul **“Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Lembaga Pengembangan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro”**

1.2. Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pengadaan peralatan kantor di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro

2. Bagaimanakah kelebihan dan kelemahan prosedur Pengadaan Peralatan Kantor di dalam Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan peralatan kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro
2. Untuk mengetahui apa saja kelebihan dan kekurangan dalam proses pengadaan peralatan kantor pada lembaga pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan universitas diponegoro.

1.3.2. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memilih keterampilan mahasiswa berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
 - b. Memberi informasi dan wawasan penulis mengenai prosedur pengadaan peralatan kantor pada LP2MP Universitas Diponegoro
 - c. Belajar mengenal praktik administrasi pada unit kerja baik dalam instansi pemerintah maupun swasta, khususnya dalam agendaris surat masuk maupun keluar.
 - d. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang belum didapat dari pendidikan formal.
2. Bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
 - a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi Pemerintah, BUMN, maupun swasta.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan stakeholder.
 - c. Menambah referensi bagi perpustakaan FISIP UNDIP, serta dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama oleh mahasiswa Program Studi D III Administrasi Perkantoran dan jurusan lain
3. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Pihak Swasta
- a. Merealisasikan fungsi sosial dari instansi Pemerintah, BUMN, dan Pihak Swasta.
 - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Pihak Swasta dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Membutuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Pihak Swasta dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - d. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran/masukan kepada Instansi Pemerintah, BUMN, maupun pihak Swasta dimana mahasiswa melaksanakan magang, khususnya dalam hal prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar.
 - e. Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai bahan pertimbangan dalam penanganan prosedur surat masuk dan surat keluar pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Undip.
 - f. Sebagai tambahan informasi dan bahan masukan terkait prosedur pengadaan peralatan kantor secara baik dan benar.

1.4. Dasar Teori

1.4.1. Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Moekijat (2001 : 194) adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan

menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan.

Menurut Zulkifli (2005 : 51) prosedur adalah langkah-langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan.

The Liang Gie (2003: 187) Prosedur ialah rangkaian metode yang menjadi pola tetap dalam melakukan pekerjaan yaitu suatu kebulatan.

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan juga memiliki pola kerja yang telah ditentukan.

Prosedur disebut juga dengan peraturan. Dalam pengertian yang lebih lengkap, prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsistem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Misalnya, prosedur Pengadaan Peralatan Kantor diatur oleh peraturan pengadaan barang dan jasa, prosedur lalu lintas jalan diatur oleh Undang-undang Lalu Lintas. Dalam bidang manajemen, prosedur dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah pentahapan dan urutan-urutan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Prosedur adalah bagian dari struktur teknis dari sebuah organisasi.

Prosedur berisi cara yang dispesifikasikan untuk untuk melaksanakan suatu aktivitas atau suatu proses. Prosedur dapat didokumentasikan atau tidak. Apabila prosedur didokumentasikan biasanya disebut prosedur tertulis atau prosedur terdokumentasikan. Prosedur tertulis atau terdokumentasi biasanya mengikuti aturan formal berikut seperti struktur, maksud, dan ruang lingkup suatu kegiatan, tanggung jawab atau siapa yang menerapkan prosedur, acuan atau dokument terkait, proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan di mana akan dilakukan, bahan, alat, dan

dokumen yang dipergunakan, dokumentasi dan rekaman, lampiran, serta informasi pengendalian.

1.4.2. Pengertian Kantor dan Peralatan Kantor

Menurut Moekijat (1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha. Dengan nama apapun juga tempat tempat tersebut mungkin diberikan. Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982:25), kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, staf personnel, dan operasi ketatausahaan, guna membantu pimpinan.

Dari definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan tata usaha di mana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi, dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan. Arti kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan maupun pendistribusian data. Jadi jika dalam arti sempit merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi atau tata usaha.

Arti kantor secara statis yaitu merupakan tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.

Dari penjelasan-penjelasan di atas tersebut, jadi kantor dapat diartikan sebagai bagian organisasi yang menjadi pusat bagi kegiatan administrasi dan pengendalian kegiatan pengolahan data atau informasi.

Tujuan kantor yaitu untuk memberikan sistem pelayanan yang berupa komunikasi dan penyimpanan data serta tempat berkumpulnya orang-orang yang mengerjakan sesuatu untuk mencapai target atau tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Fungsi Kantor diantaranya yaitu untuk

menerima informasi, merekam informasi, mengatur informasi, memberikan informasi dan untuk melindungi aset atau harta.

Peralatan kantor atau perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor. Misalnya kertas, amplop, pita mesin, dan lain-lain. Fungsi dari peralatan kantor sendiri antara lain sebagai sarana penyimpanan arsip, sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di dalam kantor.

1.4.3. Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor

Menurut Christopher & Schooner (2007) Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya.

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa atau procurement adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

Pengadaan barang adalah setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Pengadaan dilaksanakan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan kebutuhan masing-masing perusahaan. Faktor yang menyebabkan adanya perbedaan cara pengadaan adalah adanya perbedaan kebutuhan dan perbedaan pekerjaan kantor.

Selain itu, pengadaan barang harus dilakukan dengan menggunakan prinsip-prinsip seperti efisien, yaitu harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan, efektif yaitu harus sesuai dengan kebutuhan yang

telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, terbuka dan bersaing yaitu harus dilakukan terbuka bagi penyedia barang yang memenuhi dan persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. Transparansi juga dibutuhkan dalam pengadaan barang karena semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, dan hasil evaluasi agar dapat dilihat, diketahui dan dijaga oleh seluruh anggota organisasi.

1.4.4. Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

Menurut Turban (2010, p251) setiap perusahaan menggunakan metode yang berbeda dalam memperoleh produk dan jasa yang tergantung apa dan dimana mereka membeli, kuantitas yang diperlukan, berapa jumlah uang yang terpakai dan sebagainya. Metode procurement antara lain yaitu:

1. Membeli dari manufaktur, penjual grosir atau pengecer dari katalog-katalog mereka dan adanya negosiasi.
2. Membeli melalui katalog yang terhubung dengan memeriksa katalog penjual atau membeli melalui mal-mal industri.
3. Membeli melalui katalog pembeli internal dimana perusahaan menyetujui katalog-katalog vendor termasuk kesepakatan harga.
4. Mengadakan penawaran tender dari sistem dimana pemasok bersaing dengan yang lainnya. Metode ini digunakan untuk pembelian dalam jumlah besar.
5. Membeli dari situs pelelangan dimana organisasi berpartisipasi sebagai salah satu pembeli.

6. Bergabung dengan suatu kelompok sistem pembeli dimana memeriksa permintaan partisipasi, menciptakan jumlah besar, kemudian kelompok ini dapat menegosiasikan harga.
7. Berkolaborasi dengan pemasok untuk berbagi informasi tentang penjualan dan persediaan, sehingga dapat mengurangi persediaan, stock out dan mempertinggi ketepatan pengiriman.

Dalam pelaksanaannya kegiatan pengadaan barang atau peralatan kantor, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengikuti prosedur pengelolaan perbekalan.
- b. Menentukan jenis, kualitas dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan.
- c. Menyediakan dan menggunakan perlengkapan kantor dalam kegiatan operasional.
- d. Menyediakan perbekalan sesuai dengan anggaran yang berlaku.
- e. Menyimpan dan memelihara perlengkapan.
- f. Mengumpulkan dan mengolah data perbekalan kantor.
- g. Menghapuskan perlengkapan yang sudah tidak dapat digunakan sesuai prosedur.

Prosedur Pengadaan peralatan kantor berbeda setiap instansi, seperti yang penulis telah jelaskan diatas, perbedaan ini disebabkan oleh beberapa hal antara lain budaya kantor, kebutuhan akan peralatan, tingkat kompetensi pegawai, juga perbedaan jenis usaha. Namun pada umumnya pengadaan kantor dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

- a. Pengajuan surat permohonan ke gudang
- b. Pemeriksaan stock barang digudang oleh petugas.
- c. Jika ada barang diberikan dengan dengan bon pengeluaran.
- d. Jika tidak ada petugas memberikan nomor pada surat permohonan dari buku induk.

- e. Surat diserahkan bendahara, bendahara mengecek antara permohonan dan ketersediaan biaya.
- f. Bendahara meminta persetujuan pimpinan.
- g. Bagian logistik melakukan pembalian dengan persetujuan pimpinan.
- h. Barang diperiksa mengenai kualitas, kuantitas.
- i. Barang diserahkan terimakan dengan menggunakan buku serta terima barang.
- j. Dilakukan kegiatan pencatatan, disimpan di gudang untuk didistribusikan.

Ada dua jenis peralatan kantor yang dibedakan menurut fungsinya, yaitu barang atau peralatan kantor yang tidak habis pakai dan barang atau peralatan kantor yang habis pakai.

Barang yang tidak habis pakai adalah barang yang dapat dipergunakan dalam jangka waktu lama, contoh barang seperti ini dalam perkantoran adalah, komputer, telepon dan peralatan atau mesin lainnya. Sedangkan barang habis pakai adalah peralatan yang sebentar masa pakainya semisal, alat tulis kantor, aneka kertas, lem dan lain sebagainya. Dengan demikian, prosedur pengadaan barang tidak habis pakai dan barang habispun akan menjadi berbeda. Berikut ini prosedur pengadaan barang tidak habis pakai:

1. Menyusun analisis dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta dengan memperhatikan barang yang masih layak pakai.
2. Melakukan perkiraan biaya yang diperlukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan skala prioritas menurut dana, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

Barang habis pakai direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

1. Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan.
2. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan.
3. Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan.

Kegiatan Yang Harus Diperhatikan Dalam Pengadaan Barang

1. Merencanakan Kebutuhan

Merencanakan kebutuhan adalah kegiatan yang akan dilakukan setiap tahun untuk mengusulkan pengadaan peralatan kantor yang akan dilakukan pengadaannya. Perencanaan kebutuhan ini biasanya dilakukan oleh masing-masing sub bagian, karena masing-masing sub bagian akan memerlukan peralatan kantor yang memiliki spesifikasi yang berbeda sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Pengajuan Dana

Setelah dilakukan pendataan mengenai barang-barang yang dibutuhkan oleh setiap bidang, maka peralatan kantor tersebut kemudian akan dicari, setelah barang tersebut ditemukan, baru diajukan dananya melalui surat pengajuan dana.

3. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Surat pertanggungjawaban atau SPJ adalah salah satu bentuk laporan penggunaan anggaran atau uang yang telah digunakan. Dari penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa ketika anggaran telah digunakan untuk mengadakan peralatan kantor milik pemerintah, maka akan dilakukan pertanggungjawaban melalui SPJ.

4. Pendistribusian

Setelah barang-barang yang dilakukan pengadaannya sampai ke kantor, maka tahap selanjutnya adalah pendistribusian peralatan kantor tersebut ke setiap sub bagian, kepala sub bagian nantinya akan mendistribusikannya lagi kepada anggota-anggota sub.

5. Penyimpanan

Penyimpanan perlu diperhatikan karena dengan penyimpanan yang baik maka efisiensi dan efektifitas kerja dapat ditingkatkan. Ketika kegiatan penyimpanan ini tidak diperhatikan, maka yang dapat terjadi ialah rusaknya persediaan barang yang disimpan, tidak terpakai dengan baik atau rusak sebelum digunakan, sudah tidak dapat digunakan lagi untuk masa yang akan datang, dan lain-lain. Maka dalam kegiatan penyimpanan harus memperhatikan:

- a. Persediaan alat-alat pemelihara yang diperlukan.
- b. Memenuhi syarat penyimpanan barang.
- c. Memperhatikan sifat barang yang disimpan.
- d. Memperhatikan jangka waktu penyimpanan.
- e. Memperhatikan tenaga yang diperlukan dan biaya yang harus dikeluarkan.

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan barang juga menjadi kegiatan yang sangat penting untuk memastikan bahwa barang atau peralatan kantor tersebut masih dalam keadaan baik. Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus agar barang tetap dalam kondisi baik setiap waktu akan digunakan. Pemeliharaan yang baik mestinya harus dilakukan sesuai jadwal yang telah dilaksanakan.

7. Administrasi perlengkapan

Administrasi perlengkapan dimulai dengan pencatatan secara teratur tiap-tiap barang. Kegiatan pencatatan ini bertujuan untuk mendata barang perlengkapan yang dimiliki oleh suatu kantor. Selain pencatatan atau pendataan kegiatan administrasi

perlengkapan lain adalah kegiatan penghapusan atau penyusutan.

1.4.5. Syarat Panitia Pengadaan Barang

Saat membahas pengadaan barang dan jasa, panitia pengadaan dan penyedia barang/jasa merupakan bagian yang tidak terpisahkan. Perlu diketahui bahwa panitia pengadaan hanya dibentuk untuk menangani proyek yang bernilai lebih dari 100 juta. Jika nilainya kurang dari jumlah tersebut, proses pengadaan barang/jasa akan ditangani oleh pejabat pengadaan yang ditunjuk oleh instansi tersebut.

Anggota panitia harus memenuhi beberapa persyaratan termasuk penguasaan tentang prosedur pengadaan, substansi pengadaan, jenis pekerjaan yang akan dilakukan, serta memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah dan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat pengangkat.

Pengadaan Barang sama halnya dengan panitia pengadaan, pengadaan barang dan jasa pemerintah juga diharuskan memenuhi kriteria tertentu yang ditentukan dalam peraturan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah. Ketidaklengkapan persyaratan ini dapat menjadi penyebab tidak diakuinya penyedia barang dalam lelang atau penunjukan oleh instansi terkait. Berikut ini beberapa kriteria penyedia barang :

1. Memiliki keahlian, kemampuan manajerial dan teknis yang memadai, berpengalaman yang sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh instansi yang memberikan proyek pengadaan barang/jasa.
2. Memenuhi aturan menjalankan usaha seperti yang ditentukan oleh perundang-undangan menyangkut bentuk dan legalitas usaha.
3. Mempunyai kapasitas hukum untuk menandatangani kontrak untuk proyek yang akan dikerjakan.

4. Bebas dari keadaan pailit, pengawasan pengadilan maupun memiliki direksi yang tidak dalam proses hukum.
5. Memenuhi kewajiban sebagai wajib pajak pada tahun sebelumnya yang dibuktikan dengan pelampiran SPT dan SPPP tahun terakhir.
6. Pernah menangani proyek pengadaan barang/jasa untuk institusi swasta maupun pemerintah dalam kurun waktu " tahun terakhir. Poin ini termasuk pengalaman subkontrak pengadaan barang/jasa.
7. Memiliki alamat tetap dan dapat dijangkau dengan pos dan tidak masuk daftar hitam penyedia barang/jasa.

1.4.6. Metode Pengadaan Barang

Metode berasal dari Bahasa Yunani "Methodos" yang berarti cara atau jalan yang ditempuh. Sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja untuk dapat memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan. Fungsi metode berarti sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Menurut Almadk (1939) Metode adalah cara menerapkan prinsip-prinsip logis terhadap penemuan, pengesahan dan penjelasan kebenaran. Sedangkan Ostle (1975) Metode adalah pengejaran terhadap sesuatu untuk memperoleh sesuatu interelasi.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka metode merupakan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan suatu cara kerja (sistematis) untuk memahami suatu subjek atau objek penelitian, sebagai upaya untuk menemukan jawaban yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah dan termasuk keabsahannya.

Metode Pemilihan Penyedia dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan 3 metode. Metode tersebut dibedakan berdasarkan pemilihan penyedia dalam pengadaan barang dan jasa

pemerintah, yaitu pengadaan langsung, penunjukan langsung dan pemilihan langsung. Metode pemilihan penyedia termasuk dalam proses pelaksanaan pengadaan yang ditetapkan pada tahapan perencanaan pemilihan penyedia di mana menjadi tanggung jawab dari Pokja ULP atau pejabat pengadaan dalam memutuskan metode apa yang akan dipakai guna mendapatkan barang/jasa yang diperlukan oleh institusi tersebut.

Yang perlu diperhatikan adalah perbedaan dari masing-masing metode antara pengadaan langsung, penunjukan langsung dan pemilihan langsung. Berikut penjelasan mengenai pengadaan langsung, penunjukan langsung dan pemilihan langsung.

1. Pengadaan Langsung

Pada dasarnya metode pengadaan langsung ini untuk pekerjaan yang memang nilainya kurang dari 200 juta rupiah untuk barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, serta untuk pekerjaan konsultansi dengan nilai sampai dengan 50 juta rupiah. Dengan adanya pembatasan nilai, metode pengadaan langsung memang diarahkan untuk pekerjaan yang memang sederhana, nilainya kecil dan/atau kejadian yang insidental tapi tidak berisiko tinggi.

Contoh : Perbaikan atap gedung yang bocor, pengadaan ATK, pengadaan jamuan rapat .

Adapun langkah-langkah pengadaan langsung menurut Samsul Ramli (2014) adalah sebagai berikut :

- a. RUP (Rencana Umum Pengadaan) yang diumumkan PA/KPA di website Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (RUP diumumkan setelah disetujui oleh DPR atau setelah APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah

Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, mengumumkan kembali RUP, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA).

- b. PA/KPA menyerahkan RUP dan KAK kepada PPK.
- c. PPK menyusun HPS (untuk tanda bukti perjanjian berupa nota pembelian tidak disusun HPS)
- d. HPS, spesifikasi teknis/barang, gambar dan rancangan SPK disampaikan ke Pejabat Pengadaan.
- e. Pejabat Pengadaan melakukan proses Pengadaan Langsung sesuai dengan SDP (Standar Dokumen Pengadaan)
- f. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil proses Pengadaan Langsung dan salinan dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK serta menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- g. PPK mengadakan ikatan perjanjian berupa SPK/Kuitansi dengan Penyedia (format SPK dapat dilihat di SDP).
- h. Setelah penyedia menyelesaikan kewajibannya sehingga pekerjaan telah 100%, maka dilakukan Serah Terima Barang/Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO)/Serah Terima Jasa Konsultansi/Serah Terima Jasa Lainnya
- i. Setelah masa pemeliharaan selesai dilakukan Serah Terima Akhir Pekerjaan (BA FHO) dan pembayaran untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atau Pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

Contoh alat-alat di atas memiliki batasan nilai maksimal yaitu 200 juta rupiah. Dalam pelaksanaannya, proses pengadaan langsung cukup sederhana. Pejabat pengadaan cukup mengumpulkan 2 informasi harga kemudian memanggil penyedia barang/jasa yang mampu untuk memberikan penawaran harga. Berdasarkan informasi harga yang dikumpulkan dan HPS dari PPK (jika ada), Pejabat pengadaan melakukan negosiasi dan jika deal, maka penyedia barang/jasa bisa bekerja. Mirip seperti jual beli biasa, ada perkiraan harga, kita memilih penjual yang mampu, kita tanya harga, kita tawar, deal, bertransaksi. Dalam pengadaan langsung tidak seperti proses pelelangan yang ada persaingan harga antar penyedia barang/jasa. Disini pejabat pengadaan cukup memilih penyedia yang mampu dan melakukan negosiasi lalu penyedia bekerja dan dibayar.

2. Penunjukan Langsung

Jika pengadaan langsung dibatasi oleh harga, maka penunjukan langsung tidak ada batasan maksimal nilai paket pengadaan. Namun yang membatasi adalah karakter barang/jasa yang khusus dan keadaan tertentu. Jika suatu barang/jasa memiliki kekhususan, atau dalam keadaan tertentu, maka bisa menggunakan metode penunjukan langsung berapapun nilainya. Barang/jasa yang khusus itu diatur dalam pasal 38 ayat 5 Perpres 54/2010 dan perubahannya sebagai berikut :

- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah. misalnya: bahan bakar premium.
- b. Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition).

- c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 penyedia yang mampu.
- d. Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan
- e. Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat dalam rangka pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan
- f. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.
- g. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat
- h. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan
- i. Pekerjaan pengadaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang dilaksanakan oleh pengembang/developer bersangkutan.

Sementara itu keadaan tertentu yang bisa dijadikan dasar menggunakan metode penunjukan langsung adalah sebagai berikut:

- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaiannya harus segera/tidak bisa ditunda untuk pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat, serta keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera.
- b. Penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri Presiden/Wakil Presiden.
- c. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelejen dan/atau perlindungan saksi.
- d. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kapolri.
- e. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan 1 penyedia karena satu pabrikan, pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.

Sementara itu untuk jasa konsultasi, terdapat keadaan tertentu yang bisa dijadikan dasar untuk menggunakan metode penunjukan langsung yaitu:

- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaiannya harus

segera/tidak bisa ditunda untuk pertahanan negara, keamanan dan ketertiban masyarakat, serta keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera.

- b. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kapolri.
- c. Pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 penyedia jasa konsultasi.
- d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- e. Pekerjaan jasa konsultasi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokat atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada pemerintah, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.

Karakter-karakter dan kondisi di atas menjadi kriteria pantas tidaknya menggunakan metode penunjukan langsung. Metode ini juga cukup sederhana dalam prosesnya, karena cukup menilai kemampuan perusahaan dan jika mampu bisa ditunjuk menjadi penyedia dan melalui proses negosiasi sebelumnya. Yang jelas untuk bisa menggunakan metode penunjukan langsung, tidak perlu memperhatikan nilai, tetapi harus memenuhi salah satu kriteria tersebut di atas.

3. Pemilihan Langsung

Metode pengadaan barang dengan pemilihan langsung jika dilihat dari namanya, seharusnya ini mirip-mirip dengan penunjukan langsung atau pengadaan langsung, karena tinggal milih secara langsung. Tetapi ternyata tidak demikian. Pemilihan langsung dalam pelaksanaannya mirip dengan proses pelelangan, bahkan secara substansi, pemilihan langsung sebenarnya adalah proses pelelangan khusus pada pekerjaan konstruksi dengan karakter pekerjaan yang sederhana serta dengan nilai sampai dengan 5 miliar rupiah. Dengan demikian ada ciri-ciri khusus dalam metode pemilihan langsung yaitu:

- a. Hanya untuk pekerjaan konstruksi
- b. Untuk pekerjaan sederhana dengan batasan nilai sampai dengan 5 miliar rupiah
- c. Merupakan proses pelelangan, sehingga ada persaingan di dalamnya. Dalam pelelangan tidak ada proses negosiasi, dan ini berbeda dengan pengadaan langsung dan penunjukan langsung yang perlu proses negosiasi karena tidak ada persaingan harga di dalamnya.

1.4.7. Tujuan Pengadaan Peralatan Kantor

Secara umum tujuan pengadaan barang adalah untuk memperoleh barang dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, jumlah dan mutu yang sesuai serta pengadaannya tepat waktu.

Tujuan Pengadaan Barang menurut Keppres 18 tahun 2000 Bagian 2 Pasal 2 yaitu untuk memperoleh barang / jasa yang di butuhkan Instansi Pemerintah dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat di pertanggungjawabkan ,dalam waktu dan tempat tertentu . Kegiatan pengadaan juga mencakup usaha-usaha yang menambah/mencukupi kebutuhan /barang dan jasa berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Keppres no 80 tahun 2003 Dalam Pasal 2 ayat 2 Menyebutkan tujuan diberlakunya keputusan presiden ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagaian atau seluruhnya di biayai dari APBN/APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

1.5. Metodologi Penelitian

Metode penelitian adalah cara-cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid, dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah.

1.5.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam metode penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar (Sugiyono, 2010:14). Menurut Sugiyono (2010 : 11) penelitian berdasarkan tingkat eksplanasinya (tingkat kejelasan) dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Penelitian Diskriptif

Penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya masih sama dengan variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu, atau dalam waktu yang berbeda.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini mempunyai tingkatan tertinggi dibandingkan dengan diskriptif dan komparatif karena dengan penelitian ini dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan, dan mengontrol suatu gejala. Dalam penelitian ini, penulis akan menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu bertujuan untuk menemukan pengetahuan seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu masa tertentu serta dilakukan dengan mendiskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dari unit yang diteliti.

1.5.2. Fokus dan Lokus Penelitian

2. Fokus dari penelitian ini adalah “Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang”.
3. Lokus penelitian ini berada pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) Universitas Diponegoro Semarang.

1.5.3. Fenomena Penelitian

Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengambil fenomena dari pengamatan dan penelitian yang berhubungan dengan prosedur pengadaan peralatan kantor pada LP2MP yaitu :

1. Prosedur pengadaan peralatan kantor pada LP2MP
 - a. Prosedur perencanaan kebutuhan
 - b. Prosedur penyusunan HPS dan penyesuaian anggaran untuk pengadaan peralatan kantor
 - c. Prosedur pembuatan jadwal pengadaan peralatan kantor
2. Prosedur pelaksanaan pengadaan peralatan kantor

- a. Prosedur pembukaan penawaran untuk pengadaan peralatan kantor
 - b. Prosedur negosiasi harga atas harga barang yang ditetapkan oleh pihak penyedia barang
 - c. Pemeriksaan hasil fisik pekerjaan
3. Faktor-faktor pendorong dan penghambat pelaksanaan pengadaan peralatan kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang
- a. Proses pemilihan kebutuhan disetiap unit pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro
 - b. Metode pemilihan pihak penyedia barang
 - c. Pemeliharaan peralatan kantor yang sangat terbatas
 - d. Proses evaluasi hasil fisik pekerjaan pengadaan peralatan kantor

1.5.4. Sumber Data

Sebagai bahan yang akan diolah menjadi suatu informasi yang diperlukan metode penelitian ini menggunakan jenis data yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya. Di dalam penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh dari hasil wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan yaitu kepada Ibu Arum dan Ibu Pratiwi selaku subbag administrasi pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subyek penelitiannya, namun diperoleh dari pihak lain. Data sekunder ini diperoleh melalui

peraturan-peraturan, dokumen, buku, paper informasi pada website LP2MP, dan data-data lain yang sah yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.5.5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan penulis menggunakan beberapa teknis, antara lain :

d. Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dan informasi dari dokumen, buku-buku serta data lain yang sah yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

e. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara komunikasi atau interaksi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian untuk mengumpulkan informasi secara langsung.

f. Observasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan di mana penulis terlibat dalam keseharian informan yaitu dalam kegiatan menggunakan dan penyimpanan peralatan kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro.

1.5.6. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah sumber utama data penelitian, yaitu data mengenai permasalahan-permasalahan yang diteliti. Penentuan subjek penelitian ini dilakukan saat penulis mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung, yaitu magang. Penulis memilih subjek penelitian berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum dan memberikan

data yang lengkap yaitu kepada Bapak Supriyadu yaitu Kepala bagian program dan evaluasi LP2MP universitas Diponegoro.

Subjek tersebut dipilih karena penulis menganggap mereka menguasai atau memahami permasalahan mengenai prosedur pengadaan peralatan kantor di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang.

1.5.7. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini. Di dalam penelitian ini penulis menggunakan instrumen penelitian *interview* (wawancara) yang tepat untuk mendapatkan informasi. Dalam instrumen penelitian kualitatif, instrumen penelitian adalah peneliti sendiri dengan menggunakan alat-alat bantu untuk mengumpulkan data seperti kertas dan bolpoint.

1.5.8. Teknis Analisis Data

Teknis analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis kualitatif karena penulis menganalisis data dalam penelitian kualitatif, yang berarti proses mensistematiskan apa yang sedang diteliti dan mengatur hasil wawancara seperti apa yang dilakukan dan dipahami dan agar peneliti bisa menyajikan apa yang didapatkan pada orang lain.

Oleh karena itu, dalam menganalisis data penulis bekerja dengan data, lalu mengorganisasi data, kemudian memecah data menjadi unit-unit data yang memiliki makna yang jelas, mensintetiskan data satu dengan data yang lain, selanjutnya mencari pola-pola tertentu, mencari hal-hal yang penting untuk dipelajari dari apa yang akan diceritakan.

Setelah penulis memperoleh data, penelitian langsung bisa disesuaikan dengan fokus penelitian yang ditetapkan, tanpa harus menunggu semua data masuk.

1.6. Sistematika Penelitian

Untuk mempermudah penyelesaian penulisan ini, penulis melanjutkan sistematika penulisan dengan maksud mempermudah dan memperjelas tujuan dari Bab yang akan dibahas, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, landasan teori, dan metodologi penelitian. Di dalam metodologi penelitian terdapat : jenis dan pendekatan penelitian, fokus dan lokus penelitian, fenomena penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan teknik analisis data.

BAB II GAMBARAN UMUM

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah serta gambaran umum secara singkat, visi dan misi organisasi, tujuan dan strategi dan kebijakan yang dijalankan di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang.

BAB III PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN

Dalam bab ini berisi analisis penyajian data beserta analisisnya. Membahas tentang prosedur dari pembelian sampai ke penyusutan peralatan kantor, membahas kendala-kendala yang terjadi pada saat melakukan pengadaan peralatan kantor serta menganalisis kelebihan prosedur pengadaan peralatan kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang.

BAB IV PENUTUP

Pada bab terakhir ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian penulis. Di dalam bab ini juga terdapat saran yang disimpulkan oleh penulis untuk masukan bagi bagian administrasi yang menangani prosedur pengadaan peralatan kantor Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang.