BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. PINDAD (PERSERO)

Pada awalnya PT. PINDAD (Persero) Bandung berdiri di bawah kekuasaan pemerintah Hindia Belanda yang berada di lingkungan *VANOORIOG.* Perkembangan PT. PINDAD dimulai dari penjajahan Belanda hingga menjadi Persero, adapun perkembangan-perkembangannya adalah sebagai berikut :

1. Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Diawali pada tahun 1808 di Surabaya berdiri Constructie Winkel (CW) sebagai bengkel yang berfungsi mengadakan persediaan dan pemeliharaan alat-alat perkakas serta senjata yang rusak. Tahun 1908 ACW (Alterelerie Construction Winkel) dipindahkan dari Surabaya ke Bandung, karena Bandung terletak pada daerah yang cocok untuk persenjataan dan amunisi serta faktor pembinaan yang menguntungkan yang mampu memproduksi senjata ringan serta mereparasi dan menyusun komponen senjata menjadi senjata menjadi senjata siap pakai.

Tahun 1923 didirikan instansi Projeki Fabriek (PF) atau pabrik amunisi sebagai hasil pemindahan dari Izeren Protil pabrik (IPF) di Semarang yang berfungsi memproduksi amunisi barat.

Tahun 1930 WDW (Werk Pleats Voor Draag Baro Waponeh) yang terkenal dengan nama "Genewer Makar School" adalah sebuah lembaga pendidikan yang kegiatannya memperbaiki Senjata yang merupakan hasil pemindahan WDW dari Jatinegara.

Tahun 1932 berdiri PW (Pyrotechnicse Klaats Wer) yang merupakan bagian dari ACW, selanjutnya ACW, PF, WDW, dan PW bergabung menjadi Altillereie Inrichtingen (AI) yang berfungsi mereparasi dan memelihara senjata dan amunisi serta memproduksi peralatan militer.

2. Jaman Pendudukan Belanda

Sejak tahun 1950 pabrik senjata dikuasai kembali oleh Belanda yang selanjutnya ACW, PF, dan PW digabung menjadi Leger Productie Bredivjen (LPB) yang berfungsi membuat bagian metal dari amunisi, merevisi peluru kaliber ringan, membuat suku cadang senjata, membuat alat perlengkapan militer dan membuat perkakas dan untuk pembuatan senjata ringan pesawat mortir. Pada tanggal 29 April 1950 LPB oleh Belanda diserahkan kepada pemerintah Indonesia serikat dan diberi nama Pabrik Senjata dan Mesiu (PSM), PSM mampu :

- Memproduksi berbagai type senjata.
- Membuat granat tangan, rematerialisasi.
- Memproduksi berbagai munisi kaliber ringan.

Pada tanggal 1 Desember 1958 PSM dirubah namanya menjadi PABALAD (Pabrik Alat Angkatan Darat) dengan peningkatan kemampuan teknologi yang telah dicapai oleh PSM, dan fungsinya semakin mampu memenuhi kebutuhan material TNI-AD yang tidak hanya memproduksi peralatan amunisi saja tetapi juga peralatan munisi lainnya.

PABALAD hanya bertahan beberapa tahun saja, sehingga Pada tanggal 17 Mei 1962 Nama PABALAD diganti dengan nama "PINDAD", pergantian nama itu diarahkan pada pencapaian tujuan pembinaan yang disesuaikan dengan prinsip pengelolaan yang lebih terpadu sejalan dengan kebijaksanaan pemerintah dalam

rangka reorganisasi Departemen Pemerintah termasuk Dep Pertahanan, sehingga nama PINDAD mengalami perubahan dengan nama KOPINDAD (Komando Perindustrian Angkatan Darat) pada tanggal 31 Januari 1922, perubahan tersebut hanya terdapat pada unsur penyelenggaraan pada pimpinan serta pengolahan kebijaksanaan teknik.

Kemudian pada tanggal 12 Oktober 1979 Kopindad dirubah kembali menjadi perindustrian TNI-AD yang disingkat Pindad berdasarkan surat keputusan Menhankam No.12/M/IV/1983 tentang alih tugas usaha Pindad menjadi BUMN, maka sejak tanggal 29 April 1983 Pindad beralih status menjadi perseroan terbatas (PT), dan setiap tanggal 29 April diperingati hari ulang tahun PT. PINDAD (Persero).

3.2. Kedudukan Misi Perusahaan dan Visi Manajemen

1. Kedudukan

Perusahaan Perseroan (Persero) PINDAD disingkat PT. PINDAD (Persero) adalah Badan Usaha Negara berbentuk perseroan, berkedudukan di bawah pengelolaan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara dan berkantor pusat di Bandung. Dengan kantor-kantor, cabang-cabang dan perwakilan-perwakilannya baik di dalam maupun di luar Wilayah Republik Indonesia.

2. Misi Perusahaan dan Visi Manajemen

PT. PINDAD (Persero) sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara mempunyai misi melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang alat & peralatan industri untuk mendukung kemandirian pertahanan dan keamanan negara, alat &

peralatan industri dengan mendapatkan laba untuk pertumbuhan perusahaan melalui keunggulan teknologi efisiensi.

Visi Manajemen PT. PINDAD (Persero) adalah perusahaan sehat yang mempunyai inti usaha terpadu, beroperasi secara fleksibel serta mandiri secara finansial.

3. Maksud dan Tujuan

Ketentuan tentang pengadaan investasi, material dan jasa disusun dengan maksud untuk mendapatkan kesamaan pengertian tentang pengadaan investasi, material operasional dan jasa dari rekanan agar dapat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Ketentuan tentang pengadaan investasi, material dan jasa disusun dengan tujuan untuk memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta harga yang wajar dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas yang di pertanggungjawabkan, serta harga yang wajar dalam waktu tertentu, secara efisien menurut ketentuan prosedur yang berlaku.

4. Istilah-istilah Pengadaan dan Pembelian

   a. Daftar Rekanan mampu (disingkat DRM) adalah daftar perusahaan yang disusun/dikeluarkan oleh panitia prakualifikasi pemerintah Daerah berdasarkan golongan dan kualifikasi bidang usaha.

   b. Daftar rekanan terseleksi (disingkat DRT) adalah daftar rekanan yang disahkan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk, yang disusun menurut golongan dan bidang keahlian/bidang pekerjaan yang dikuasai.

c. Faktur adalah nama barang/material yang dibeli berikut jumlah harganya.

d. *First article* adalah hasil produk awal pihak sub kontraktor, dalam jumlah tertentu sesuai persyaratan yang diminta oleh PT. Pindad (Persero), serta selanjutnya sebagai dasar untuk kegiatan produksi sub kontraktor.

e. Material adalah bagian kekayaan perusahaan yang terdiri dari satuan yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai kecuali uang.

f. Material umum adalah material tidak berkaitan langsung dengan suatu produk.

g. Material impor adalah melalui rekanan luar negeri atau agen yang mewakili perusahaan luar negeri dengan pembayaran Letter of Credit (L/C), transfer atau barter.

h. Pengadaan langsung adalah pelaksanaan pengadaan material/jasa yang dilakukan rekanan tanpa melalui pelelangan.

i. Surat perintah kerja antara pembeli dan penjual untuk melaksanakan suatu kegiatan pengadaan barang dan jasa yang bernilai Rp. 50.000.000,-.

5. Kegiatan Usaha

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut pada PT. PINDAD (Persero) melaksanakan kegiatan usaha :

a. Produksi :

- Kelompok produk senjata amunisi dan kendaraan militer.
- Kelompok produk penggerak mula dan elektro mekanik.

- Kelompok produk komponen otomotif Kereta api dan prasarananya, kapal laut dan pesawat terbang.

b. Perdagangan :

- Melaksanakan pemasaran, distribusi dan penjualan produksi komponen yang tersebut diatas baik di dalam negeri maupun luar negeri termasuk produksi pihak lain.

c. Jasa

- Perekayasaan industri logam dan sistem pendukungnya.
- Pemeliharaan produk/peralatan industri.
- Perekayasaan proses manufaktur.

d. Produk

- Produk dan jasa lain dalam rangka memanfaatkan fasilitas yang telah dimiliki Perusahaan.

3.3. Struktur Organisasi PT. PINDAD (Persero)

Struktur organisasi merupakan rangkaian hubungan kerjasama dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi yang baik mencerminkan pembagian fungsi dan wewenang yang jelas dari setiap tingkatan manajemen dalam perusahaan. Demikian juga halnya dengan PT. PINDAD (Persero) mempunyai struktur organisasi yang merupakan suatu bentuk organisasi garis dan staff. Dalam struktur organisasi yang berbentuk garis dan staff ini, seorang pimpinan dalam melakukan tugasnya dibantu oleh staf yang mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Membantu memecahkan persoalan yang dihadapi oleh pimpinan.

b. Memberikan saran-saran dan pendapat.

c. Mengadakan pengawasan terhadap Direktur Utama.

Struktur organisasi PT. PINDAD (Persero) disahkan dengan surat keputusan dirut No.Skep/4/P/BD/I/2000 pada tanggal 18 Januari 2000 dengan susunan sebagai berikut :

a. Direksi yang terdiri dari :
    1. Direktur Utama (Dirut).
    2. Direktur Produk Komersial (Dirprodukkom).
    3. Direktur Produk Militer (Dirprodukmil).
    4. Direktur Administrasi dan Keuangan (Dirminku).
    5. Direktur Perencanaan dan pengembangan (Direnbang).
b. Pimpinan Teras yang terdiri dari :
    1. Staf Pembantu Direksi yang berada di Unit-unit pusat :
        a. Kepala Satuan pengawasan Intern (Ka SPI).
        b. Kepala Sekertariat Perusahaan (Kasetper).
        c. Kepala Pusat Pengamanan (Kapuspom).
        d. Kepala Direktur produk Komersial bidang penelitian & pengembangan (Dedirprodukkom bid Litbang).
        e. Deputi DirekProduk Komersial bidang Sales & Marketing (Dediprodukom bid SM).
        f. Deputi Direktur Produk Militer bidang penelitian & pengembangan (Dederprodukmil bid litbang).
        g. Deputi Direktur militer bidang Sales & Marketing (Dedirprodukmil bid SM).

h. Deputi Direktur Administrasi dan keuangan bidang Aset dan Keuangan (Dederminku Bid Asetku).

i. Deputi Direktur Administrasi dan keuangan bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia (Dedirminku bid Or & Sdm).

j. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang produktivitas dan mutu (Dedirenbang bid Prodtas & mutu).

k. Deputi Direktur Perencanaan dan Pengembangan bidang Pengembangan Usaha (Dedirenbang bid Bangus).

2. Unit-unit Usaha

a. Kepala Divisi Munisi (Kadivmu).

b. Kepala Divisi Senjata (Kadivjat).

c. Kepala Divisi Elektrik (Kadivtrik).

d. Kepala Divisi Mekanik (Kadivnik).

e. Kepala Divisi Tempa dan Cor (Kadiv TC).

3. Pejabat lainnya yang setingkat dengan pimpinan teras.

4. Non Pimpinan Teras yang terdiri dari :

1. Unit-unit usaha.

a. Kepala Unit Usaha Perkakas (Ka UU Kak).

b. Kepala Unit Usaha Labotarium (Ka UU Lab).

c. Kepala Unit Usaha Stamping (Ka UU Stamping).

d. Kepala Unit Usaha Bengkel & Prototype (Ka UU Beng & Prototype).

2. Unit-unit Mandiri dan anak-anak perusahaan sesuai denga pertumbuhannya.

Stuktur Organisasi terlampir (di belakang).

3.4. Job Description Rendalprod-Divisi Senjata

Agar pelaksanaan kegiatan produksi dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan perusahaan, maka pihak manajemen telah menyusun pembagian tugas *(Job Description)* bagi masing-masing fungsi. Pada penelitian ini, kami mengadakan penelitian di bagian biro pengadaan Divisi senjata dan karena pengadaan memiliki hubungan koordinasi yang amat erat dengan Rendalprod, maka pembagian tugas ini penulis dari Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi (Dep. Rendalprod), antara lain :

A. Kepala Subdepartemen Pengendalian Produksi Dep.Rendalprod.

Uraian Tugas dan Kewajiban :

a. Merencanakan program pengendalian produksi sesuai perintah pengerjaan.
b. Merencanakan program pengendalian produksi dari aspek kebutuhan material meliputi bahan pokok, bahan pembantu sesuai dengan program produksi.
c. Mengendalikan produksi subkontrak antar divisi.
d. Membuat laporan produksi dan mengusulkan penutupan order pembuatan produk yang telah selesai.
e. Mengevaluasi hasil produksi dan mengusulkan penutupan order pembuatan produk yang telah selesai.
f. Mempersiapkan bahan baku produksi dan menginventaris kendala-kendala yang terjadi dalam proses produksi.
g. Membagi tugas dan petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahannya.
h. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.
i. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran usul kepada Kadeprendalprod.

B. Kepala Subdepartemen Dukungan Produksi

Uraian Tugas dan Kewajiban :

a. Merencanakan penyelengaraan pemantauan pelaksanaan pemakaian material produksi sesuai dengan rencana kebutuhan material per order.

b. Merencanakan dan mengendalikan pendistribusian material di lingkungan Divjat.

c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahan.

d. Memberi petunjuk dan melaksanakan pembuatan laporan persediaan material produksi, barang setengah jadi sesuai dengan kemajuan produksi baik harian, mingguan dan tahunan.

e. Mengatur pencatatan semua transaksi pemasukan dan pengeluaran material setengah jadi dan produk jadi disetiap gudang sementara.

f. Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur produksi .

g. Membuat berita acara penerimaan material.

h. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.

i. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Kadeprendalprod.

C. Kepala Subdepartemen Pengendalian Perkakas Dep.Rendalprod

Uraian dan Tugas Dan Kewajiban :

a. Merencanakan kebutuhan pengendalian pembuatan/perbaikan perkakas dan alat Bantu.

b. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahannya.

c. Mengendalikan produksi subkalkulasi antar divisi khususnya produk perkakas.

d. Membuat laporan produksi perkakas mingguan dan bulanan.

e. Mengevaluasi hasil produksi dan mengusulkan penutupan order perkakas yang telah selesai .

f. Menganalisa dan mengevaluasi penggunaan perkakas.

g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.

h. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Kadep Rendalprod.

D. Kepala Subdepartemen Pengadaan Dep Rendalprod

Uraian Tugas dan Kewajiban :

a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan material produksi serta material pendukung .

b. Merencanakan surat perjanjian jual beli atau *Purchase Order* (PO).

c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kerja kepada bawahan.

d. Memberi petunjuk pembuatan berita acara hasil negosiasi harga dan spesifikasi teknis.

e. Mengevaluasi harga dalam rangka pengadaan material kebutuhan produk senjata baik melalui pembelian dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan material kebutuhan produk senjata baik melalui pembelian dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan material *requesisi* (permintaan)

f. Memonitor pelaksanan pengadaan material produksi serta material pendukung yang dilaksanakan oleh Pusmat.

g. Mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakannya.

h. Melaporkan kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran/usul kepada Kadeprendalprod.

3.5. Model-Model Sistem Pengadaan Dan Pembelian Material

Di dalam suatu perusahaan PT. PINDAD (Persero) Bandung. terutama di Bagian Rendalprod Divisi Senjata bagian Biro Pengadaan, terjadi ada dua sistem pembelian diantaranya sistem pembelian kontrak dan pembelian tunai. Dan seorang pejabat bagian Biro Pengadaan adalah membahas merencanakan pengadaan material produksi serta material pendukung lainnya. Di PT. PINDAD hanyalah membahas prosedur pengadaan berdasarkan dari perencanaan pengendalian produksi. Menurut surat keputusan Nomor: Skep/4/P/BD/I/2000 hanya melaksanakan prosedurnya berdasarkan dengan sistem No Skep.

Dengan menggunakan model-model bagian pengadaan atau pembelian diantaranya dengan menggunakan cara :

1. Pembelian tunai.
2. Pembelian Subkontrak.

3.5.1. Prosedur Kebijakan Dasar Pembelian

Kebijakan dasar yang ditetapkan untuk melaksanakan pembelian adalah :

1. Harga wajar dan biaya operasional relatif murah, dengan biaya daur hidup (life cycle cost) yang paling ekonomis.

2. Setiap kegiatan pembelian harus didahului penentuan *owner estimate* terhadap suatu material jasa, dengan acuan :

- Harga pasar setempat.
- Harga kontrak sebelumnya.
- Analisis harga satuan.
- Harga yang dipublikasikan resmi.
- Price list pabrikan/agen tunggal.
- Informasi lain yang dapat digunakan.

3. Proses pelaksanaan yang efektif.
4. Pertimbangan jadwal pemakaian.
5. Pelaksanaan pengadaan diupayakan semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan/potensi nasional.
6. Pembelian sebatas kebutuhan antara biaya, resiko, mutu, dana dan biaya tranportasi.
7. Pelaksanaan pembelian agar berusaha mendapatkan material/jasa secara langsung dari pengusaha kecil dan koperasi, pabrikan, agen tunggal atau distributor.
8. Resiko pembelian yang tidak diinginkan.
9. Kegiatan pembelian material/jasa terhadap suatu program tertentu atau suatu kebutuhan tertentu dalam suatu paket tidak boleh dipecah-pecah menjadi pembelian dengan nilai lebih kecil, kecuali sudah direncanakan dalam suatu jadwal pemenuhan.
10. Divisi/unit usaha yang melaksanakan kegiatan pengadaan wajib membuat laporan triwulan kepada Direksi.

11. Penyimpangan dari hal-hal tersebut pada ayat 1 sampai dengan ayat 10 pasal ini harus diajukan dan mendapat persetujuan Direksi.

3.5.2. Jenis dan Pelaksanaan Pengadaan

Pengadaan untuk investasi, guna memenuhi kebutuhan yang meliputi mesin produksi/non produksi terdiri dari :

- Alat angkat & angkut pabrik.
- Alat bantu.
- Kendaraan (alat transportasi).
- Alat peralatan laboratorium.
- Alat uji/alat ukur.
- Fasilitas.

Pelaksanaan pengadaan untuk investasi dibedakan atas :

a. Pelelangan umum, dilaksanakan untuk pengadaan material/jasa yang mempunyai nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan surat jalan.
b. Pelelangan terbatas, dilaksanakan untuk pengadaan material/jasa pekerjaan tertentu yang mempunyai nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan surat jalan dengan mengikutkan minimal 5 (lima) penawar dalam perushaan yang terseleksi.
c. Pemilihan langsung, dilaksanakan untuk pengadaan material/jasa pekerjaan yang mempunyai nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan surat jalan.
d. Pengadaan langsung dibedakan atas :

- Pengadaan langsung tunai mempunyai niali sampai dengan Rp. 15.000.000,-.

- Pengadaan tidak tunai Rp. 15.000.000,- atau Rp. 50.000.000,-.

2. Menyimpang dari ayat 2 pasal ini, pelaksanaan pengadaan kebutuhan investasi yang bersifat khusus dengan persetujuan direksi.

Pengadaan material operasional terdiri dari bahan pokok meliputi bahan baku, bahan setengah jadi, bahan pendukung produk, perkakas dan material. Di dalam pengadaan material juga diliputi beberapa macam kebutuhan antara lain olie pendingin dan gas.

Pengadaan untuk jasa guna memenuhi kebutuhan yang meliputi perawatan mesin, komputer, laboratorium, kendaraan bermotor dan lain-lain. Pengadaan ini sangat berhubungan dengan kegiatan pengadaan langsung tunai, pengadaan langsung tidak tunai dan operasional. .

Di dalam permintaan material ini di dasari oleh setiap permintaan material sesuai kebutuhan yang tercantum pada rencana anggaran perusahaan unit. Rencana kebutuhan material harus direncanakan dalam anggaran triwulan/tahunan yang terinci perbulan, yang disahkan oleh Direksi. Apabila kebutuhan material, baik untuk investasi maupun material operasional dan umum, bersifat sangat penting dan mendesak serta belum tercantum pada rencana kerja dan anggaran perusahaan, pengajuan kebutuhannya didasarkan pada persetujuan Direksi..

Pengajuan kebutuhan material dilaksanakan dengan pembuatan daftar kebutuhan material atau daftar perkiraan kebutuhan material (material list). Dalam daftar kebutuhan material terdiri dari nama/nomor kode, satuan, jumlah, spesifikasi dan persyaratan mutu.

Pengadaan jasa guna memenuhi kebutuhan meliputi perawatan mesin-mesin dan alat peralatan kantor. Sedangkan permintaan material sesuai dengan

kebutuhan dalam daftar perkiraan material terdiri dari rencana kebutuhan material dalam menunjang proses pembuatan senjata. Dan mengadakan barang untuk kepentingan negeri atau swasta yang membutuhkannya.

3.5.3. Pelelangan Umum

Pelelangan umum terdiri dari keberadaan dan tugasnya ditetapkan oleh Direksi. Dengan tahapan pelaksanaan pelelangan umum, meliputi :

a. Penyusunan dokumen lelang .

b. Syarat administrasi.

c. Pelelangan umum dilakukan secara terbuka.

d. Usulan pemenang pengadaan.

Usulan pemenang pengadaan berdasarkan hasil evaluasi, diusulkan pemenang pengadaan diatur sebagai berikut :

No. Urut	Nilai pengadaan	Yang berwenang memutuskan	Keterangan
1	Di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).	-Direktur yang terkait dan diketahui oleh Dirminku.	-Diusulkan oleh Dedirminku Bid Assetku/Ka. Divisi/Ka Unit usaha.
2	Di atas Rp. 5. 000.000.000,- (lima milyar rupiah).	- Direktur utama.	-Diusulkan oleh direkturnya.

3.5.4. Pembuatan Surat Jalan

Pembutan konsep surat jalan dan semua dokumen yang diperlukan dilakukan oleh fungsi pengadaan yang mempunyai kewenangan pada suatu unit, dan diajukan ke pejabat yang berwenang pada suatu unit, dan diajukan ke pejabat yang berwenang untuk mendapatkan pengesahan.

Dalam pengadaan kebutuhan material merupakan jasa yang tidak bisa ditunda begitu saja karena akan terjadi suatu harga atau orang yang menentukan suatu harga yang relatif bagus.

Dan ketentuan tentang pengadaan investasi material dan jasa PT. Pindad (Persero) sebagai salah satu pedoman bagi perusahaan diharapkan dapat dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh seluruh fungsi atau bagian organisasi yang terkait dalam kegiatan pengadaan investasi, material dan jasa khususnya serta pembinaan material, pembinaan produksi maupun pembinaan mutu pada umumnya.

Untuk dapat menjamin tercapainya tertib kerja melalui usaha yang berdaya guna dan berhasil guna diperlukan kegiatan-kegiatan yang tearah, teratur dan konsisten dalam rangka mencapai tujuan perusahaan dalam biro pengadaan khususnya.

3.5.5. Prosedur Pembelian/pengadaan

Di bagian Biro Pengadaan dengan menggunakan sistem pembelian tunai dan pembelian kontrak. Apabila ada suatu perusahaan yang memerlukan pembelian material secara tunai atau pembelian kontrak, kebutuhan secara mendesak di luar perencanaan.

Sedangkan yang dimaksud dengan pembelian tunai adalah dokumen yang berfungsi untuk meminta material dimana ini dilakukan bila keadaan material di pusat tidak ada atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan. Dan pemebelian kontrak merupakan pembelian barang di muka.

- **Pembelian subkontrak**

Strategi ini juga menggunakan tingkat tenaga kerja yang tetap tetapi tidak melakukan variasi jam kerja. Subkontrak dilakukan apabila terjadi permintaan yang bertambah sementara kapasitas yang baik.

Pembelian subkontrak menurut perusahaan adalah salah satu alternatif bentuk untuk mengadakan pembelian barang. Dengan suatu keputusan bagian Biro Pengadaan dan hasil rapat negosiasi. Negosiasi dapat berdasarkan model berasas biaya dimana pemasok membuka buku pada pembeli harga kontrak didasarkan pada dan bahan atau biaya yang ditentukan dengan klausul kenaikan tertentu agar perubahan tenaga kerja dan bahan dari pemasok dapat diakomodasikan.

- Penagihan pembayaran pembelian barang melalui proses surat pembelian kontar atau surat jalan dengan dilampiri dokumen asli :
    a. Surat pembelian atau surat jalan serta ralat perubahannya bila surat pembelian kontrak atau surat jalan tersebut dilakukan perubahan.
    b. Berita Acara, pengantar barang, faktur, kuintansi, faktur pajak standar, Surat setoran pajak, pembayaran rekanan dan nama bank dan nomor rekening.
- Pembelian melalui surat pembelian kontrak atau surat jalan yang telah dilaksanakan berdasarkan tagihan pemasok rujukan dan berdasarkan tagihan dari rekanan atas dasar dokumen pengadaan tunai dan dokumen surat pembelian kontrak atau surat jalan serta dokumen pendukung asli lainnya. Diantaranya pengantar barang, faktur, kuintansi, berita acara penerimaan material dan faktur pajak bagi memenuhi persyaratan.

- Keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang dari rekanan harus tercantum dalam berita acara penerimaan material (BAPM), yang dipergunakan oleh Dedirminku Bid Asetku/fungsi keuangan dan Divisi/unit usaha setelah dokumen penagihan dilengkapi oleh rekanan.
- Selanjutnya proses pembayaran dan verifikasi dilaksanakan oleh Dedirminku Bid Assetku/fungsi keuangan dengan dokumen penagihan rekanan.