

BUKU PEDOMAN



Perencanaan Pengadaan Barang dan Material

Paduan Praktis untuk Kegiatan KKN dan Pengabdian
Masyarakat

**KKN TEMATIK IDBU-52
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

ii

Dalam setiap kegiatan yang melibatkan penggunaan barang dan material, baik dalam program kerja KKN, kegiatan kemasyarakatan, maupun proyek pengabdian lainnya proses pengadaan barang merupakan tahapan yang krusial namun seringkali kurang diperhatikan. Tanpa perencanaan yang matang, pengadaan barang berpotensi tidak efisien, anggaran tidak terkontrol, bahkan kegiatan dapat terhambat karena ketersediaan material yang tidak terjamin.

1.2 Tujuan

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- Memberikan panduan langkah demi langkah dalam merencanakan pengadaan barang secara terstruktur.
- Membantu tim pelaksana kegiatan dalam menyusun daftar kebutuhan, estimasi anggaran, dan pencatatan realisasi pengadaan.
- Meminimalisir pemborosan dan ketidakefisienan dalam proses pembelian barang.

1.3 Ruang Lingkup Penggunaan

ii

Pedoman ini bersifat umum dan dapat diterapkan pada berbagai jenis kegiatan yang membutuhkan proses pengadaan barang, antara lain:

- Program kerja KKN (Multidisiplin maupun individu)
- Kegiatan pengabdian masyarakat
- Kegiatan kemasyarakatan di tingkat RT/RW/Kelurahan
- Kepanitiaan acara atau kegiatan komunitas

BAB 2

TEORI PENGADAAN BARANG

2.1 PENGERTIAN PENGADAAN BARANGⁱⁱ

Pengadaan barang (procurement) adalah proses terstruktur untuk mendapatkan barang atau material yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan dengan cara yang efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks kegiatan kelompok atau komunitas, pengadaan mencakup seluruh rangkaian mulai dari identifikasi kebutuhan hingga penerimaan dan pencatatan barang yang telah dibeli.

2.2 PRINSIP PENGADAAN YANG BAIK

Terdapat lima prinsip utama dalam pengadaan barang yang efektif:

Prinsip	Penjelasan
Tepat Barang	Barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan aktual kegiatan, tidak kurang dan tidak melebihi kebutuhan.
Tepat Jumlah	Kuantitas pembelian sesuai dengan kebutuhan yang telah diidentifikasi, menghindari kekurangan maupun kelebihan.
Tepat Waktu	Barang tersedia sebelum waktu pelaksanaan kegiatan agar tidak menghambat jalannya program.
Tepat Harga	Pembelian dilakukan pada harga terbaik yang dapat diperoleh melalui perbandingan sumber pengadaan.
Tepat Sumber	Pemilihan sumber pengadaan yang terpercaya, mudah diakses, dan memberikan jaminan kualitas barang.

2.3 PENGADAAN TERENCANA VS PENGADAAN TIDAK TERENCANA

ii

Aspek	Perbandingan
Efisiensi Biaya	Terencana: anggaran terkontrol dan pembelian lebih hemat. Tidak terencana: potensi pembelian impulsif dan boros.
Ketersediaan Barang	Terencana: barang tersedia tepat waktu sebelum kegiatan. Tidak terencana: risiko barang habis atau terlambat tiba.
Dokumentasi	Terencana: tercatat rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak terencana: sulit ditelusuri pengeluarannya.
Koordinasi Tim	Terencana: semua pihak mengetahui kebutuhan masing-masing. Tidak terencana: potensi pembelian ganda atau ada yang terlewat.

BAB 3

TAHAPAN PERENCANAAN PENGADAAN

ii

3.1 TAHAPAN PENGADAAN

1	Identifikasi Kebutuhan Bersama Tim Kumpulkan seluruh anggota tim yang terlibat dalam kegiatan untuk mendiskusikan dan menginventarisasi semua barang atau material yang dibutuhkan. Pastikan setiap program kerja atau sub-kegiatan sudah diwakili dalam diskusi ini agar tidak ada kebutuhan yang terlewat.
2	Penyusunan Daftar Kebutuhan Tuangkan hasil diskusi ke dalam daftar kebutuhan yang terstruktur, mencakup: nama barang, spesifikasi teknis (ukuran, warna, bahan, kapasitas), satuan, dan jumlah yang dibutuhkan. Gunakan template Dokumen Perencanaan Pengadaan yang tersedia pada Lampiran buku ini.
3	Survei dan Seleksi Sumber Pengadaan Lakukan survei harga untuk setiap item melalui minimal dua sumber: toko online (Tokopedia, Shopee, dll.) dan toko offline terdekat. Pertimbangkan faktor harga, ketersediaan stok, waktu pengiriman, dan kemudahan akses dalam menentukan sumber pengadaan terbaik.

4

Penyusunan Estimasi Anggaran

Hitung estimasi total biaya berdasarkan harga survei dikalikan jumlah kebutuhan. Tambahkan buffer anggaran sekitar 10% untuk mengantisipasi kenaikan harga atau kebutuhan tak terduga. Sampaikan hasil estimasi kepada koordinator atau bendahara tim untuk persetujuan.

5

Finalisasi dan Persetujuan

Setelah daftar kebutuhan dan estimasi anggaran disetujui oleh seluruh tim, finalisasi dokumen perencanaan pengadaan. Dokumen ini menjadi acuan resmi pembelian dan tidak boleh diubah tanpa persetujuan bersama.

BAB 4

TIPS MEMILIH SUMBER PENGADAAN

4.1 PERBANDINGAN ONLINE VS OFFLINEⁱⁱ

Aspek	Perbandingan
Harga	Online: umumnya lebih murah karena banyak promo dan diskon. Offline: harga bisa lebih mahal, namun dapat ditawarkan untuk pembelian dalam jumlah banyak.
Kecepatan	Online: tergantung pengiriman, sekitar 1-5 hari. Offline: barang dapat langsung dibawa pulang saat itu juga.
Kepastian Barang	Online: perlu cek ulasan dan rating penjual sebelum membeli. Offline: barang dapat diperiksa langsung secara fisik.
Cocok untuk	Online: barang spesifik, elektronik, cetak digital. Offline: bahan bangunan, barang berukuran besar, bahan kimia atau makanan.

4.2 TIPS BELANJA ONLINE YANG AMAN

- Pilih penjual dengan rating minimal 4,5 dan ulasan lebih dari 50 transaksi.
- Baca deskripsi produk secara detail, perhatikan spesifikasi ukuran dan bahan.
- Cek estimasi waktu pengiriman dan pastikan barang tiba sebelum hari pelaksanaan dengan buffer minimal 3 hari.
- Gunakan fitur chat penjual untuk konfirmasi ketersediaan stok sebelum checkout.
- Simpan bukti transaksi berupa screenshot atau invoice untuk keperluan dokumentasi.

4.3 TIPS BELANJA OFFLINE YANG EFISIEN

- Tanyakan harga grosir jika membeli dalam jumlah banyak — umumnya mendapat diskon 5-15%.
- Bandingkan harga di minimal dua toko sebelum memutuskan pembelian.
- Minta nota atau kwitansi pembelian untuk setiap transaksi sebagai bukti pengeluaran yang sah.

PENUTUPAN

Buku pedoman ini menyajikan panduan praktis dalam merencanakan dan mengelola pengadaan barang untuk kegiatan kelompok secara terstruktur. Dengan menerapkan prinsip-prinsip yang tercantum dalam buku ini – mulai dari identifikasi kebutuhan, penyusunan daftar, survei harga, hingga pencatatan realisasi – diharapkan setiap kegiatan dapat berjalan lebih efisien dan anggaran dapat dikelola secara transparan dan bertanggung jawab.

Pedoman ini bersifat terbuka untuk dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan masing-masing pengguna. Semoga buku ini memberikan manfaat nyata bagi setiap tim yang menggunakannya, baik dalam konteks KKN maupun kegiatan kemasyarakatan lainnya.