

**EVALUASI EFEKTIVITAS PROSES PENGADAAN
BARANG/JASA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA
UTAMA (KPI) DI INSTANSI PEMERINTAH (STUDI KASUS
KPPBC TMP B YOGYAKARTA)**

Tugas Akhir Magang



Disusun Oleh :

Keyzha Benaya R.P – 22311258

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2026**

**EVALUASI EFEKTIVITAS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (KPI) DI INSTANSI
PEMERINTAH (STUDI KASUS KPPBC TMP B YOGYAKARTA)**

Tugas Akhir Magang

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar
Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen Program Sarjana Fakultas Bisnis
dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Disusun Oleh:

Nama : Keyzha Benaya R.P

NIM : 22311258

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2026

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai ketentuan yang berlaku.”

Yogyakarta, 17 April 2026



Keyzha Benaya Restu Pondaag

22311258

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR BERJUDUL

**EVALUASI EFEKTIVITAS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (KPI) DI INSTANSI
PEMERINTAH (STUDI KASUS KPPBC TMP B YOGYAKARTA)**

Disusun oleh : Keyzha Benaya Restu Pondaag

Nomor Mahasiswa : 22311258

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan lulus
hari ini, tanggal: Rabu 03 Juni 2026

Pembimbing TA : Siti Nursyamsiah, Dra., M.M.
Penguji : Anjar Priyono, S.E., M.Si., Ph.D.

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia



Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

EVALUASI EFEKTIVITAS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (KPI) DI INSTANSI PEMERINTAH (STUDI KASUS KPPBC TMP B YOGYAKARTA)

Diajukan Oleh :

Nama : Keyzha Benaya Restu Pondaag
Nomor Mahasiswa : 22311258
Program Studi : S1 Manajemen
Bidang Konsentrasi : Operasional

Yogyakarta, 14 April 2025

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing



Siti Nursyamsiah, Dra., M.M

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas proses pengadaan barang dan jasa serta kesesuaiannya dengan *Key Performance Indicator* (KPI) pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif dan wawancara mendalam terhadap empat informan kunci dari Seksi Rumah Tangga. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengadaan barang/jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta berjalan sangat efektif, memenuhi prinsip *value for money*, efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan waktu. Penggunaan KPI melalui aplikasi Satu Kemenkeu terbukti menjadi alat ukur yang sangat akurat dalam memonitor kinerja pegawai secara *real-time*. Meski demikian, ditemukan kendala terkait penumpukan realisasi anggaran pada Triwulan 4 akibat kebijakan efisiensi serta beban administrasi dari penggunaan dua aplikasi pengadaan yang belum terintegrasi otomatis (INAPROC dan SimpleNG).

Kata Kunci: Efektivitas, Pengadaan Barang dan Jasa, *Key Performance Indicator* (KPI), *Value for Money*, Instansi Pemerintah.

ABSTRACT

This study aims to evaluate the effectiveness of the procurement process and its alignment with Key Performance Indicators (KPI) at the Kantor Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta. Employing a qualitative descriptive approach, data collection was conducted through participant observation and in-depth interviews with four key informants from the General Affairs Section. The findings indicate that the procurement process at KPPBC TMP B Yogyakarta is highly effective, adhering to the principles of value for money, efficiency, accountability, and timeliness. The implementation of KPIs via the Satu Kemenkeu application has proven to be an accurate measurement tool for real-time monitoring of employee performance. Nevertheless, challenges were identified regarding budget realization backlogs in the fourth quarter due to efficiency policies, alongside administrative burdens resulting from the use of two non-integrated procurement applications, namely INAPROC and SimpleNG.

Keywords: *Effectiveness, Public Procurement, Key Performance Indicators (KPI), Value for Money, Government Agency.*

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas Karunia, Hidayah, dan Rahmatnya sehingga diberikan kelancaran dalam menyelesaikan program dan laporan Tugas Akhir pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B dengan judul “EVALUASI EFEKTIVITAS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (KPI) DI INSTANSI PEMERINTAH (STUDI KASUS KPPBC TMP B YOGYAKARTA)”. Tugas Akhir ini dibuat bertujuan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) pada Jurusan Manajemen Universitas Islam Indonesia. Dalam pelaksanaan penyusunan laporan Tugas Akhir. Selama proses menyusun tugas akhir magang, saya tidak terlepas pula dari banyak dukungan, arahan, kesempatan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga memperlancar pengerjaan atau tugas akhir tersebut. Untuk itu saya ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta’Ala yang selalu menemani saya dan memberikan kemudahan serta kelancaran untuk saya setiap harinya.
2. Ibu Siti Nursyamsiah, Dra., M.M. selaku dosen pembimbing saya yang dengan sabar membimbing saya selama magang dan senantiasa meluangkan waktunya untuk memberi arahan, masukan, serta ajaran selama penelitian hingga penyusunan Tugas Akhir Magang selesai.
3. Mama Pepen, Papa Freddy, dan Mas Gilang, beserta seluruh keluarga besar saya yang sudah memberikan saya dukungan, bantuan, doa, dan apresiasi selama ini. Terima kasih untuk selalu hadir dan selalu mendukung saya di segala situasi yang telah saya lalui selama ini.
4. Sofia Ammara Jasmine yang selalu ada di samping saya, mendukung saya di garda terdepan, selalu tulus mendengar keluhan-keluhan saya selama penelitian dan mengerjakan tugas akhir. Terimakasih atas rasa kasih sayang yang telah diberikan selama ini.

5. Mbak Tantri selaku supervisor saya selama magang berjalan beserta seluruh pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta dan teman-teman magang saya yang sudah memberikan saya pengalaman yang tidak terlupakan dalam hidup saya sewaktu magang.
6. Sahabat dan teman-teman Program Studi Manajemen dari berbagai angkatan yang selalu memberi dukungan dan semangat selama kuliah.
7. Coldplay terimakasih telah membuat album terindah berjudul “*Ghost Stories*” beserta lagu-lagunya yang telah memberikan saya banyak semangat selama menyelesaikan kuliah ini.
8. Nadin Amizah terimakasih telah menciptakan lagu-lagu indah yang selalu menemani saya dikala bersedih dan berbahagia terutama pada lagu berjudul “Mendarah”.
9. NewJeans terimakasih untuk albumnya yang membuat saya selalu tersenyum setiap harinya. Terimakasih saya ucapkan juga teruntuk Danielle yang selalu membuat saya ceria ketika melihat senyuman dan mendengar nyanyian indahnyanya.
10. Airell Bagus Patriatama, Farhell Putra Nan Sidiq, Ahmad Husain Al Haqqi, Aqeel Asadillah, Akmalludin Wicaksono, Maloka Mulia Maheswara, Bagus Satyo Nugroho, Akhtar Fawwaz Hannan seluruh sahabat dekat saya yang sudah saya anggap sebagai saudara sendiri.
11. Angga Reksa Bahari, Wyna Nur Azizah, Eva Dahlia, Faisal Hanafi, Muhammad Hafizh Musyaffa Zuhdi, M. Santrillah Natsir, Nayla Azmy Ikhtiaraisya, Ananda Khoirun Nisa selaku teman seperjuangan yang telah menemani saya selama ini dari awal perkuliahan hingga penyelesaian Tugas Akhir Ini.

Akhir kata, penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan memberikan kontribusi yang positif secara akademik. Peneliti menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna, karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman di lapangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Terima kasih.

DAFTAR ISI

PERYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.1.1 Visi dan Misi	2
1.1.2 Layanan KPPBC TMP B Yogyakarta.....	2
1.1.3 Struktur Organisasi	4
1.1.4 Informasi Lainnya.....	6
1.2 Latar Belakang	6
1.3 Rumusan Masalah	9
1.4 Tujuan Penelitian	9
1.5 Implikasi/Kontribusi	9
1.5.1 Kontribusi Praktis	9
1.5.2 Implikasi Teoretis.....	10
1.5.3 Solusi yang Diharapkan	10
BAB II.....	11
KAJIAN LITERATUR	11
2.1 Efektivitas	11
2.1.1 Pengertian Efektivitas	11
2.1.2 Indikator Efektivitas.....	12
2.2 Pengadaan Barang dan Jasa	14
2.2.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	14
2.2.2 Etika Pengadaan Barang dan Jasa	18
2.2.3 Manfaat Pengadaan Barang dan Jasa	19
2.2.4 Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa	19
2.3 Indeks Kinerja Utama (KPI)	20
2.4 Kerangka Kerja	21
BAB III	24
METODOLOGI	24
3.1 Pendekatan Penelitian	24

3.2	Unit Analisis	24
3.3	Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data	25
3.3.1	Sumber Data Primer	25
3.3.2	Sumber Data Sekunder	26
3.4	Teknik Analisis Data	26
BAB IV		28
HASIL DAN PEMBAHASAN		28
4.1	Deskripsi Data	28
4.1.1	Deskripsi Informan	29
4.1.2	Hasil Wawancara	30
4.1.3	Gambaran Umum Pengelolaan Barang/Jasa dan Sarana Prasarana pada Instansi Negara	38
4.1.3.1	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	38
4.1.3.2	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	39
4.1.3.3	Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	39
4.1.3.4	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	40
4.1.3.5	Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	42
4.1.3.6	Serah Terima Hasil Pekerjaan	42
4.1.4	Ringkasan Hasil Temuan Lapangan	42
4.2	Analisis Data dan Pembahasan Hasil	43
4.3	Analisis Efektivitas Pengadaan Barang/Jasa	44
4.3.1	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	45
4.3.2	Kesesuaian Spesifikasi Kebutuhan Masing-masing Seksi PKC	47
4.3.3	Penerapan <i>Value for Money</i> dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	48
4.3.4	Tingkat Kepuasan Internal terhadap Hasil Pengadaan Barang/Jasa ..	49
4.4	Analisis Efektivitas Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)	51
4.4.1	Kualitas Pemeliharaan BMN	52
4.4.2	Ketepatan Waktu Penyiapan Sarana dan Prasarana BMN	54
4.5	Analisis Efektivitas Administrasi dan Inventarisasi Barang/Jasa	57
4.5.1	Kualitas Kelengkapan Pencatatan BMN	57
4.5.2	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan dan RKBMN	59
4.6	Analisis Efektivitas Pencatatan Persediaan Barang	61
4.6.1	Ketepatan Waktu Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan	61
4.6.2	Kesesuaian Pencatatan Barang Persediaan	64
4.6.3	Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Kendaraan Bermotor	66
4.7	Evaluasi Peran KPI sebagai Alat Ukur Efektivitas	70

4.8	Sintesis Tingkat efektivitas Secara Keseluruhan	71
BAB V.....		74
KESIMPULAN DAN SARAN.....		74
5.1	Kesimpulan	74
5.1.1	Ringkasan Temuan Utama	74
5.1.2	Jawaban atas Pertanyaan Penelitian	74
5.1.3	Kontribusi Penelitian.....	75
5.2	Rekomendasi dan Saran	75
5.2.1	Rekomendasi Strategis	76
5.2.2	Saran untuk Penelitian Selanjutnya.....	76
DAFTAR PUSTAKA		78
LAMPIRAN.....		81

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Profil Informan Penelitian	29
Tabel 4.2 Tabel Jawaban Informan Penelitian	31
Tabel 4.3 Daftar Pelaksana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa KPPBC TMP B Yogyakarta	40
Tabel 4.4 Data IKU Informan AG Indeks Kualitas Penyelesaian Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa	44
Tabel 4. 5 Data IKU Informan AG Indeks Kualitas Pembinaan PPNP	50
Tabel 4.6 Data IKU Informan AG Indeks Kualitas Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	53
Tabel 4.7 Data IKU Informan HD Indeks Ketepatan Waktu Penyiapan Sarana dan Prasarana dalam Penyelenggaraan Kegiatan Kantor.....	55
Tabel 4.8 Data IKU Informan AD Kualitas Kelengkapan Data Master Aset Strategis.....	58
Tabel 4.9 Data IKU Informan AD Persentase Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan dan RKBMN	60
Tabel 4.10 Data IKU Informan DT Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan.....	62
Tabel 4.11 Data IKU Informan DT Persentase Kualitas Kelengkapan Data Master Aset berupa Kendaraan Bermotor.....	67
Tabel 4.12 Data IKU Informan AD Kualitas Penyelesaian Penjualan BMN dengan cara Lelang	68
Tabel 4.13 Tabel Tingkat Efektivitas Secara Keseluruhan	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi KPPBC TMP B Yogyakarta	4
Gambar 2. 1 Kerangka Kerja	21
Gambar 4. 1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Foto Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta	81
Lampiran 2: Dokumentasi Lapangan Selama Kegiatan Magang.....	81
Lampiran 3: Surat Rekomendasi Magang dari Prodi Manajemen	89
Lampiran 4: Surat Penerimaan Magang di KPPBC TMP B Yogyakarta	90
Lampiran 5: Surat Keterangan Selesai Magang	91
Lampiran 6: Sertifikat Magang KPPBC TMP B Yogyakarta	92
Lampiran 7: Daftar Hadir dan Laporan Bulanan Magang	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

Bea Cukai mulai terlembagakan secara nasional pada masa Hindia Belanda dengan istilah *Douane* untuk menyebut petugas Bea Cukai. Nama Resmi Bea Cukai pada masa Hindia Belanda saat itu adalah *De Dienst der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen* yang berarti “Dinas Bea Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugas memungut “bea” yang berasal dari bahasa Sansekerta, baik impor maupun ekspor, serta cukai berasal dari bahasa India inilah yang kemudian memunculkan istilah dari Bea dan Cukai di Indonesia.

Instansi Bea Cukai di Indonesia terbentuk setelah Negara Indonesia merdeka, Bea Cukai awalnya dibentuk pada tanggal 1 Oktober 1946 dengan nama Pejabatan Bea dan Cukai. Saat itu menteri yang menjabat sebagai Menteri Muda Keuangan adalah Sjafrudin Prawiranegara, menunjuk R.A Kartadjoema sebagai Kepala Pejabatan Bea dan Cukai pertama di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea Cukai telah diubah menjadi Jawatan Bea dan Cukai, nama tersebut digunakan dari tahun 1948 hingga 1965. Lalu setelah tahun 1965 hingga sekarang Jawatan Bea dan Cukai beralih namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Bea Cukai memiliki nama yang berbeda-beda pada tiap masing-masing kota tergantung pada kompleksitas pengawasan dan jumlah serta jenis fasilitas yang diberikan. Terdapat Kantor Pusat DJBC yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai atau Eselon 1, Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama yang dipimpin oleh Eselon II, dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan (KPPBC) Tipe Madya Pabean A hingga C yang dikepalai oleh eselon III. Kantor Bea Cukai di Daerah Istimewa Yogyakarta adalah KPPBC Tipe Madya Pabean B ini berdasarkan skala dan karakteristik ekonomi pada wilayah DIY. KPPBC TMP B Yogyakarta lebih menekankan pelayanan daripada pengawasannya. Pada Wilayah DIY terdapat 22 perusahaan di Kawasan Berikat, 11 pabrik Barang Kena Cukai, dan 18 perusahaan pengguna fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor.

Bea dan Cukai di Indonesia memiliki peran yang besar bagi pemerintah dan Negara Republik Indonesia untuk mencegah barang-barang yang masuk ke Indonesia secara ilegal masuk ke Indonesia. Di era globalisasi dan perkembangan perdagangan internasional yang pesat, Bea Cukai menjadi kunci utama dalam menjaga dan mengawasi arus keluar masuk barang serta mendukung pertumbuhan perekonomian di Indonesia. Dengan menjadi pengawas dalam keluar masuknya barang di Indonesia, Bea Cukai dapat menutup akses barang ilegal yang masuk ke Indonesia.

1.1.1 Visi dan Misi

a. Visi: “Menjadi Institusi Kepabeanan dan Cukai Terkemuka di Dunia.”

b. Misi:

- Kami memfasilitasi perdagangan dan industri
- Kami menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat Indonesia dari penyelundupan dan perdagangan ilegal
- Kami optimalkan penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai

1.1.2 Layanan KPPBC TMP B Yogyakarta

KPPBC TMP B Yogyakarta adalah instansi Bea Cukai yang berfokus pada jasa pelayanan dan pemberi fasilitas pengguna jasa di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. KPPBC TMP B memiliki seksi yang disebut Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC). Masing-masing PKC memiliki fungsi dan tujuan layanan yang berbeda pada tiap masing-masing, PKC 1, 2, dan 5 pada Kawasan Berikat, PKC 4 Cukai, PKC 6 Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE), Penyuluhan Layanan Informasi (PLI), dan PKC 3 Pelayanan di Bandara yang mengurus barang masuk dari luar negeri yang dibawa oleh penumpang.

Fasilitas ini memiliki kegunaan dan maksud masing-masing, pada Seksi PKC 1, 2, dan 5 Kawasan Berikat, pelayanan yang diberikan oleh KPPBC TMP B Yogyakarta berupa fasilitas biaya seperti penangguhan biaya bea masuk dan tidak dipungut PPN/PPnBM pada perusahaan Kawasan Berikat. Fasilitas negara ini ditujukan untuk memperkecil Harga Pokok Produksi dengan menangguhkan biaya-biaya masuk atau keluar yang ditanggung perusahaan-perusahaan yang berada di dalam area yang ditetapkan pada Kawasan Berikat.

Perusahaan Kawasan Berikat tidak perlu membayar bea masuk atas bahan baku yang diimpor saat barang tersebut dimasukkan ke pabrik selama barang tersebut masih diolah dalam Kawasan Berikat.

Serupa dengan PKC 1, 2, dan 5, pada PKC 6 juga memiliki tujuan meningkatkan kesejahteraan pengusaha lokal yang melakukan ekspor. Hal ini guna untuk mendorong ekspor dengan meringankan beban fiskal atas impor bahan baku bagi perusahaan manufaktur ekspor. PKC 6 memberikan fasilitas berupa pembebasan biaya Bea Masuk dan/atau PPN/PPnBM, atau pengembalian Bea Masuk namun yang membedakan adalah PKC 6 memfasilitasi UMKM yang ingin berkembang dengan syarat mewajibkan perusahaan untuk mengimpor bahan untuk produknya.

Pada Seksi PKC 4, banyak dari masyarakat yang menyebut adanya pungutan cukai di Indonesia adalah hanya untuk menambah hasil penerimaan negara. Hadirnya tarif cukai ini justru memiliki tujuan untuk kesejahteraan industri dalam negeri dengan mengenakan cukai yang lebih tinggi pada Barang Kena Cukai impor yang membuat produk lokal menjadi lebih kompetitif di Indonesia. Cukai juga ditujukan untuk mengendalikan konsumsi yang berlebih dan pengawasan peredaran barang di Indonesia yang dapat menimbulkan dampak negatif bagi masyarakat, seperti rokok, minuman keras, Etil Alkohol, dll. Pungutan yang diterima oleh negara dari Barang Kena Cukai (BKC) juga memiliki kegunaan untuk biaya kesehatan masyarakat pengguna BKC. Pabrik yang memproduksi Etil Alkohol dengan tujuan medis akan dibebaskan dari tarif pungutan negara.

1.1.3 Struktur Organisasi

KPPBC TMP B Yogyakarta memiliki tujuh unit bagian berdasarkan Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020, seperti berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi KPPBC TMP B Yogyakarta

Sumber: Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020

Pasal 228 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.01/2020 menjelaskan terkait peran serta tanggung jawab dari masing-masing seksi, yang berisi:

1. Subbagian Umum

Subbagian umum memiliki tugas dalam mengurus keuangan, sumber daya manusia, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan Barang Milik Negara dan pengelolaan kearsipan KPPBC TMP B Yogyakarta.

2. Seksi Penindakan dan Penyidikan (P2)

Seksi Penindakan dan Penyidikan bertugas melaksanakan kegiatan intelijen, patroli, serta operasi pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai. Selain itu, seksi ini juga menangani penatausahaan dan pengelolaan barang hasil penindakan maupun barang bukti, serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, sarana komunikasi, dan perlengkapan senjata api.

3. Seksi Perbendaharaan

Seksi Perbendaharaan bertugas melaksanakan pemungutan serta pengelolaan administrasi bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bawah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Selain itu, seksi ini juga mengelola penerimaan dan penatausahaan rencana serta jadwal kedatangan sarana pengangkut, menangani penerimaan, pendistribusian, pemeriksaan, dan penyelesaian manifes kedatangan maupun keberangkatan sarana pengangkut, memberikan layanan terkait pemberitahuan pengangkutan barang, serta melakukan perhitungan denda administrasi atas keterlambatan penyerahan dokumen maupun sarana pengangkut.

4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai (PKC)

Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai atau PKC memiliki tugas dalam melakukan pelayanan secara teknis yang berkaitan dengan perizinan dan fasilitas di bidang kepabeanan dan cukai.

5. Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi (PLI)

Seksi Penyuluhan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi, serta penyuluhan dan publikasi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai.

6. Seksi Kepatuhan Internal (KI)

Seksi Kepatuhan Internal memiliki tugas untuk melakukan upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, pembinaan mental pegawai, pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan investigasi secara internal, pemantauan pengendalian internal dan pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, analisis beban kerja, penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

7. Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen (PDAD)

Seksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen mempunyai tugas untuk melakukan pengoperasian komputer dan sarana penunjang, pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas, pelayanan dukungan teknis komunikasi data kepabeanan dan cukai, penerimaan, verifikasi kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai.

1.1.4 Informasi Lainnya

- **Jumlah Pegawai:** Jumlah pegawai di KPPBC TMP B Yogyakarta terdapat 138 pegawai termasuk pegawai yang bekerja di hanggar(di lokasi pabrik), di bandara, kepala kantor dan kepala seksi, dan yang terdapat di lapangan.
- **Lokasi Kantor Pusat DJBC:** Jl.Jenderal A Yani (*By Pass*) Rawamangun, Jakarta Timur.

1.2 Latar Belakang

Perubahan kebijakan pada masa jabatan presiden di Indonesia kerap terjadi selama presiden menjabat sebagai pemegang tahta tertinggi di Indonesia. Perubahan kebijakan dalam pemerintahan adalah hal yang wajar demi memperbaiki/mengevaluasi kinerja pemerintahan agar menjadi lebih baik. Perubahan ini termasuk pengelolaan sumber daya publik yang menjadi aspek krusial untuk memastikan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap kegiatan instansi pemerintah upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu instrumen penting dalam mendukung hal tersebut adalah sistem Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Pemerintah.

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah memiliki peran yang penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional serta daerah. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai instansi pemerintah menjalankan kegiatan berupa aktivitas pengadaan barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/penyediaan sumber daya (barang atau jasa) pada suatu proyek tertentu (Fathorrahman Fathorrahman et al., 2022)

Aktivitas pengadaan ini penting bagi kantor DJBC pada setiap wilayah, salah satunya adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta agar dapat beroperasi secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya.

Diatur dalam PERPRES Nomor 12 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, “Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan”. Dikutip dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, “Penyediaan barang dan jasa ialah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, atau Institusi lainnya, dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga penyelesaian seluruh proses untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan”.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta merupakan instansi pemerintahan yang bergerak dalam sektor keuangan negara, KPPBC TMP B ini dinaungi oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Kementerian Keuangan. Pengadaan barang dan jasa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta menjadi kerangka berjalannya operasional pelayanan KPPBC TMP B Yogyakarta dalam memenuhi kebutuhan fasilitas, peralatan kantor, dan kesejahteraan pegawai pada KPPBC TMP B Yogyakarta.

Efektivitas terhadap penggunaan dana untuk pemenuhan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta diperlukan agar aktivitas pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Sesuai pada Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa dan aturan hukum menjelaskan bahwa efisien adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan, dan efektif artinya dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

Pengadaan barang dan jasa adalah proses perencanaan, pembelian, penerimaan, dan pengelolaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi (Johnsen et al., 2018). Pengakuan pembelian barang dan jasa dituangkan dalam perjanjian kerjasama yang tertulis dan sah. Pengadaan barang dan jasa berkaitan dengan fungsi dari input pengadaan yang digunakan dalam rantai nilai perusahaan atau instansi, yang meliputi bahan baku, persediaan, dan barang yang lain sebagai aset seperti mesin, peralatan laboratorium, peralatan kantor, dan bangunan (Weele, 2005:10). Pengadaan barang dan jasa dalam instansi negara atau pemerintahan adalah proses memperoleh barang atau jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah dan badan usaha lainnya, yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melalui kontrak.

Namun demikian, pelaksanaan pengadaan di instansi pemerintah kerap dihadapkan pada tantangan efektivitas. Masalah seperti lamanya waktu siklus pengadaan, kurangnya ketepatan waktu pengiriman barang, serta tidak sesuainya barang atau jasa yang diterima dengan spesifikasi yang dibutuhkan sering kali terjadi. Selain itu, penggunaan anggaran yang belum optimal dan kurangnya evaluasi berbasis data juga dapat menyebabkan pemborosan serta menurunkan tingkat kepuasan pengguna internal.

Dalam konteks ini, efektivitas pengadaan perlu dievaluasi dengan pendekatan yang sistematis dan berbasis indikator kinerja utama (*Key Performance Indicator/KPI*). Indikator seperti efisiensi biaya, kualitas barang/jasa, ketepatan waktu, serta tingkat kepuasan pengguna merupakan parameter penting dalam mengukur keberhasilan proses pengadaan. Mengingat pentingnya peran pengadaan yang efektif bagi keberlangsungan fungsi instansi seperti KPPBC TMP B Yogyakarta, maka evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan pengadaan menjadi sangat relevan. Evaluasi ini tidak hanya akan mengungkap sejauh mana efektivitas telah dicapai, tetapi juga memberikan arah perbaikan yang konkret berbasis prinsip *good governance* dan manajemen kinerja sektor publik.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang terdapat di atas dapat disimpulkan bahwa keefektivitasan pengadaan barang dan jasa ini memiliki pengaruh terhadap kinerja KPPBC TMP B Yogyakarta, maka dari itu peneliti mengangkat beberapa rumusan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana tingkat efektivitas pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta?
2. Apakah indikator KPI dapat digunakan sebagai alat evaluasi yang akurat terhadap efektivitas pengadaan barang/jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta?

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan KPPBC TMP B Yogyakarta sebagai acuan proses pengadaan barang dan jasa dimulai dari perencanaan hingga serah terima hasil kerja. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat digunakan tidak hanya di KPPBC TMP B Yogyakarta namun instansi Pemerintahan lainnya yang melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa.

1. Untuk mengetahui tingkat dan menganalisis efektivitas kegiatan pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui apakah peran KPI dapat digunakan sebagai alat evaluasi yang akurat terhadap efektivitas pengadaan barang/jasa KPPBC TMP B Yogyakarta.

1.5 Implikasi/Kontribusi

1.5.1 Kontribusi Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan acuan atau pembandingan yang dapat digunakan oleh KPPBC TMP B Yogyakarta dan/atau instansi negara di Indonesia lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat membantu KPPBC TMP B Yogyakarta dalam melakukan perencanaan pengadaan barang dan jasa yang lebih baik berdasarkan analisis data, undang-undang, dan fenomena yang terjadi di Indonesia.

1.5.2 Implikasi Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa agar tetap efektif dalam setiap pelaksanaannya. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti pada penelitian efektivitas pengadaan barang dan jasa selanjutnya pada instansi pemerintahan yang sama atau yang berbeda.

1.5.3 Solusi yang Diharapkan

Solusi yang diharapkan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegiatan pengadaan barang dan jasa yang efektif bagi KPPBC TMP B Yogyakarta serta membantu untuk menciptakan sebuah model evaluasi yang dapat digunakan secara berkala oleh KPPBC TMP B Yogyakarta untuk memastikan proses pengadaan barang dan jasa berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan prinsip-prinsip efektivitas.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas secara KBBI memiliki arti yang merujuk pada daya guna atau tingkat keberhasilan dalam mencapai suatu tujuan atau menghasilkan hasil yang diinginkan. efektivitas berfokus pada hasil akhir dan kemampuan suatu tindakan atau serangkaian kegiatan untuk mewujudkan target tujuan. Lebih dari sekadar menjalankan tugas, efektivitas menyoroti dampak nyata dan tingkat keberhasilan dalam mencapai sasaran. Menurut Muharram et al. (2025) efektivitas adalah sebagai ukuran yang menunjukkan seberapa jauh output, kebijakan, dan prosedur organisasi selaras dengan tujuannya.

Efektivitas seseorang dinilai dari hasil kerjanya dan rasa puas dalam bekerja; efektivitas kelompok dilihat dari tingkat kebersamaan dan performa tim; sedangkan efektivitas organisasi adalah gabungan dari semua hal tersebut, yang terlihat dari kemampuan organisasi dalam mendapatkan sumber daya, beradaptasi dengan perubahan, dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Pendekatan ini memandang efektivitas sebagai akibat akhir dari rangkaian variabel sebab-akibat yang saling berkaitan, mulai dari tingkat individu hingga tingkat organisasi secara keseluruhan (Gibson et al., 2012).

Efektivitas juga merupakan kemampuan sebuah organisasi untuk selalu mencapai tujuannya dengan menciptakan nilai bagi publik serta pihak-pihak pemangku kepentingan utama. Penciptaan nilai publik dalam konteks kemasyarakatan akan mencegah stagnasi dan kemunduran sosial, serta mewujudkan keberlanjutan dan kemakmuran masyarakat (Virtanen & Jalonen, 2024). Efektivitas kini tidak hanya diukur dari pencapaian tujuan dalam jangka pendek, tetapi juga dari kemampuan organisasi untuk bertahan, beradaptasi, dan terus memberikan dampak positif bagi masyarakat yang mereka layani dalam jangka panjang.

2.1.2 Indikator Efektivitas

Van Weele (2011) memandang efektivitas pengadaan dari segi kontribusi strategisnya kegiatan tersebut terhadap organisasinya. Beberapa indikator efektivitas menurut Van Weele diantaranya:

- Penghematan biaya untuk mengurangi biaya pembelian barang dan jasa secara keseluruhan.
- Peningkatan kualitas barang dan jasa yang diterima, yang berdampak pada kualitas produk atau layanan suatu organisasi.
- Inovasi melalui kolaborasi dengan pemasok dan mengidentifikasi solusi baru.
- Keamanan persediaan barang dan jasa yang diperlukan secara berkelanjutan untuk operasional organisasi.
- Responsif terhadap kebutuhan internal.
- Pengelolaan risiko rantai pasokan yang dapat mengganggu kelancaran rantai pasokan.

Dikutip dari Procurement.id (2024) Terdapat indikator lain untuk mengukur efektivitas pengadaan barang dan jasa, yaitu dengan menggunakan indikator kerja utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) yang relevan:

1. Waktu Siklus Pengadaan

Indikator ini digunakan untuk menghitung total waktu yang dihabiskan dalam siklus pengadaan barang dan jasa, mulai dari tahap perencanaan awal hingga penyelesaian atau serah terima pekerjaan. Ruang lingkup pengukurannya mencakup tahapan penyusunan dokumen, proses tender, evaluasi terhadap penyedia, sampai dengan tahap pengiriman barang. Melalui Indeks Kinerja Utama ini, tingkat kecepatan rata-rata dari eksekusi seluruh tahapan pengadaan tersebut dapat dinilai menggunakan satuan periode tertentu, seperti harian, mingguan, maupun bulanan.

2. Efisiensi Biaya

Tujuan utama dari indikator ini adalah untuk menjamin bahwa pengadaan barang atau jasa didapatkan pada harga yang paling bersaing, dengan tetap mempertahankan standar mutu yang sudah disyaratkan.

Tingkat efisiensi biaya ini menjadi parameter untuk menilai seberapa baik tim pengadaan dalam memaksimalkan alokasi anggaran dari pemerintah sekaligus menekan pengeluaran. Pada tahap penerapannya, evaluasi Indeks Kinerja Utama (KPI) ini dihitung melalui persentase penghematan anggaran (*cost saving*) yang berhasil dicapai selama rangkaian transaksi pembelian berlangsung.

3. Kualitas Pengadaan

Penilaian aspek kualitas didasarkan pada keseimbangan antara harga dan mutu, memastikan bahwa barang atau jasa yang disediakan benar-benar menunjang kebutuhan operasional pegawai. Sebagai tolok ukur, indikator kualitas ini dihitung dari seberapa sering barang atau jasa yang diterima terbukti cocok dengan standar spesifikasi awal yang telah disyaratkan, sehingga fokus utamanya bukan semata-mata hanya untuk mencari harga terendah di pasaran.

4. Ketepatan Waktu dalam Pengiriman

Indikator ini diterapkan guna memastikan kepatuhan terhadap tenggat waktu pengiriman pesanan yang telah disepakati. Tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya disrupsi operasional akibat keterlambatan yang berpotensi menurunkan kualitas kinerja lembaga, terlebih lagi pada pengadaan barang maupun jasa yang memiliki nilai strategis dan tingkat urgensi yang tinggi.

5. Tingkat Kepuasan Internal

Efektivitas pengadaan barang/jasa juga dievaluasi dari sudut pandang pengguna akhir terhadap fasilitas yang mereka terima. Indeks kepuasan ini berperan sebagai tolok ukur krusial yang menggambarkan seberapa baik sistem pengadaan tersebut mampu mendukung dan mengakomodasi keperluan operasional instansi.

2.2 Pengadaan Barang dan Jasa

Kegiatan pengadaan barang dan jasa sering dilakukan terutama pada instansi pemerintahan. Proses dari pengadaan barang dan jasa dimulai dari perencanaan mengenai kebutuhan yang diperlukan untuk instansi atau unit terkait yang itu memiliki proses dimulai dari perencanaan hingga serah terima hasil kerja. Pengadaan tidak selalu berkaitan dengan sesuatu yang berbentuk fisik, namun juga berkaitan pada hal non-fisik seperti jasa/layanan. Tujuan bagian pengadaan barang adalah untuk memperoleh barang dan layanan dari pemasok pada jumlah, kualitas, dan harga yang sesuai dengan kebutuhan, serta memastikan perusahaan memperoleh pelayanan yang terbaik dari penyedia barang dan jasa (Martono, 2015). Manajemen pengadaan barang/jasa menjadi sebuah komponen yang krusial dalam manajemen proyek, memastikan barang, jasa, dan sumber daya yang diperlukan untuk keberhasilan dalam mencapai target dapat dilakukan secara tepat waktu (Bauer, 2024).

2.2.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa pemerintah menerapkan beberapa prinsip dasar sebagai acuan/pedoman dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. Manfaat dari memahami prinsip dasar pengadaan barang dan jasa ini adalah untuk mendorong praktek pengadaan barang dan jasa yang baik dan menekan kebocoran anggaran. Terdapat enam prinsip dasar pengadaan barang dan jasa pemerintahan yaitu: efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel (Lubis, 2014). Masing-masing prinsip memiliki penjelasannya:

1. Efisien

Menurut pemaparan Abu S. L, konsep efisien mengacu pada kemampuan suatu individu maupun organisasi dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada meliputi dana, waktu, tenaga, hingga material dalam mencapai target yang diharapkan dengan tingkat pengeluaran serendah mungkin. Efisiensi berfokus pada prinsip "*doing things right*" (mengerjakan segala sesuatu dengan tepat), yang berarti memastikan setiap proses kerja dieksekusi secara maksimal untuk mencegah terjadinya segala bentuk pemborosan sumber daya.

Efisien memiliki hubungan antara proses pengubahan input (sumber daya) menjadi output (hasil) secara produktif dan hemat. Organisasi yang efisien adalah organisasi yang mampu menghasilkan luaran terbaik dari sumber daya yang minimal, tanpa mengorbankan kualitas atau tujuan yang telah ditetapkan ((Robbins et al., 2018).

Efisien dalam pengadaan barang dan jasa mengacu pada upaya optimalisasi dana dan sumber daya yang terbatas guna merealisasikan target secepat mungkin dengan tetap mengedepankan akuntabilitas. Konsep efisiensi ini tidak semata-mata diartikan sebagai proses pembelian barang dengan harga paling rendah, melainkan turut mewajibkan adanya perhitungan komprehensif terkait ketersediaan produk, durabilitas atau masa pakai barang, hingga estimasi beban operasional dan biaya perawatan di masa mendatang.

2. Efektif

Menurut Lubis (2014) istilah efektif dalam pengadaan barang dan jasa memiliki arti bahwa sumber daya yang berhasil disediakan mampu memberikan nilai guna atau manfaat yang maksimal. Manfaat yang maksimal dapat diuraikan sebagai berikut:

- Memiliki kualitas yang baik/memenuhi kriteria kebutuhan
- Ketepatan waktu dalam penyerahan barang/jasa
- Terpenuhinya Kuantitas yang telah ditetapkan
- Mampu bersinergi dengan barang/jasa yang lainnya
- Terwujudnya dampak yang optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan atau program.

Dengan penerapan prinsip efektif diatas maka pengadaan barang/jasa harus sejalan dengan keperluan yang telah dirumuskan oleh instansi, serta mampu menghasilkan nilai guna yang optimal demi mencapai sasaran yang telah ditargetkan oleh organisasi.

3. Terbuka dan Bersaing

Prinsip terbuka dan bersaing bermakna bahwa proses pengadaan wajib memberikan peluang yang sama bagi seluruh penyedia yang telah memenuhi kualifikasi. Pelaksanaan pengadaan ini harus dijalankan melalui kompetisi yang sehat dan setara, dengan berlandaskan pada prosedur serta ketentuan yang jelas dan transparan. Penerapan asas keterbukaan dan persaingan yang adil sangat esensial untuk mencegah praktik oligopoli maupun monopoli, serta memastikan instansi mendapatkan nilai penawaran yang paling berkualitas. Terwujudnya persaingan yang sehat merupakan asas yang paling fundamental, mengingat seluruh rangkaian aktivitas pengadaan barang dan jasa mutlak harus bersandar pada iklim kompetisi yang wajar dan objektif.

Prinsip yang terbuka ini memberikan kesempatan kepada seluruh penyedia barang maupun jasa yang memenuhi kualifikasi diberikan ruang untuk berpartisipasi dalam mekanisme pengadaan. Iklim kompetisi yang sehat pada akhirnya hanya dapat tercipta jika akses pengadaan dibuka seluas-luasnya bagi seluruh kandidat vendor potensial yang berhak untuk bersaing.

4. Transparan

Penerapan transparansi merupakan sebuah kewajiban bagi seluruh pengelola di suatu organisasi maupun lembaga demi mewujudkan asas keterbukaan, baik dalam merumuskan keputusan maupun mendistribusikan informasi kepada para pemangku kepentingan. Melalui prinsip ini, informasi yang dibagikan dituntut untuk selalu akurat, utuh, tepat waktu, dan mudah dijangkau agar pihak terkait dapat memahami alur dan dasar dari kebijakan yang ditetapkan organisasi. Konsep transparansi secara tegas melarang segala upaya penutupan, perahasaan, atau penundaan distribusi informasi yang bernilai penting. Dalam praktiknya, nilai keterbukaan ini dieksekusi melalui tindakan nyata, seperti merilis laporan kinerja dan kebijakan secara berkala, membuka akses terhadap metode evaluasi, serta memfasilitasi ruang aspirasi atau umpan balik bagi publik maupun pihak yang berkepentingan.

Konsep transparan memiliki arti bahwa informasi harus disajikan secara menyeluruh kepada semua calon peserta pengadaan, dengan memanfaatkan sarana publikasi yang mampu dijangkau secara luas oleh para pelaku usaha yang tertarik untuk berpartisipasi. Menjaga agar keseluruhan proses pengadaan tersebut senantiasa berjalan dengan transparan, terdapat beberapa langkah yang patut untuk diterapkan, di antaranya adalah:

- a. Semua peraturan administrasi/prosedur, praktek, dan metode pengadaan harus transparan kepada seluruh calon peserta pengadaan
- b. Peluang dan kesempatan untuk ikut serta dalam proses pengadaan barang dan jasa harus transparan
- c. Seluruh persyaratan yang diberikan calon peserta untuk mempersiapkan penawaran yang kooperatif harus dibuat transparan
- d. Kriteria dan tata cara evaluasi, tata cara penentuan pemenang harus transparan

5. Akuntabel

Prinsip akuntabel dalam pengadaan barang dan jasa mewajibkan adanya pemenuhan target yang terukur, yang meliputi dimensi penyelesaian fisik, penyerapan anggaran, hingga dampak nyata terhadap optimalisasi pelayanan publik dan fungsi pemerintahan. Seluruh capaian atas sasaran tersebut mutlak harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada para pemangku kepentingan serta masyarakat luas, dengan senantiasa berpedoman pada kepatuhan terhadap etika, norma, dan regulasi hukum yang berlaku. Beberapa hal yang harus diperhatikan sehingga Pengadaan Barang/Jasa akuntabel adalah:

- Terdapat arsip dan pencatatan yang lengkap;
- Terdapat suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan;
- Terdapatnya mekanisme untuk mengevaluasi, mereview, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta

2.2.2 Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa pemerintah menerapkan etika yang mendasar dalam menjalani proses kegiatan pengadaan barang dan jasa. Etika ini menjadi acuan yang harus dijalankan bagi instansi pemerintahan untuk memenuhi kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhannya sesuai dengan norma dan etika serta peraturan yang berlaku. Apabila norma-norma hukum dan etika yang berlaku tidak dipatuhi maka akan memiliki sanksi hukum. Terdapat delapan etika dasar pengadaan barang dan jasa pemerintahan dalam PERPRES tahun 2021 yang wajib untuk dipatuhi:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai dengan rasa tanggung jawab untuk mencapai target, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang dan jasa
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan informasi yang memiliki sifat rahasia untuk mencegah penyimpangan dalam proses pengadaan
3. Tidak melakukan tindakan saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat berakibat pada persaingan usaha yang tidak sehat
4. Menerima dan bertanggung jawab penuh atas segala keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak yang terkait.
5. Menghindari dan secara aktif mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat
6. Melakukan upaya untuk menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan serta kebocoran keuangan negara dalam proses pengadaan
7. Menghindari dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang dapat merugikan negara atau perusahaan penyedia barang dan jasa
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, atau bentuk apapun lainnya dari atau kepada siapapun yang diketahui memiliki kaitan dengan proses pengadaan barang/jasa

Etika-etika di atas ini memiliki tujuan untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan berjalan dengan efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

2.2.3 Manfaat Pengadaan Barang dan Jasa

Manfaat utama pengadaan adalah untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan secara efisien dan etis. Manfaat ini terwujud dalam kemampuan fungsi pengadaan untuk menjamin aliran pasokan barang dan jasa yang tidak terputus guna mendukung operasional sehari-hari. Selain itu, manfaat pengadaan dalam mengelola basis pasokan secara strategis yaitu memilih pemasok yang paling andal, membina hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan, dan memastikan bahwa setiap rupiah yang dibelanjakan memberikan *value for money* yang optimal bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta (Lysons & Farrington, 2012)

Manfaat pengadaan barang dan jasa bagi KPPBC TMP B Yogyakarta yang utama adalah membantu kelancaran operasional kegiatan pengawasan dan pelayanan bea dan cukai di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengadaan barang dan jasa ini adalah modal kantor dalam menyempurnakan pekerjaan dan memudahkan kinerja pegawai apabila pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta dilakukan secara efektif dan efisien. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara baik juga dapat memberikan dampak dalam hal non-teknis, seperti dalam hal anggaran yang digunakan secara efisien dan efektif sehingga tidak terdapat pemborosan anggaran yang diberikan oleh pemerintah pusat.

2.2.4 Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa pada dasarnya bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang optimal (*value for money*). Kegiatan pengadaan juga memiliki fungsi sebagai instrumen yang strategis untuk mendorong prioritas nasional seperti peningkatan penggunaan produk dalam negeri, pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi, serta memiliki tujuan untuk memperkuat peran pelaku usaha nasional. Selain itu, sistem pengadaan diarahkan untuk mendukung pertumbuhan industri kreatif, menciptakan pemerataan ekonomi, dan juga memastikan penerapan prinsip pengadaan yang keberlanjutan (Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021).

Tujuan fundamental pengadaan juga dirumuskan dalam konsep "*The Five Rights of Purchasing*". Tujuan utamanya adalah untuk memperoleh barang atau jasa dengan kualitas yang tepat, dalam kuantitas yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan harga yang tepat, dan dari sumber/penyedia yang tepat. Tercapainya *five rights* ini menjamin ketersediaan pasokan yang efisien dan efektif, sehingga operasional organisasi dapat berjalan tanpa hambatan (Baily, 2008).

2.3 Indeks Kinerja Utama (KPI)

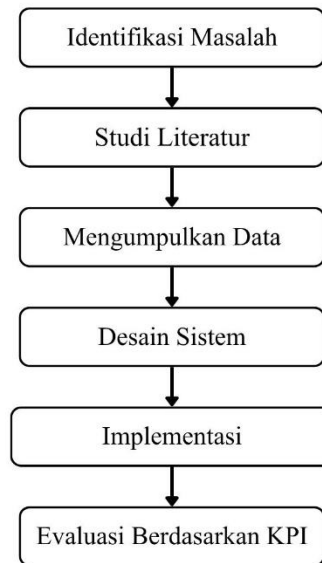
Key Performance Indicator (KPI) didefinisikan sebagai instrumen pengukuran kuantitatif yang digunakan untuk menilai efektivitas kinerja organisasi, unit kerja, maupun individu dalam mencapai sasaran strategis yang telah direncanakan sebelumnya (Rahmatunnisa et al., 2024). KPI adalah sekumpulan ukuran yang berfokus pada aspek-aspek kinerja organisasi yang krusial bagi keberhasilan saat ini dan di masa depan (Parmenter, 2020). Parmenter juga mendefinisikan KPI sebagai ukuran yang bersifat non-finansial meskipun dapat memiliki dampak finansial, diukur secara berkala dalam kurun waktu harian atau mingguan, dan memberikan dampak signifikan terhadap organisasi. Indikator Indeks Kinerja Utama akan menunjukkan apakah implementasi di lapangan mengenai kegiatan pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta sudah efektif atau tidak dari hasil Indeks Kinerja Utama Pegawai seksi Rumah Tangga serta Pejabat yang memiliki tugas dalam kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.

Key Performance Indicator (KPI) adalah serangkaian indikator utama yang digunakan untuk mengukur aspek-aspek penting dari kinerja organisasi seperti yang sudah disebutkan pada indikator efektivitas pada bagian di atas (Waktu siklus pengadaan, Efisiensi biaya, Kualitas Pengadaan, Ketepatan dalam pengiriman, dan Tingkat kepuasan internal). KPI berperan sebagai alat strategis yang membantu organisasi menerjemahkan tujuan jangka panjang ke dalam ukuran yang terukur serta menilai sejauh mana aktivitas yang dilakukan sudah sesuai dengan arah dan sasaran strategisnya.

Sepanjang siklus model bisnis mulai dari perencanaan hingga pengendalian KPI berfungsi memantau kemajuan, mengevaluasi efektivitas strategi, serta menjadi dasar pengambilan keputusan manajerial agar organisasi dapat terus meningkatkan kinerja dan mencapai keberlanjutan (van de Ven et al., 2023)

2.4 Kerangka Kerja

Berikut adalah kerangka kerja penelitian tersebut



Gambar 2. 1 Kerangka Kerja

Berikut adalah penjelasan masing-masing komponen dalam kerangka kerja di atas:

1. Identifikasi Masalah

Tahap ini adalah langkah awal dimana peneliti memetakan isu-isu yang melatarbelakangi penelitian. Masalah utama yang diidentifikasi adalah tantangan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintah (KPPBC TMP B Yogyakarta), seperti siklus pengadaan yang lamban, ketidaktepatan waktu dalam pengiriman barang, pemborosan anggaran, hingga ketidaksesuaian spesifikasi barang. Penelitian ini secara spesifik mengangkat masalah mengenai bagaimana tingkat efektivitas pengadaan barang/jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta dan apakah indikator *Key Performance Indicator* (KPI) dapat digunakan sebagai alat evaluasi yang akurat untuk mengukur kinerja tersebut.

2. Studi Literatur

Komponen ini berfokus pada pembangunan landasan teoretis yang kuat untuk mendukung analisis penelitian. Peneliti melakukan kajian terhadap berbagai *key concepts*, antara lain:

- **Efektivitas:** Memahami konsep daya guna dan keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi serta penciptaan nilai bagi pemangku kepentingan
- **Pengadaan Barang dan Jasa:** Mempelajari prinsip-prinsip dasar dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa (efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel) serta etika yang harus dipatuhi.
- **Indeks Kinerja Utama (KPI):** Mendalami definisi KPI sebagai ukutan terukur yang krusial bagi keberhasilan organisasi dan fungsinya sebagai alat evaluasi strategis.

3. Mengumpulkan Data

Tahap ini adalah proses eksekusi pencarian informasi yang relevan menggunakan dua pendekatan utama:

- **Data Primer:** Diperoleh langsung melalui kegiatan magang. Peneliti melakukan observasi secara partisipatif dengan terlibat langsung dalam operasional sehari-hari pada berbagai divisi untuk memahami kebutuhan pegawai. Selain itu, dilakukan wawancara secara mendalam dengan pejabat pengadaan dan pegawai seksi Rumah Tangga untuk menggali perspektif mereka mengenai ketepatan waktu, kepuasan pegawai/internal, dan penggunaan anggaran.
- **Data Sekunder:** Peneliti mengumpulkan dokumen pendukung penelitian seperti arsip instansi, laporan pengadaan, peraturan perundang-undangan (UU dan PERPRES), SOP, serta data spesifik mengenai IKU (Indeks Kinerja Utama) pegawai seksi Rumah Tangga.

4. Desain Sistem

Tahap ini mencakup perencanaan teknis data yang meliputi:

- **Reduksi Data:** Merencanakan pemilahan data yang relevan dengan Indikator KPI efektivitas pengadaan.
- **Analisis Kualitatif Deskriptif:** Merancang perbandingan antara proses aktual di lapangan dengan peraturan perundang-undangan serta etika pengadaan (*Gap Analysis*)
- **Penetapan Indikator Analisis:** Menetapkan pertanyaan kunci untuk evaluasi, seperti durasi proses pengadaan, tingkat ketidaksesuaian barang, ketepatan waktu pengiriman, dan tingkat kepuasan pengguna internal.

5. Implementasi

Tahap implementasi adalah pelaksanaan dari desain sistem dan metode pengumpulan data yang sudah direncanakan. Peneliti terjun ke lapangan (KPPBC TMP B Yogyakarta) untuk melaksanakan observasi dan wawancara sesuai dengan pedoman yang telah dibuat. Pada tahap ini, data mentah dikumpulkan menjadi satu, dicatat, dan disusun secara sistematis untuk diolah dalam penelitian. Implementasi juga mencakup pengumpulan data IKU pegawai seksi Rumah tangga untuk melihat capaian kinerja pegawai dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa.

6. Evaluasi Berdasarkan KPI

Evaluasi merupakan tahap akhir penelitian dimana data yang telah dikumpulkan dianalisis untuk menarik kesimpulan. Evaluasi ini dilakukan melalui interpretasi dan triangulasi data, yaitu membandingkan hasil wawancara dengan dokumen intansi dan data Indeks Kinerja Utama (KPI). Evaluasi ini memiliki tujuan untuk menjawab apakah pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta sudah efektif atau belum, lalu memberikan rekomendasi perbaikan pada sistem berbasis pada temuan di lapangan dan teori yang berlaku. Efektivitas akan diukur dengann mengetahui tingkat efektivitas pengadaan barang dan jasa dan hasil Indeks Kinerja Utama (KPI) dari pejabat pengadaan serta pegawai Seksi Rumah Tangga.

BAB III

METODOLOGI

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan metode kualitatif analisis deskriptif karena penelitian ini memiliki tujuan untuk memahami dan menganalisis secara mendalam efektivitas kegiatan pengadaan barang dan jasa pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk dapat menggali lebih mendalam mengenai proses pengadaan, persepsi pegawai terhadap pemenuhan kebutuhan, serta dinamika yang dihadapi. Melalui observasi secara mendalam utamanya pada pejabat pengadaan KPPBC TMP B Yogyakarta sehingga mendapatkan hasil yang pasti dan sesuai dengan penelitian.

Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam dan holistik mengenai suatu fenomena, dengan fokus utama pada makna. Tujuannya bersifat induktif, yaitu untuk menemukan atau membangun teori baru dari data di lapangan, bukan untuk menguji teori atau mencari generalisasi (Sugiyono, 2019).

3.2 Unit Analisis

Unit analisis yang diteliti adalah seksi Rumah Tangga KPPBC TMP B Yogyakarta, dengan melihat topik ini yaitu efektivitas pengadaan barang dan jasa tentu akan dapat menilai sejauh mana tingkat efektivitas pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta. Dalam penelitian ini, seksi pengadaan yang diteliti meliputi pejabat pengadaan beserta pegawai pada seksi Rumah Tangga yang memiliki wewenang untuk mengambil keputusan pengadaan barang dan jasa dalam mencapai tujuan memenuhi kebutuhan pegawai serta pengguna jasa KPPBC TMP B Yogyakarta.

Unit analisis ini dipilih karena memiliki ketersediaan data yang dapat mendukung penelitian, sehingga sumber data yang didapatkan oleh peneliti sangat relevan sebagai bahan kajian yang kemudian akan diolah oleh peneliti. Kajian-kajian data yang dilakukan dalam seksi tersebut juga telah dipilih berdasarkan persetujuan serta diskusi terkait arahan terhadap penelitian tersebut dengan pejabat pengadaan beserta pegawai seksi Rumah Tangga.

3.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data

Data yang akan digunakan untuk penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yang akan digunakan adalah hasil wawancara secara mendalam dan diskusi untuk mendapatkan informasi bahan kajian dengan pejabat pengadaan sehingga data yang didapatkan langsung dari pihak instansi.

Data sekunder akan diperoleh dari arsip instansi, laporan pengadaan, dan publikasi yang terdapat pada internet. Data-data ini akan mendukung hasil analisis yang dilakukan dan memberikan konteks tambahan bagi temuan dalam penelitian.

3.3.1 Sumber Data Primer

Data primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh peneliti di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta. Informasi yang dikumpulkan oleh peneliti di lapangan selama periode magang dilaksanakan. Teknik pengumpulan data primer ini meliputi:

1. Observasi

Observasi dilakukan secara partisipatif selama kegiatan magang berjalan pada beberapa divisi di KPPBC TMP B Yogyakarta, Observasi ini dilakukan secara langsung oleh peneliti dalam keterlibatan dalam aktivitas operasional setiap harinya di lapangan selama magang. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman terhadap kebutuhan pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta dalam menjalani kegiatan kantor setiap harinya, secara teknis maupun non-teknis yang terdapat selama kegiatan kerja berlangsung.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara mendalam kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta, tepatnya wawancara dengan pegawai seksi Rumah Tangga dan Pejabat Rumah Tangga. Metode wawancara ini memiliki tujuan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai pemahaman, pengalaman, serta perspektif dari pelaksana alur dari kegiatan pengadaan barang dan jasa seperti, ketepatan waktu, kepuasan secara internal, penggunaan biaya, dan dampak bagi kinerja pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta, serta pencocokan data dengan Indeks Kinerja Utama (KPI) dalam mengevaluasi efektivitas pengadaan barang dan jasa.

3.3.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari beragam referensi penelitian, Undang-Undang yang berjalan dan peraturan presiden yang digunakan saat ini. Sumber ini memiliki fungsi untuk memperkuat interpretasi data primer juga memberikan dasar untuk analisis yang akan dikaji. Data sekunder krusial pada tahap awal penelitian untuk membantu mendefinisikan masalah, memahami variabel, membangun kerangka teoretis, dan merumuskan hipotesis (Sekaran & Bougie, 2016)

3.4 Teknik Analisis Data

1. Identifikasi Masalah

Rendahnya efektivitas pengadaan bisa disebabkan oleh proses yang lambat, pemborosan biaya, rendahnya kualitas pengadaan, atau hasil yang tidak sesuai kebutuhan.

2. Pengumpulan Data

- Data Primer: Wawancara dengan pejabat pengadaan & pegawai seksi Rumah Tangga
- Data Sekunder: Dokumen pengadaan, laporan tahunan, SOP dan peraturan, serta data IKU pegawai seksi Rumah Tangga

3. Reduksi Data

Menyaring data yang relevan dengan lima indikator KPI efektivitas pengadaan barang dan jasa.

4. Analisis Kualitatif Deskriptif

Penelitian ini menggunakan teknik kualitatif deskriptif, sehingga peneliti dapat:

- a. Membandingkan proses aktual dengan peraturan perundang-undangan (gap analysis)
- b. Analisis efektivitas setiap indikator KPI:
 - Berapa lama rata-rata proses pengadaan dilakukan?
 - Seberapa besar ketidaksesuaian barang dengan kebutuhan?
 - Bagaimana tingkat efisiensi biaya dalam pembelian?
 - Bagaimana ketepatan waktu pengiriman barang?
 - Bagaimana kepuasan pengguna internal?

5. Interpretasi dan Triangulasi

Melihat kesesuaian antara data wawancara, dokumen instansi, dan data Indeks Kinerja Utama (KPI).

6. Penarikan Kesimpulan

Menjawab rumusan masalah dan menentukan apakah pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta sudah efektif serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem berbasis teori dan temuan di lapangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

Proses deskripsi data dalam penelitian disusun dengan pendekatan tematik dengan mengembangkan data dari hasil wawancara bersama informan yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta. Pengkodean dilakukan dengan cara manual menggunakan teknik kategorisasi terbuka dan selektif.

Kode	Deskripsi
K_KW	Menggambarkan ketepatan waktu pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan barang dan jasa di lapangan, penyebab keterlambatan pengadaan, durasi pemenuhan kebutuhan kantor.
K_EA	Mencakup bagaimana informan menerapkan efisiensi penggunaan anggaran untuk mengoptimalkan anggaran yang ada.
K_KP	Menjelaskan kualitas pengadaan yang diberikan dan dampaknya secara operasional bagi KPPBC TMP B Yogyakarta dalam mendukung kegiatan pengawasan dan pelayanan kantor.
K_KSS	Menjelaskan kesesuaian spesifikasi pengadaan barang/jasa secara spesifik sesuai dengan permintaan pegawai kantor.
K_PB	Menggambarkan seberapa akurat pencatatan barang persediaan dan Barang Milik negara dilakukan melalui sistem aplikasi SAKTI dan SIMAN
K_MT	Menggambarkan masalah teknis yang kadang atau pernah dihadapi oleh informan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaku pengadaan dan pengelola barang/jasa.
K_KPB	Mencakup kualitas pemeliharaan serta pengelolaan barang persediaan dan Barang Milik Negara (BMN).

Sumber: Hasil pengumpulan data lapangan (Peneliti, 2025)

4.1.1 Deskripsi Informan

Dalam proses wawancara, peneliti fokus terhadap pertanyaan yang menekankan pada efektivitas pengadaan barang/jasa dari perencanaan hingga hasil serah terima hasil kerja serta dampaknya terhadap kinerja operasional sehari-hari di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B (KPPBC TMP B) Yogyakarta. Wawancara menggali informasi tentang bagaimana proses pengadaan dilakukan sesuai dengan undang-undang yang berlaku serta prinsip dan etika pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan Indeks Kinerja Utama pegawai yang terlibat dalam prosesnya. Wawancara ini juga menelusuri sejauh mana tingkat efektivitas pengadaan barang/jasa hingga dampaknya terhadap kinerja operasional kantor dalam melakukan pengawasan dan pelayanan bea dan cukai pada wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, sekaligus mengidentifikasi kendala/hambatan yang terjadi pada proses pengadaan barang dan jasa pada instansi negara seperti perubahan kebijakan, keterlambatan pengadaan, kualitas vendor dan barangnya, masalah administratif, dan hambatan lainnya. Tujuan penyusunan pertanyaan-pertanyaan ini adalah untuk mendapatkan gambaran utuh tentang seberapa efektif proses pengadaan barang dan jasa yang berjalan, serta bagaimana hal tersebut mendukung kegiatan operasional KPPBC TMP B Yogyakarta.

Tabel 4. 1 Profil Informan Penelitian

Inisial Informan	Divisi/Seksi	Peran dalam Pengadaan Barang dan Jasa
AG	Pejabat Pengadaan	Melakukan kegiatan pengadaan Barang Milik Negara (BMN) termasuk sarana dan prasarana KPPBC TMP B Yogyakarta dan pemeliharaan barang internal.
DT	Rumah Tangga	Melakukan pencatatan persediaan barang yang masuk dan keluar KPPBC TMP B Yogyakarta
AD	Rumah Tangga	Melakukan Administrasi dan memantau keadaan/kondisi BMN termasuk data BMN yang dimiliki oleh KPPBC TMP B Yogyakarta
HD	Rumah Tangga	Pengarsipan seluruh dokumen kantor dan melakukan pemeliharaan BMN eksternal seperti servis kendaraan, gedung, dan fasilitas eksternal lainnya.

Sumber: Hasil pengumpulan data lapangan (Peneliti, 2025)

4.1.2 Hasil Wawancara

Penelitian ini melibatkan empat informan dari Seksi Rumah Tangga KPPBC TMP B Yogyakarta yang masing-masing memiliki tugas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemelihara Barang Milik Negara (BMN), pengelola barang persediaan, dan pengelola BMN pada KPPBC TMP B Yogyakarta. Data primer dikumpulkan melalui wawancara semi terstruktur yang telah dilakukan oleh peneliti pada periode magang berjalan. Wawancara terdiri dari pertanyaan mengenai proses pengadaan barang/jasa, proses pemeliharaan BMN, proses pengelolaan barang persediaan, proses pengelolaan BMN, serta kendala atau hambatan yang dialami oleh pegawai dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan barang/jasa. Metode ini digunakan untuk menggali jawaban informan lebih dalam dan memungkinkan informan untuk menjawab pertanyaan wawancara dengan fleksibel.

Pada proses wawancara, peneliti menekankan pertanyaan terkait efektivitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta dampak dari pelaksanaan pengadaan barang/jasa terhadap kegiatan operasional kantor sehari-hari. Wawancara dilakukan untuk menggali sejauh mana pelaksanaan pengadaan barang dapat memenuhi kebutuhan pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta sesuai dengan prinsip serta regulasi atau perundang-undangan yang berlaku. Wawancara juga dilakukan untuk menganalisis bagaimana pengadaan barang/jasa yang dilakukan dapat mendukung kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas, serta dampaknya terhadap produktivitas kantor dan kepuasan internal.

Wawancara juga memiliki tujuan untuk menganalisis sejauh mana pengadaan barang/jasa mendukung kinerja operasional dan kelancaran pengawasan dan pelayanan, sekaligus mengidentifikasi kendala seperti perubahan kebijakan, keterlambatan pengadaan, kualitas barang, proses administrasi, serta kendala lain yang muncul selama kegiatan pengadaan barang/jasa. Pertanyaan-pertanyaan ini dirancang untuk memberikan pemahaman tentang efektivitas pengadaan barang/jasa dan dampaknya terhadap kinerja operasional di KPPBC TMP B Yogyakarta sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa serta *key performance indicators* pegawai yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.

Tabel 4.2 Tabel Jawaban Informan Penelitian

Informan	Pertanyaan	Jawaban Informan
AG	Tingkat kesesuaian pengadaan dalam memenuhi kebutuhan PKC	Hampir 90% bisa terpenuhi kecuali pengadaan tersebut belum direncanakan di DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), termasuk kebutuhan dadakan kantor. Ketidaksesuaian yang terjadi hanyalah minor saja.
	Tingkat kualitas pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta	Secara barang yang diadakan dan respons dari tim pengadaan sudah sangat baik, walaupun ada <i>miss</i> itu kalau barang/jasa lebih kepada penyediannya dan tim pengadaan pasti langsung garansi untuk menggantinya.
	Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Pengadaan untuk triwulan ke-1, 2, dan 3 telah dilakukan dengan sangat tepat waktu sedangkan pada triwulan ke-4 mengalami keterlambatan karena kebijakan efisiensi sudah dibuka, sehingga anggaran yang diterima kantor jauh lebih banyak pada triwulan ke-4, waktu sempit/mepet, seluruh pengadaan harus terjadi, dan keterbatasan vendor juga menjadi hambatan untuk pengadaan pada triwulan ke-4.

	Penggunaan anggaran secara efektif dan efisien untuk belanja kebutuhan kantor	Ketika anggaran kantor sedang mepet, pemeliharaan difokuskan pada servis esensial guna memastikan prinsip <i>value for money</i> terpenuhi dan operasional kantor tidak terhambat. Dilakukan juga komparasi antara vendor-vendor dengan PPK untuk melihat harga yang pas, lokasi, serta tingkat kualitas yang dimiliki oleh vendor.
	Kendala yang dialami dalam proses kegiatan pengadaan barang dan jasa	Kendala yang terjadi dalam pengadaan tidak ada, biasanya kendala lebih banyak terjadi pada pemeliharaan karena barang yang digunakan tidak dapat dipantau penyebabnya kalau terdapat atau terjadi kerusakan.
HD	Respons dan kecepatan penanganan ketika terjadi laporan kerusakan barang	Respons kami sudah cepat, kendalanya hanya mencocokkan jadwal kedatangan vendor. Padahal penanganan harus secepat mungkin agar operasional tidak terhambat, apalagi untuk fasilitas penting seperti kendaraan dinas.
	Efektivitas kinerja vendor atau bengkel yang dipilih	Kinerja vendor pada dasarnya efektif, sehari jadi. Keterlambatan biasanya disebabkan oleh faktor di luar kendali, seperti keharusan memesan suku cadang yang kosong, bukan karena kesengajaan vendor

	Dampak kerusakan aset yang sedang diperbaiki terhadap kinerja operasional kantor	Secara operasional dapat menghambat kinerja kantor, namun kantor punya pengganti/cadangan agar pengawasan dan pelayanan dapat tetap dilakukan tanpa hambatan.
	Keefektifan pemeliharaan dalam memperpanjang usia pakai aset	Pemeliharaan yang dilakukan sudah efektif, secara kualitas, vendor bengkel yang dipilih oleh pejabat pengadaan sudah memenuhi kriteria pemeliharaan yang telah dibutuhkan.
	Kendala yang paling sering ditemukan dalam pemeliharaan BMN	Sejauh ini aman karena perbaikan urgen di lapangan bisa berjalan paralel dengan urusan administrasi. Tidak serepot dulu saat perbaikan mesin X-ray bandara sempat tertahan karena masalah ini.
DT	Prosedur yang dijalankan untuk memastikan kesesuaian jumlah fisik barang dengan dokumen pengadaan	Setelah barang sampai pengecekan kesesuaian jumlah langsung dilakukan lalu disimpan pada tempat yang telah disediakan agar barang tidak hilang ataupun rusak. Dilakukan juga <i>stock opname</i> rutin setiap triwulan untuk menghindari kerusakan barang persediaan dan menjaga keamanan secara jumlah.
	Tingkat efektivitas dan efisiensi dalam pencatatan barang persediaan yang masuk/keluar	Barang masuk sudah sangat efektif dan efisien karena dilakukan dua kali pencatatan

		oleh pengelola barang persediaan dan bendahara melalui aplikasi SAKTI dan MonSAKTI.
	Bagaimana pencatatan jumlah barang persediaan agar tetap konsisten dalam perhitungan jumlah barangnya	Pencatatan barang persediaan yang masuk dan keluar sudah menggunakan aplikasi SAKTI yang terkoneksi dengan aplikasi MonSAKTI milik bendahara mengacu pada <i>invoice</i> dari penyedia, sehingga sangat tidak mungkin untuk meleset. Apabila meleset pencatatan tidak dapat dilanjutkan.
	Tingkat responsivitas pengelola sarpras dalam menanggapi permintaan dari unit kerja	Tim kami merespon cepat apabila unit kerja ingin meminjam ruangan beserta dengan perlengkapan seperti mic, proyektor, kursi, dan lainnya.
	Tantangan yang paling sering ditemukan dalam pencatatan barang persediaan pada kantor	Sejauh ini tidak ada hambatan atau tantangan, hanya kalau ada pegawai yang menggunakan barang persediaan namun tidak izin jadi barang keluar tidak tercatat.
AD	Kesesuaian antara spesifikasi barang yang diadakan dengan kebutuhan riil di lapangan	Terkait kesesuaian, kita ada aturannya sendiri namanya SBSK (Standar Barang Standar Kebutuhan). Jadi misalnya mobil operasional itu ada standarnya berapa CC, spesifikasinya apa. Itu acuannya ada, biasanya Perdirjen (Peraturan Direktur Jenderal Bea

		dan Cukai)
	Kualitas barang hasil pengadaan yang dilakukan, dilihat dari frekuensi kerusakan atau tingginya biaya pemeliharaan	Kalau pengadaan di Satker sendiri kerusakannya tidak terlalu sering karena kita bisa cari barang terbaik dan ada garansinya.
	Kualitas barang elektronik atau barang pendukung lainnya untuk operasional saat ini	Barang kantor saat ini kualitasnya dapat melebihi batas umur ekonomisnya. Barang sudah tua, sudah <i>uzur</i> , tapi masih bisa dipakai dan masih dipakai. Secara aturan pencatatan, batasnya misal 5 tahun, tapi realisasinya bisa sampai 7 tahun lebih baru rusak atau diganti dengan proses seperti Lelang, Hibah, atau Pemusnahan.
	Kendala yang biasanya muncul dalam proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Secara sistem tidak ada masalah, kendala utamanya hanya jeda administrasi (BAST). Karena dokumen telat, pencatatan di SAKTI dan pelabelan barang terhambat, sehingga barang harus dibagikan dulu lalu dilabeli belakangan.
	Sistem atau aspek apa saja yang perlu dipertahankan dan yang perlu ditingkatkan dalam pengelolaan BMN saat ini	Untuk saat ini belum ada yang perlu dievaluasi, namun untuk yang dipertahankan adalah sistem aplikasi SAKTI dan SIMAN yang sudah ada saat ini karena aplikasi tersebut memudahkan dalam mengelola aset BMN.

Sumber: Hasil pengumpulan data wawancara informan (Peneliti, 2025)

Berdasarkan tanggapan jawaban informan, dapat diketahui bahwa proses pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta telah menunjukkan efektivitas yang tinggi serta menghasilkan dampak positif terhadap operasional kantor dalam melakukan kegiatan pengawasan dan pelayanan bea dan cukai. Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh AG dinilai telah mampu memenuhi kebutuhan riil di lapangan, dengan tingkat kesesuaian mencapai hampir 90 persen. Penerapan *value for money* di saat kebijakan efisiensi diadakan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kaidah/etika pengadaan barang dan jasa. Informan AG sebagai pejabat pengadaan bekerjasama dengan PPK untuk menentukan vendor terbaik dengan harga dan kualitas yang terbaik sehingga penerapan *value for money* dapat dilaksanakan.

Dari segi kualitas, informan AG juga mengadakan barang operasional dan jasa yang tergolong sangat baik. Selaras dengan jawaban informan AD hasil pengadaan yang diberikan memiliki kualitas dan jangka waktu pakai yang sangat lama bahkan sering melebihi batas umur ekonomisnya. Terkait ketepatan waktu pengadaan, pengadaan yang dilakukan pada triwulan pertama hingga triwulan ketiga berjalan sangat tepat waktu, namun terdapat keterlambatan pada triwulan keempat akibat pembukaan kebijakan efisiensi yang menyebabkan lonjakan dana akhir tahun bersamaan dengan keterbatasan vendor beserta urgensi kantor pada triwulan keempat.

Tim pengelola yang menangani pemeliharaan sarana prasarana juga menunjukkan hasil yang baik melalui tingkat responsivitas yang sangat cepat dalam menangani laporan kerusakan aset maupun permintaan peminjaman sarana prasarana kantor lainnya. Kinerja vendor pemeliharaan juga dapat dikatakan efektif dan dapat menyelesaikan pekerjaan perbaikannya dalam waktu yang singkat, hambatan biasanya terjadi murni disebabkan oleh pemesanan suku cadang atau menunggu antrean. Meskipun pemeliharaan yang dilakukan dapat menghambat waktu operasional, KPPBC TMP B Yogyakarta menyediakan cadangan sehingga kegiatan yang dilakukan pada kantor tidak terhambat dan tetap berjalan secara optimal.

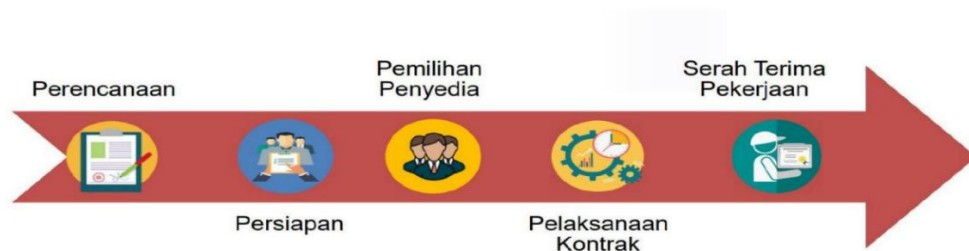
Proses administrasi dan pencatatan barang persediaan yang dilakukan oleh Informan DT juga berjalan dengan disiplin yang tinggi, dimulai dari pengecekan yang dilakukan secara rutin setiap pengadaan barang dilakukan untuk menghindari kerusakan dan menjaga jumlah persediaan yang ada. Hasil barang-barang yang diadakan untuk persediaan juga disimpan pada tempat yang aman agar tidak terjadi kerusakan dan tetap aman jumlahnya. Pencatatan yang barang yang masuk dan keluar dijamin konsisten dan efisien karena pencatatan dilakukan secara dua kali oleh pengelola persediaan dan bendahara melalui aplikasi SAKTI dan MonSAKTI yang dipastikan sesuai dengan *invoice* yang diterbitkan oleh penyedia. Kendala yang terjadi pada pengelolaan persediaan barang hanyalah adanya pegawai yang terkadang mengambil barang persediaan tanpa izin, sehingga barang yang keluar tersebut tidak tercatat dalam sistem.

Pengelolaan Barang Milik Negara beserta perbaikannya tidak memiliki kendala secara teknis. Hambatan utamanya hanyalah berpusat pada masalah jeda administrasi dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang membuat pelabelan BMN harus dilakukan menyusul setelah barang didistribusikan. Meskipun begitu, kendala administrasi ini tidak menjadi hambatan pada operasional di lapangan sehingga sistem pengelolaan saat ini dinilai sudah sangat baik. Informan AD juga mengatakan bahwa pemanfaatan aplikasi SAKTI dan SIMAN dinilai sudah sangat memudahkan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang bertugas.

Secara umum, segala kegiatan yang dilakukan oleh tim pengadaan barang dan jasa, pengelola, dan pemelihara BMN telah dilakukan dengan baik sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku. Meskipun masih dijumpai beberapa tantangan minor di lapangan seperti penumpukan alokasi pengadaan pada triwulan keempat serta jeda administratif dalam pelabelan aset seluruh kendala tersebut berhasil dimitigasi melalui responsivitas tim yang tinggi dan pemanfaatan sistem digital yang terintegrasi. Kinerja yang transparan, akuntabel, dan berpegang teguh pada prinsip *value for money* ini pada akhirnya terbukti mampu menjamin keberlanjutan operasional, sehingga tugas pokok KPPBC TMP B Yogyakarta dalam memberikan pengawasan dan pelayanan kepabeaan dapat terus berjalan secara maksimal tanpa hambatan yang berarti.

4.1.3 Gambaran Umum Pengelolaan Barang/Jasa dan Sarana Prasarana pada Instansi Negara

Pengelolaan barang/jasa dan sarana prasarana pada instansi negara merupakan serangkaian proses strategis yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan logistik dan fasilitas guna mendukung kelancaran kegiatan operasional serta pelayanan publik. Pemenuhan operasional ini bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Oleh karena itu, seluruh tahapan tata kelolanya mulai dari proses perencanaan, pemilihan penyedia, pemeliharaan, hingga pencatatan aset secara ketat oleh regulasi perundang-undangan, seperti Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021. Hal ini diterapkan untuk menjamin bahwa pemanfaatan anggaran negara senantiasa berpedoman pada prinsip yang efektif, efisien, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).



Gambar 4. 1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Sumber: Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021

4.1.3.1 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Kantor Bea dan Cukai di seluruh Indonesia termasuk KPPBC TMP B Yogyakarta dapat melakukan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa setelah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) diajukan kepada Kantor Pusat Bea dan Cukai yang terdapat di Jakarta, lalu Kantor Pusat mengajukan permohonan kepada DPR RI untuk persetujuan RKA-K/L Pengadaan Barang/Jasa pada kantor di setiap wilayah di Indonesia. Dalam mekanisme ini, seluruh rangkaian proses mulai dari perencanaan anggaran hingga pemilihan penyedia dapat dilaksanakan segera setelah adanya penetapan Pagu Anggaran atau persetujuan RKA satuan kerja terkait.

4.1.3.2 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan barang dan jasa adalah suatu hal yang tidak bisa dilakukan secara sembarangan oleh pegawai/pejabat pengadaan yang bertugas karena keputusan persetujuan pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disetujui oleh Kepala Kantor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan satu tahun sebelum periode tahun berikutnya. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta meliputi identifikasi pengadaan/identifikasi kebutuhan kantor, penetapan jenis barang/jasa yang dibutuhkan oleh kantor, penetapan cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemaketan, konsolidasi, perencanaan jadwal Pengadaan Barang/Jasa, dan perencanaan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

Puncak dari seluruh rangkaian proses perencanaan ini adalah pengumuman hasil rencana pengadaan yang telah ditetapkan. Nantinya, data tersebut akan ditayangkan secara transparan melalui sistem Rencana Umum Pengadaan (RUP) agar dapat diketahui oleh publik. Di lingkungan KPPBC TMP B Yogyakarta, seluruh tahapan mulai dari penetapan hingga penayangan RUP ini dijalankan dengan ketat mengikuti pedoman teknis yang tertuang dalam Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021. Regulasi ini menjadi landasan hukum utama untuk memastikan bahwa tata kelola perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah berjalan tertib, transparan, dan akuntabel (Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021).

4.1.3.3 Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Mekanisme pemilihan penyedia barang dan jasa sebenarnya baru bisa berjalan setelah PPK mengajukan permohonan resmi. Permohonan ini ditujukan langsung ke Pokja atau Pejabat Pengadaan, dan wajib disertai dokumen persiapan yang sebelumnya sudah diserahkan ke Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ). Dokumen pelengkap ini sangat krusial karena menjadi syarat utama pengadaan bisa dimulai sesuai dengan tata aturan yang berlaku, sehingga prosesnya tidak bisa dilakukan sembarangan tanpa kelengkapan administrasi tersebut.

Pejabat Pengadaan pada KPPBC TMP B Yogyakarta memegang peran kunci dalam menerjemahkan dokumen persiapan tersebut menjadi aksi nyata. Tugas mereka dimulai dengan *review* dokumen untuk memastikan spesifikasi dan anggarannya sudah tepat.

Setelah itu, mereka memiliki wewenang penuh untuk mengatur strategi pengadaan: mulai dari menentukan metode seleksi, menetapkan kualifikasi, hingga cara mengevaluasi penawaran yang masuk. Seluruh rangkaian ini nantinya akan dirangkum menjadi jadwal pelaksanaan dan Dokumen Pemilihan resmi yang menjadi panduan utama dalam mencari vendor yang paling tepat.

4.1.3.4 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Mekanisme pemilihan penyedia barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta diklasifikasikan berdasarkan batasan Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan jenis pengadaannya. Klasifikasi ini menentukan apakah proses pengadaan akan dieksekusi oleh Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), atau Pokja Pemilihan. Rincian pembagian kewenangan dan metode pemilihan tersebut dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 4.3 Daftar Pelaksana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa KPPBC TMP B Yogyakarta

Pelaksana Pemilihan	Metode Pemilihan	Batasan Nilai HPS Barang/Jasa	Batasan Nilai HPS (Jasa Konsultansi)	Keterangan
Pejabat Pengadaan	Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung	≤ Rp 200 Juta	≤ Rp 100 Juta	Digunakan untuk kebutuhan operasional rutin/kecil
Pejabat Pembuat Komitmen	<i>E-Purchasing</i> (Katalog Elektronik)	> Rp 200 Juta	-	Prioritas utama jika barang tersedia di katalog
Pokja Pemilihan	Tendering/ Seleksi/Tender Cepat	> Rp 200 Juta	> Rp 100 Juta	Digunakan jika barang/jasa tidak dapat dibeli via E-Katalog atau pengadaan skala besar

Sumber: Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pelaksanaan pemilihan pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa KPPBC TMP B Yogyakarta. Pejabat pengadaan berwenang untuk melakukan Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung dalam pengadaan skala kecil untuk kebutuhan kantor seperti ATK, pemeliharaan gedung atau sarana prasarana kantor, servis kendaraan dinas, pengadaan konsumsi untuk rapat, dll dengan batas biaya maksimal Rp200.000.000,00 untuk Barang/Konstruksi/Jasa lainnya, serta biaya maksimal Rp100.000.000,00 untuk Jasa Konsultansi.

Pengadaan Barang/jasa skala menengah pada KPPBC TMP B Yogyakarta dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dibantu oleh Pejabat Pengadaan dalam pencarian vendor secara *e-purchasing* atau pembelian barang yang tersedia pada aplikasi pengadaan kemenkeu yaitu INAPROC. Peran Pejabat Pengadaan dalam pembelian skala menengah pada KPPBC TMP B Yogyakarta adalah mencari vendor dengan kualitas terbaik dan harga terbaik.

Kinerja dilanjutkan kepada PPK untuk melakukan pemilihan vendor yang paling tepat sesuai dengan kriteria yang ada. Pembelian skala menengah ini memiliki batas biaya paling minimal Rp200.000.000,00. Pengadaan termasuk pembelian: kendaraan dinas/kendaraan patroli, perangkat elektronik seperti komputer/laptop dalam skala/jumlah yang banyak, dan kebutuhan yang berjumlah banyak lainnya.

Pelaksanaan pengadaan berskala besar dilakukan oleh Pokja Pemilihan. Pengadaan skala besar ini biasanya memiliki kebutuhan yang kompleks dan tidak dapat dilakukan melalui *E-purchasing* atau Pengadaan Langsung sehingga kegiatan ini diserahkan kepada Pokja Pemilihan dan dikoordinasikan langsung dengan Kementerian Keuangan tingkat wilayah atau pusat. Pengadaan besar ini memiliki batas nilai di atas Rp200.000.000,00 (di luar *E-purchasing*), biasanya berupa revonasi berat pada gedung kantor KPPBC TMP B Yogyakarta, pembangunan fasilitas baru untuk kantor, atau kegiatan yang menyangkut pada konstruksi kantor lainnya.

4.1.3.5 Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan Kontrak pengadaan barang/jasa dijalankan oleh pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.3.6 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasca penyelesaian pekerjaan yang mengacu pada ketentuan kontrak, Penyedia diwajibkan menyampaikan permohonan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memproses serah terima hasil pekerjaan. Penyedia juga diminta untuk mengirimkan hasil kuitansi pada Seksi Keuangan untuk pencatatan pengeluaran kantor.

4.1.4 Ringkasan Hasil Temuan Lapangan

Temuan dalam penelitian ini telah diperoleh secara langsung di lapangan oleh peneliti selama periode magang berjalan. Temuan ini juga diperoleh dari wawancara dengan empat informan dari satu bagian kerja atau seksi yaitu seksi Rumah Tangga, serta data arsip yang terdapat pada KPPBC TMP B Yogyakarta.

Perubahan kebijakan yang dilalui oleh pegawai Seksi Rumah Tangga terutama Pejabat Pengadaan membuat pengadaan yang seharusnya dapat dilakukan dengan maksimal menjadi lebih berhati-hati karena hadirnya kebijakan efisiensi yang diputuskan oleh Presiden. Pengadaan Barang/Jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta dilakukan dengan hati-hati dan sangat mengutamakan *value for money* agar anggaran yang diberikan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Pegawai pemelihara BMN juga harus memiliki jalur alternatif apabila BMN yang dikuasai oleh kantor mengalami kendala seperti rusak secara mendadak. Servis yang biasanya dilakukan pada bengkel resmi dapat diganti menjadi bengkel lokal yang membutuhkan lebih sedikit biaya dibandingkan bengkel resmi. Pengadaan yang biasanya banyak dilakukan setiap triwulannya menjadi lebih sedikit karena kebijakan efisiensi. Pejabat Pengadaan lebih mengutamakan pengadaan yang memiliki urgensi tinggi atau fasilitas yang krusial bagi kelancaran operasional KPPBC TMP B Yogyakarta.

Pejabat Pengadaan yang bertugas juga memiliki keluhan mengenai penggunaan aplikasi yang terlalu banyak antar-seksi, penggunaan aplikasi yang terlalu banyak ini dinilai tidak efektif dan tidak efisien, terdapat 2 aplikasi yang saat ini digunakan oleh pegawai/pejabat Pengadaan Barang/Jasa yaitu INAPROC sebagai platform pembelian dan Simple New Generation (SimpleNG) sebagai pencatatan pembelian yang dilakukan pada INAPROC secara manual. Pegawai beranggapan bahwa pencatatan pembelian secara manual pada aplikasi SimpleNG ini memberatkan secara kinerja karena dinilai tidak ringkas. Pegawai berharap bahwa pencatatan dapat secara otomatis masuk dalam laporan setelah pembelian dilakukan pada platform INAPROC tanpa dilakukannya pencatatan manual melalui SimpleNG.

4.2 Analisis Data dan Pembahasan Hasil

Studi ini membahas evaluasi mengenai analisis evaluasi efektivitas pengadaan barang dan jasa berdasarkan *key performance indicator* pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta (KPPBC TMP B Yogyakarta). Data untuk mengukur efektivitas pengadaan barang dan jasa di kantor diperoleh melalui wawancara serta observasi partisipatif secara langsung di lapangan saat periode magang berjalan.

Analisa ini bertujuan untuk menjawab rumusan masalah berdasarkan kerangka kerja yang telah disusun. Pendekatan ini menggunakan analisis kualitatif deskriptif yang dikembangkan melalui hasil observasi lapangan dan hasil wawancara dengan empat informan. Efektivitas dinilai dari bagaimana pegawai menunjukkan hasil yang efektif sesuai dengan indikator yang terdapat pada BAB II terkait akuntabilitas, ketepatan waktu, kualitas pengelolaan, kepuasan internal, dan efisien untuk mencapai tujuan KPPBC TMP B Yogyakarta. Aspek ini diperlukan untuk mengukur efektivitas pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh pegawai yang bertugas dalam pengadaan barang/jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta.

Analisis ini juga menggunakan data IKU pegawai dari aplikasi Satu Kemenkeu, hasil dari IKU pegawai akan disesuaikan dengan data hasil observasi/temuan di lapangan, prinsip dan etika pengadaan, serta Peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Peneliti menggunakan indikator efektivitas menurut Van Weele dan Indikator Kinerja Utama dari Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta yang menyangkut akuntabilitas, capaian tujuan, efisiensi, ketepatan waktu, dan pemeliharaan kualitas barang dan jasa yang akan disesuaikan juga dengan prinsip serta etika pengadaan barang dan jasa pada instansi negara terutama pada KPPBC TMP B Yogyakarta.

4.3 Analisis Efektivitas Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan informan AG sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa KPPBC TMP B Yogyakarta, evaluasi efektivitas pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta dianalisis menggunakan indikator kualitas, pemenuhan spesifikasi PKC, ketepatan waktu pengadaan dan pelaksanaan pemeliharaan barang dan jasa pada kantor. Analisis efektivitas ini dilihat dari hasil kerja secara nyata di lapangan, poin IKU pegawai yang bersangkutan pada kegiatan pengadaan barang dan jasa, dan kepatuhan terhadap undang-undang serta regulasi yang berlaku pada instansi pemerintahan.

Tabel 4.4 Data IKU Informan AG Indeks Kualitas Penyelesaian Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa

Target					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
4	4	4	4	4	4
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
4	4	4	4	4	4
Realisasi					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
4.8	4.8	4.8	5	5	4.875
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
5	5	4.82	5	5	4.81

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

4.3.1 Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Dukungan logistik dan fasilitas yang memadai merupakan tulang punggung kinerja operasional sebuah instansi. Ketepatan waktu pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta menjadi faktor yang krusial. Pemenuhan kebutuhan yang sejalan dengan regulasi serta tenggat waktu mutlak diperlukan, guna menghindari segala bentuk hambatan yang dapat mengganggu kelancaran tugas-tugas operasional kantor.

Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa memiliki dampak yang sangat signifikan pada operasional KPPBC TMP B Yogyakarta. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus dilakukan dalam waktu yang tepat agar tidak mengganggu jalannya operasional kantor. Dalam wawancara dengan informan AG selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa mengungkapkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sudah dilaksanakan secara tepat waktu pada Triwulan ke-1 hingga Triwulan ke-3.

Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada Triwulan ke-4 AG menyatakan bahwa terdapat kendala dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa setelah dibukanya kebijakan efisiensi oleh Menteri Keuangan Purbaya. Setiap bulan, pengadaan barang dan jasa KPPBC TMP B Yogyakarta mendapatkan dana anggaran pengadaan yang diberikan negara untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa. Anggaran yang diberikan oleh negara wajib digunakan dan dihabiskan untuk belanja kebutuhan KPPBC TMP B Yogyakarta. Kendala terjadi adalah karena setelah dibukanya kebijakan efisiensi, anggaran pengadaan yang diterima oleh KPPBC TMP B Yogyakarta jauh lebih banyak dari Triwulan sebelumnya. Hal ini berdampak pada waktu pemenuhan permintaan pengadaan yang diajukan oleh masing-masing PKC kepada pejabat pengadaan barang dan jasa di awal bulan, karena dengan dana anggaran yang lebih banyak pejabat pengadaan harus menghabiskan dana tersebut dalam waktu satu bulan.

Pada periode tersebut, Informan AG selaku Pejabat Pengadaan menghadapi dua tantangan. Di satu sisi, terdapat tekanan untuk memaksimalkan penyerapan anggaran tahun berjalan. Di sisi lain, ketersediaan vendor atau penyedia barang menjadi sangat terbatas karena banyak vendor penyedia barang dan jasa yang telah melakukan penutupan buku administrasi akhir tahun atau menghentikan sementara operasional perusahaan penyedia. Kondisi ini merepresentasikan salah satu tantangan klasik dalam pengadaan sektor publik, di mana desakan penyerapan anggaran di akhir tahun fiskal kerap kali berbenturan dengan keterbatasan kapasitas pasar atau penyedia (Thai, 2001). Akibatnya, lingkup pilihan penyedia barang dan jasa menjadi lebih sempit dan proses eksekusi pengadaan terhambat. Dampak lanjutannya adalah terganggunya kelancaran dukungan operasional bagi masing-masing PKC, di mana kebutuhan sarana pendukung yang seharusnya tersedia tepat waktu untuk menunjang tugas pengawasan dan pelayanan menjadi tertunda.

Pengadaan pada Triwulan ke-4 AG juga menyatakan ada keterlambatan dalam memenuhi pembuatan seragam untuk Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dikarenakan adanya urgensi yang harus lebih diprioritaskan. Keterlambatan disebabkan karena gedung kantor mengalami kebocoran dan merenovasi pagar taman yang sudah tidak layak pada Triwulan ke-4, menyebabkan kemunduran waktu untuk pemenuhan seragam baru untuk PPNPN. Namun secara garis besar, ketepatan pengadaan yang dilaksanakan oleh AG sudah dilakukan dengan tepat waktu.

Ketepatan waktu dibuktikan melalui IKU Informan AG sebagai pejabat pengadaan, kinerja yang diberikan oleh AG untuk kebutuhan kantor sudah mencapai target yang telah ditentukan pada IKU. Informan AG sebagai pejabat pengadaan telah melakukan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dengan kualitas yang baik dalam pemenuhan kebutuhan kantor. Sebagaimana dikemukakan oleh Parmenter (2020), capaian KPI yang baik tidak hanya mengukur keberhasilan individu, tetapi juga berdampak signifikan terhadap keberhasilan organisasi secara strategis. Pencapaian target ini juga membuktikan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh Informan AG memiliki dampak yang positif terhadap kinerja operasional kantor secara keseluruhan.

4.3.2 Kesesuaian Spesifikasi Kebutuhan Masing-masing Seksi PKC

Jaminan kesesuaian spesifikasi barang dengan kebutuhan operasional di setiap seksi PKC terakomodasi melalui mekanisme pengajuan formal yang terstruktur. Dalam pelaksanaannya, masing-masing PKC memiliki otonomi untuk merumuskan spesifikasi teknis yang mendetail melalui surat permintaan resmi atau Nota Dinas yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan. Dokumen tertulis ini berfungsi sebagai acuan utama bagi Pejabat Pengadaan dalam memverifikasi dan menyeleksi barang di katalog elektronik, meminimalisir distorsi informasi antara apa yang dibutuhkan Seksi dengan apa yang dibelanjakan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa pendokumentasian secara formal dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan yang jelas sangat krusial untuk memastikan kesesuaian spesifikasi barang dengan kebutuhan riil operasional pengguna (Rakhman, 2023).

Diperkuat oleh konfirmasi dari Informan AG dalam wawancara, yang menegaskan bahwa seluruh usulan kebutuhan yang diajukan oleh masing-masing seksi PKC sejauh ini dapat dipenuhi secara presisi sesuai dengan deskripsi yang diminta, sehingga resiko penolakan atau ketidakcocokan barang saat serah terima dapat dihindari. AG sebagai Pejabat Pengadaan menegaskan bahwa permintaan yang diajukan tidak seluruhnya dapat terpenuhi dikarenakan kesesuaian spesifikasi kebutuhan ini juga bergantung pada ketersediaan vendor beserta *budget*/anggaran yang dimiliki oleh kantor. Faktor ketersediaan penyedia (vendor) dan batasan pagu anggaran yang fluktuatif ini pada dasarnya merupakan variabel penentu utama yang sering memengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi eksekusi pengadaan barang di instansi pemerintah (Ibrahim & Phahlevy, 2024)

Apabila AG sebagai Pejabat Pengadaan tidak dapat memenuhi permintaan tersebut, AG akan memberikan surat balasan kepada PKC yang mengajukan permintaan dan menjelaskan alasan mengapa permintaan tersebut tidak dapat atau belum dapat dipenuhi. Informan AG sebagai pejabat pengadaan menjelaskan bahwa seluruh kebutuhan masing-masing seksi PKC hampir 90% terpenuhi meskipun saat kebijakan efisiensi masih berlaku pada triwulan ke-1 hingga triwulan ke-3.

Teruntuk yang belum dapat terpenuhi itu adalah karena pengadaan tersebut belum direncanakan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), termasuk kebutuhan-kebutuhan dadakan kantor seperti barang atau peralatan rusak yang harus diganti. Kapasitas instansi dalam merespons kebutuhan mendesak dan mengakomodasinya melalui sistem elektronik tanpa menyimpang dari tata kelola anggaran merupakan salah satu tolok ukur tingginya efektivitas pengadaan instansi tersebut (Andio & Fanida, 2025). Sesuai dengan indikator efektivitas oleh Van Weele dan IKU Pegawai, pemenuhan kebutuhan yang sesuai dengan spesifikasi kebutuhan sudah memasuki indikator efektif. Ungkapan AG dalam wawancara juga sudah sesuai dengan apa yang ditampilkan pada data IKU AG sebagai Pejabat Pengadaan mengenai data rencana dan data realisasi pengadaan barang dan jasa.

4.3.3 Penerapan *Value for Money* dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Penerapan *value for money* pada pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta dilakukan dengan cara meneliti masing-masing penyedia terkait kualitas, harga, dan terpercaya. Penerapan *value for money* ini selalu menyesuaikan anggaran yang dimiliki oleh kantor, penyedia diminta untuk memperlihatkan portofolionya dan dilakukan komparasi antara vendor satu dengan vendor yang lainnya lalu dicari vendor mana yang paling terjangkau untuk biaya dengan kualitas yang terbaik. Konsep ini sejalan dengan prinsip dasar *value for money* dalam pengadaan publik, di mana instansi pemerintah dituntut untuk mengelola realisasi belanja secara cermat guna memperoleh barang/jasa yang memberikan nilai manfaat optimal, bukan semata-mata mencari harga paling rendah (Nolasari et al., 2023)

Penerapan *value for money* ini tidak selalu berpatok pada harga jual yang ditawarkan oleh penyedia, penerapan ini juga termasuk lokasi dimana perusahaan penyedia barang/jasa. Selaku Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Informan AG menjelaskan bahwa dalam proses pemilihan penyedia, pertimbangan lokasi dan total biaya akhir menjadi faktor krusial dibandingkan hanya melihat harga jual satuan barang saja.

Informan AG memberikan ilustrasi perbandingan antara penyedia yang berlokasi di Jakarta dengan penyedia lokal di Yogyakarta. Meskipun penyedia dari Jakarta menawarkan harga dasar produk yang lebih murah, keputusan pembelian tidak langsung dijatuhkan kepada mereka. Alasan utama di balik keputusan tersebut adalah perhitungan efisiensi biaya yang menyeluruh, khususnya terkait komponen biaya pengiriman. Informan AG menekankan bahwa jika akumulasi harga barang murah dari Jakarta ditambah dengan biaya ekspedisi menghasilkan total pengeluaran yang lebih tinggi daripada harga barang dari penyedia lokal di Yogyakarta, maka pilihan rasional adalah menunjuk penyedia lokal. Pertimbangan komprehensif terhadap total biaya perolehan (*landed cost*), termasuk memasukkan variabel biaya pengiriman dan jarak logistik penyedia, terbukti menjadi salah satu strategi utama untuk mewujudkan efisiensi anggaran negara yang sesungguhnya dalam *e-purchasing* (Gustinurrohim, 2025).

Ini membuktikan bahwa pelaku pengadaan barang/jasa melakukan *review* harga sebelum dilakukannya atau dilaksanakannya kegiatan pengadaan barang dan jasa. Strategi pengadaan yang diterapkan oleh informan AD berfokus pada prinsip efisiensi anggaran dengan melihat biaya barang hingga sampai di tempat. Memilih penyedia lokal di Yogyakarta dinilai lebih efektif karena dapat memangkas biaya pengiriman barang, sehingga anggaran negara dapat digunakan secara lebih optimal tanpa terbebani oleh biaya distribusi yang membengkak dari luar daerah. Penerapan pemilihan vendor yang rasional ini membantu informan AG dalam efisiensi anggaran, dibantu dengan Pejabat Pembuat Komitmen komparasi antara vendor untuk menemukan hasil yang efektif dan efisien ini membantu kantor dalam menghemat anggaran yang diberikan di kala kebijakan efisiensi dilakukan pada seluruh instansi di Indonesia. Penerapan *value for money* ini meningkatkan akuntabilitas kantor dalam penggunaan anggaran dengan bijak dan sesuai prinsip serta etika pengadaan barang dan jasa.

4.3.4 Tingkat Kepuasan Internal terhadap Hasil Pengadaan Barang/Jasa

Penilaian hasil pengadaan barang/jasa dilakukan setiap triwulannya melalui survey masing-masing pegawai di setiap PKC/Seksi, seluruh pegawai PKC akan diberikan kesempatan untuk menilai bagaimana hasil pengadaan barang/jasa dapat membantu kelancaran kegiatan kerja setiap periodenya.

Hasil survey yang dilakukan oleh pengguna hasil pengadaan dimasukkan kepada poin IKU nomor 1b-N tentang kualitas pembinaan PPNNP yang mengacu pada kompetensi informan AG dalam melaksanakan tugasnya sebagai pejabat pengadaan barang/jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta. Indeks ini menjadi nilai kinerja informan AG secara berkala untuk meningkatkan kompetensi pada pelaksanaan kegiatan barang/jasa. Penggunaan hasil survei kepuasan dari sisi pengguna internal sebagai komponen Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan langkah yang sangat relevan, mengingat efektivitas pengadaan tidak hanya diukur dari ketepatan regulasi dan harga, melainkan juga dari sejauh mana barang/jasa yang diadakan mampu memberikan kepuasan serta secara nyata mendukung kinerja operasional penggunaannya (Robin Tampubolon & Ali, 2026). Indeks ini juga menilai kepatuhan aturan internal informan AG dalam melaksanakan tugasnya.

Tabel 4. 5 Data IKU Informan AG Indeks Kualitas Pembinaan PPNNP

Target					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		4			4
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		4			4
Realisasi					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		4.8			4.7
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		4.81			4.86

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Hasil IKU Informan AG di atas menunjukkan bahwa kualitas pengadaan yang diberikan oleh Informan AG kepada pegawai kantor telah memenuhi ekspektasi dan dapat dikatakan efektif sesuai dengan prinsip dan etika yang berlaku.

Hasil IKU Informan AG di atas menunjukkan bahwa kualitas pengadaan yang diberikan oleh Informan AG kepada pegawai kantor telah memenuhi ekspektasi dan dapat dikatakan efektif sesuai dengan prinsip dan etika yang berlaku. Nilai di atas juga menunjukkan bahwa pegawai PKC selaku pengguna hasil pengadaan barang dan jasa puas terhadap kinerja yang diberikan oleh AG meskipun terdapat keterlambatan pengadaan seragam pada triwulan ke-4 akibat pembukaan kebijakan efisiensi yang menyebabkan aliran anggaran jauh lebih besar dan harus dihabiskan dengan tepat waktu pada periode akhir tahun untuk menghindari pembengkakan. Fenomena penumpukan realisasi anggaran di akhir periode fiskal merupakan problematika birokrasi yang berisiko memicu inefisiensi pengadaan jika tidak dikelola dengan tata kelola yang tepat, oleh karena itu, penetapan skala prioritas yang ketat mutlak diperlukan agar penyerapan sisa anggaran tetap optimal dan tepat sasaran (Yusuf & Muthi'ah, 2023). Untuk menghindari pembengkakan tersebut Informan AG melakukan pengadaan skala besar terlebih dahulu yang memiliki urgensi tinggi seperti renovasi bangunan, revitalisasi taman, dan pemeliharaan lainnya.

4.4 Analisis Efektivitas Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)

Analisis efektivitas pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) di KPPBC TMP B Yogyakarta sangat bergantung pada sinergi fungsional antara Pejabat Pengadaan dan petugas Pemelihara BMN, di mana masing-masing memiliki fokus tanggung jawab yang spesifik namun saling melengkapi. Pejabat Pengadaan, yang dalam hal ini diwakili oleh Informan AG, memegang peranan krusial pada aspek administratif di tahap pra-pelaksanaan. Penerapan prinsip akuntabilitas dan efektivitas dalam proses seleksi penyedia barang/jasa pemerintah merupakan prasyarat mutlak untuk memastikan penggunaan anggaran yang tepat sasaran serta mencegah terjadinya inefisiensi (Choiri & Hadi, 2025). Tugasnya mencakup proses seleksi penyedia jasa (vendor) yang ketat, mulai dari pencarian kandidat yang kompeten, verifikasi kelengkapan dokumen administrasi untuk memastikan akuntabilitas, hingga negosiasi harga untuk mencapai efisiensi anggaran atau *value for money*.

Efektivitas pelaksanaan pemeliharaan BMN dikawal oleh Informan HD yang berfokus pada aspek teknis dan operasional di lapangan. Peran ini menitikberatkan pada fungsi pengawasan (*monitoring*) secara langsung saat vendor melaksanakan pekerjaan pemeliharaan. Kehadiran Pemelihara BMN bertujuan untuk memastikan bahwa kualitas pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati dalam kontrak, serta meminimalisir resiko penyimpangan secara teknis. Pengawasan fisik dan evaluasi progres secara *real-time* di lapangan terbukti menjadi instrumen mitigasi risiko yang paling efektif untuk mencegah wanprestasi kontrak, sekaligus memastikan bahwa mutu pekerjaan yang diserahkan penyedia benar-benar sesuai dengan spesifikasi teknis. Dengan demikian, kolaborasi antara ketelitian administratif yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan pengawasan teknis yang ketat oleh Pemelihara BMN, sehingga tujuan pemeliharaan barang dan jasa dapat tercapai secara efektif dan tepat sasaran.

4.4.1 Kualitas Pemeliharaan BMN

Informan AG sebagai Pejabat Pengadaan juga memiliki peran administratif dalam pemeliharaan Barang Milik Negara. Informan AG menjelaskan bahwa pemeliharaan pada kantor rutin dilakukan setiap bulan untuk aset seperti mobil dinas/mobil patroli, bus antar jemput untuk Seksi PKC yang bertugas di Bandara YIA dan motor dinas pegawai yang dibantu oleh Informan HD dalam pemantauan pemeliharaan BMN. Pemeliharaan rutin dilakukan pada tiap triwulan seperti pemeliharaan taman, gedung dan bangunan, rumah dinas, dan alat-alat operasional seperti mesin X-Ray yang digunakan di Bandara YIA. Pelaksanaan pemeliharaan rutin secara berkala pada setiap fase siklus hidup aset (*asset life cycle*) sangat krusial untuk mempertahankan nilai guna dan performa operasional Barang Milik Negara, sehingga umur pakai aset dapat dimaksimalkan (Setiawan et al., 2025)

Tabel 4.6 Data IKU Informan AG Indeks Kualitas Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Target					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
4	4	4	4	4	4
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
4	4	4	4	4	4
Realisasi					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
5	5	4.72	5	5	4.86
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
5	5	4.82	5	5	4.8

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Kecekatan Informan AG dan HD dalam melakukan pemeliharaan BMN dapat dinilai dari kesiapan barang/aset yang siap pakai untuk pegawai Seksi PKC. Setiap ada informasi dari pegawai PKC tentang barang yang diperlukan pemeliharaan, HD mengungkapkan bersama Informan AG untuk bergerak cepat melakukan pemeliharaan agar kinerja operasional kantor tidak terhambat dalam melakukan pelayanan dan pengawasan.

Alat yang paling krusial untuk pengawasan dan pelayanan seperti alat mesin *X-Ray* yang digunakan oleh PKC 3 dan mesin untuk pengawasan lainnya seperti komputer *E-Customs Declaration* memerlukan pemeliharaan yang rutin setiap triwulannya agar tidak terjadi kerusakan yang dapat menyebabkan hambatan pada pengecekan barang penumpang internasional Bandara YIA. Informan AG dan Informan HD menyebutkan alat-alat yang krusial tersebut menjadi prioritas utama dalam pemeliharaan aset untuk menghindari hambatan dalam pengawasan dan pelayanan untuk masyarakat.

Penerapan skala prioritas pemeliharaan pada aset-aset yang bersifat kritikal ini merupakan bentuk implementasi manajemen risiko operasional yang presisi, guna mencegah terjadinya kegagalan fungsi (*system failure*) yang berpotensi melumpuhkan layanan publik (Dewata & Zulkarnaen, 2024). Hasil data IKU indeks kualitas pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor menunjukkan bahwa kualitas yang diberikan oleh informan AG yang dibantu oleh informan HD pada pemeliharaan sarana prasarana sudah melebihi target yang telah ditetapkan oleh lembaga.

Capaian poin tersebut merepresentasikan seberapa baik, cepat, dan efisien kinerja informan dalam melaksanakan tugas pemeliharaan. Terpenuhinya target Indikator Kinerja Utama (IKU) pada aspek ini menegaskan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana telah dieksekusi secara efektif, serta sepenuhnya sejalan dengan prinsip, etika, dan peraturan pengadaan yang berlaku. Tercapainya target Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam pengelolaan aset ini tidak hanya mencerminkan tingginya kepatuhan administratif semata, tetapi juga mengonfirmasi tingkat responsivitas dan efektivitas penatausahaan Barang Milik Negara secara riil di lapangan (Mahmudi & Ramadhan, 2024).

4.4.2 Ketepatan Waktu Penyiapan Sarana dan Prasarana BMN

Ketepatan waktu penyiapan sarana dan prasarana pada KPPBC TMP B Yogyakarta dapat dinilai dari seberapa cepat pemeliharaan BMN dilakukan. Dalam wawancara Informan HD mengungkapkan bahwa pemeliharaan BMN atau aset pada KPPBC TMP B Yogyakarta dilakukan secara rutin setiap bulannya agar fasilitas PKC dapat digunakan setiap waktu tanpa harus menunggu perbaikan. Meskipun terdapat fasilitas yang diperlukan perbaikan seperti bus transportasi, mobil dinas, motor dinas, dan sebagainya, kantor memiliki penggantinya agar kinerja operasional pelayanan dan pengawasan tidak terhambat dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan pemeliharaan preventif secara rutin dan ketersediaan aset pengganti ini merupakan langkah strategis yang tidak hanya memperpanjang usia pakai aset, tetapi juga menjamin kontinuitas pelayanan publik tanpa interupsi.

Tabel 4.7 Data IKU Informan HD Indeks Ketepatan Waktu Penyiapan Sarana dan Prasarana dalam Penyelenggaraan Kegiatan Kantor

Target					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		3.5			3.5
Realisasi					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		5			5

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Informan HD juga mengungkapkan terkadang kegiatan servis harus mengantre terlebih dahulu karena bengkel yang menjadi vendor sedang melakukan servis yang lain. Hal itu bukan menjadi halangan bagi HD dalam pelaksanaan pemeliharaan BMN dikarenakan HD sebagai penanggungjawab penyiapan sarana prasarana kantor akan menunggu montir datang meskipun sampai sore hari sebagai bentuk tanggung jawab HD. Informan HD juga menyampaikan ketika pemeliharaan dilakukan di sore hari, informan bersedia menunggu hingga malam hari. Informan HD menyebutkan seluruh pemeliharaan kalau bisa diselesaikan dengan cepat karena beberapa sarana prasarana terutama kendaraan dinas digunakan setiap hari untuk kegiatan kantor, seperti bus dan elf antarjemput pegawai yang bertugas pada bandara, mobil yang digunakan PKC untuk melakukan pengawasan BKC dan pengecekan pabrik saat melakukan monitoring pabrik (monum dan monsus).

Selama mendampingi vendor bengkel dalam pelaksanaan pemeliharaan BMN, Informan HD menilai kinerja dari vendor bengkel yang melakukan servis sudah bekerja dengan efektif dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

Keterlambatan sering terjadi karena pemesanan suku cadang yang perlu diganti mengharuskan untuk melakukan pemesanan terlebih dahulu melalui *dealer* resmi. Informan HD menyebutkan bahwa mayoritas pengerjaan servis hanya diperlukan satu hari kerja saja tanpa memerlukan waktu lama untuk menghindari hambatan penggunaan fasilitas yang akan digunakan oleh pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta. Dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana HD bekerja sama dengan AG sebagai pegawai pengadaan agar fasilitas selalu siap digunakan setiap waktu oleh pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta.

Tugas Informan HD setiap harinya juga melakukan *sweeping* ke seluruh gedung untuk mengecek fasilitas mana yang diperlukan pemeliharaan seperti contohnya AC yang tidak dingin, proyektor yang tidak menyala, kursi yang rusak, dan sebagainya. Hasil pengecekan yang dilakukan oleh Informan HD akan diteruskan kepada AG sebagai Pejabat Pengadaan untuk pencarian vendor servis atau vendor penyedia barang/jasa untuk mengganti barang yang sudah tidak layak. Kegiatan inspeksi atau *sweeping* fasilitas rutin memberikan manfaat secara operasional dan biaya, di mana deteksi dini terhadap kerusakan ringan dapat mencegah eskalasi biaya perbaikan yang jauh lebih besar dan meminimalisir risiko terhentinya operasional.

Tidak hanya dari HD saja untuk meneruskan laporan barang yang rusak, namun pegawai hingga Kepala Kantor dapat menyampaikan laporan kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan BMN langsung kepada Pejabat Pengadaan untuk menghemat waktu serta lebih efisien. Hasil IKU Informan HD terkait ketepatan waktu penyediaan sarana prasarana menunjukkan bahwa HD sudah mencukupi target setiap triwulannya pada tahun 2025. Penilaian ini didapatkan dari hasil survey dari pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta serta laporan yang disampaikan oleh HD kepada kantor pusat di laman Satu Kemenkeu.

4.5 Analisis Efektivitas Administrasi dan Inventarisasi Barang/Jasa

Administrasi dan inventarisasi pengadaan barang dan jasa dilakukan agar barang yang diterima oleh kantor dapat dipantau. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Informan AD sebagai operator aset tetap KPPBC TMP B Yogyakarta yang mengurus Barang Milik Negara, pengelolaannya mencakup perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, hingga pemindahtanganan dan penghapusan BMN yang terdapat di kantor. Barang yang masuk ke dalam kantor akan dicatat ke dalam aplikasi SAKTI (Pencatatan Transaksi) dan aplikasi SIMAN (Pencatatan BMN). Informan AD dalam pengelolaan BMN KPPBC TMP B Yogyakarta juga termasuk dalam pelabelan barang kantor agar data barang dapat dimonitoring alurnya dari awal datang barang ke kantor hingga masa pemusnahan/penghapusan/pelelangan BMN.

4.5.1 Kualitas Kelengkapan Pencatatan BMN

Data aset barang dicatat oleh Informan AD setiap ada barang yang masuk ke kantor sebagai fasilitas seperti *Air Conditioner*, CCTV, meja, kursi, lemari, printer, televisi, dan sebagainya. Pencatatan dilakukan setelah Pejabat Pengadaan menilai dari kualitas barang yang akan digunakan sebagai fasilitas pada kantor, apabila barang tersebut sudah dinilai layak dan dapat digunakan oleh kantor, AD sebagai pengelola BMN akan mencatat data barang tersebut pada aplikasi SAKTI dan aplikasi SIMAN lalu mencetak label sebagai penanda bahwa barang tersebut milik KPPBC TMP B Yogyakarta. Penggunaan sistem informasi terintegrasi seperti SAKTI dan SIMAN beserta pelabelan fisik merupakan standar operasional yang esensial untuk menjamin tertib administrasi, keamanan hukum, serta kemudahan pelacakan aset negara secara *real-time*.

Tabel 4.8 Data IKU Informan AD Kualitas Kelengkapan Data Master Aset Strategis

Target (%)					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		10			25
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		50			100
Realisasi (%)					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		100			100
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		100			100

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Keadaan sebuah barang yang digunakan oleh kantor juga dicatat oleh AD setiap triwulannya untuk memonitor kelayakan kegunaan barang tersebut sebelum dilakukan penghapusan atau dilelang. Menurut Mahmudi & Ramadhan (2024) penatausahaan aset yang dilakukan secara periodik dan sistematis sangat krusial dalam mengevaluasi efisiensi serta efektivitas penggunaan Barang Milik Negara guna mendukung kelancaran operasional instansi. Informan AD mengungkapkan kelengkapan data barang yang dimiliki oleh kantor memiliki peran yang krusial untuk mengurangi penyalahgunaan anggaran yang diberikan oleh negara pada kantor. Pencatatan ini diperlukan agar pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan di waktu yang tepat agar tidak mendadak. Ketika sebuah barang dianggap sudah tidak layak untuk digunakan, Informan AD dapat mengingatkan Informan AG sebagai pejabat pengadaan untuk dilakukan rencana pengadaan untuk mengganti barang yang sudah tidak layak tersebut. Pengelolaan aset negara yang transparan dan akuntabel merupakan pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mencegah terjadinya risiko finansial akibat data yang tidak akurat (Achmad Chodiq, 2025).

Informan AD mengungkapkan kendala yang paling sering dialami sebagai pengelola BMN adalah ketika barang yang belum dilabeli sudah diletakkan pada ruangan-ruangan kantor sehingga pelabelan barang secara seluruhnya membutuhkan beberapa waktu yang cukup lama karena harus mencari barang yang dilabeli tersebut satu persatu seperti kursi kantor, CCTV, meja, dan sebagainya.

Kendala yang dialami oleh AD sebagai pengelola juga saat BMN dibawa oleh PKC untuk keperluan dinas di luar kantor seperti proyektor, kamera, layar untuk proyektor, mic, *speaker*, dan lainnya karena AD dapat terkena sanksi disiplin apabila barang-barang tersebut tertinggal dan hilang. AD menjelaskan *“Kalau barang dibawa keluar misalnya proyektor sama layarnya yang stand itu untuk acara di luar kantor, harus lapor ke RT. Biar kita tahu barang mana yang keluar. Karena itu kalau hilang atau rusak karena kelalaian ada konsekuensinya, bisa sampai TGR (Tuntutan Ganti Rugi) atau hukuman disiplin.”* Sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) ini merupakan bentuk instrumen pengendalian internal yang tegas untuk memastikan pengamanan fisik aset dan menuntut tanggung jawab mutlak dari pegawai atas kelalaian penggunaan fasilitas negara. Namun di tahun 2025 hal tidak diinginkan tersebut tidak terjadi, sehingga sanksi dapat dihindari.

Pencatatan data barang menurut AD sudah sangat baik dengan dua aplikasi SAKTI dan SIMAN sebagai aplikasi pencatatan data barang kantor. Aplikasi tersebut masing-masing terhubung sehingga tidak terjadi pencatatan dobel seperti yang dialami oleh Informan AG yang perlu melakukan dua pencatatan. Dibuktikan dalam data IKU, informan AD memiliki data aset master yang lengkap pada tahun 2025 dan IKU mencapai hasil yang telah ditetapkan oleh Kemenkeu. Integrasi antar-aplikasi pencatatan yang mengeliminasi redundansi entri data ini terbukti secara signifikan mampu meningkatkan efisiensi waktu kerja pengelola BMN, yang secara langsung berdampak positif pada optimalisasi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) instansi. Dalam pencatatan ini AD bekerja sama dengan DT untuk melihat kondisi Barang Milik Negara.

4.5.2 Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan dan RKBMN

Ketepatan waktu dalam penyampaian laporan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) memegang peranan krusial dalam mewujudkan tata kelola aset yang baik.

Tujuan utamanya bukan sekadar memenuhi kewajiban administratif, melainkan sebagai langkah preventif agar aset yang diamanatkan oleh negara tidak disalahgunakan, terbengkalai, atau tidak tepat sasaran.

Penyusunan dan pelaporan RKBMN yang akurat serta tepat waktu terbukti menjadi instrumen pengendalian strategis yang esensial guna mencegah inefisiensi anggaran dan memastikan tingkat utilitas aset sejalan dengan kebutuhan riil instansi. Pelaporan ini diwajibkan secara berkala pada setiap triwulannya guna mendata dan memverifikasi kondisi aset secara aktual dan faktual di lapangan. Proses pendataan ini mencakup proyeksi rencana anggaran kantor, rekam jejak mutasi barang (penambahan aset baru maupun pengurangan/penyusutan), serta Laporan Pengawasan dan Pengendalian. Laporan tersebut menjadi instrumen evaluasi yang esensial untuk membuktikan bahwa setiap aset telah dioptimalisasi dan dimanfaatkan secara tepat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) operasional instansi.

Tabel 4.9 Data IKU Informan AD Persentase Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan dan RKBMN

Target (%)					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		100			100
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		100			100
Realisasi (%)					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		120			120
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		115			120

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

AD sebagai pengelola BMN pada KPPBC TMP B Yogyakarta menyebutkan bahwa setiap setelah kegiatan pengadaan barang dan jasa dilakukan, AD mencatat keseluruhan aset yang masuk ke KPPBC TMP B Yogyakarta, lalu melabel seluruh aset kantor sebagai penanda kepemilikan aset KPPBC TMP B Yogyakarta.

Penyampaian RKBMN menjadi penentu turunnya anggaran dari negara, apabila penyampaian tidak dilakukan dengan tepat waktu akan memiliki resiko bahwa rencana anggaran tidak dapat direalisasikan atau dicoret. Hal ini dikarenakan dokumen RKBMN memiliki kedudukan hukum yang mutlak sebagai landasan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga, sehingga keterlambatan penyampiannya akan berimplikasi langsung pada penolakan atau pemotongan alokasi pagu belanja. Pada data IKU AD dalam ketepatan waktu penyampaian laporan dan RKBMN, AD telah mencapai target dan dikatakan tepat waktu hal ini dijelaskan oleh AD dalam wawancara bersama peneliti tentang cara Seksi Rumah Tangga yang bekerja sama untuk mendata keseluruhan barang yang diperlukan hingga data barang yang terdapat pada KPPBC TMP B Yogyakarta.

4.6 Analisis Efektivitas Pencatatan Persediaan Barang

Pada instansi kenegaraan di Indonesia terutama pada KPPBC TMP B Yogyakarta pencatatan barang persediaan ini berbeda dengan pencatatan BMN. Pencatatan persediaan barang pada kantor ini berfokus pada pengelolaan barang persediaan dan dukungan fasilitas operasional KPPBC TMP B Yogyakarta. Tugas utama dari petugas pencatatan barang persediaan ini adalah memastikan kesesuaian jumlah serta kondisi persediaan barang dengan dokumen pengadaan. Pegawai yang bertugas dalam pencatatan persediaan ini juga memiliki tanggung jawab atas kesiapan sarana dan prasarana untuk kelancaran agenda kantor.

4.6.1 Ketepatan Waktu Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan

Ketepatan waktu dari pelaksanaan pemeriksaan fisik barang persediaan adalah pemeriksaan barang-barang pendukung operasional kantor seperti kertas, pulpen, tinta printer, tisu dan sebagainya. Pelaksanaan pemeriksaan fisik barang persediaan ini digunakan untuk memvalidasi jumlah, nilai, dan kondisi barang yang terdapat pada KPPBC TMP B Yogyakarta.

Penguatan mekanisme pengawasan dan audit dalam pengelolaan aset negara sangat esensial untuk meminimalisir risiko penyimpangan serta memastikan setiap sumber daya publik dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel (Yunaniah & Firmansyah, 2024). Pemeriksaan ini adalah kewajiban administratif negara untuk meningkatkan akuntabilitas kantor bea dan cukai pada wilayah DIY. Pemeriksaan fisik persediaan secara berkala dan tepat waktu merupakan pilar utama dalam sistem pengendalian internal pemerintah guna memastikan keandalan pencatatan laporan keuangan dan mencegah potensi penyalahgunaan aset habis pakai.

Tabel 4.10 Data IKU Informan DT Ketepatan Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan

Target					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		3			3
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		3			3
Realisasi					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		4			4
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		4			4

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Informan DT memiliki tugas dalam memeriksa seberapa baik/buruk kualitas barang yang diterima dari vendor, termasuk jangka waktu pemakaian. Informan DT sebagai pemeriksa fisik barang persediaan juga melakukan evaluasi terhadap kualitas barang apabila terdapat kekurangan atau terdapat ketidaksesuaian antara dokumen persediaan dengan dokumen pengadaan.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan fisik barang persediaan, pemeriksaan langsung dilakukan oleh DT ketika barang telah sampai pada kantor, sehingga pemeriksaan dapat dilakukan tepat waktu dan lebih efisien serta DT dapat dengan cepat mengidentifikasi barang yang tidak sesuai dengan dokumen pengadaan.

Informan DT mengungkapkan “*Untuk memastikan barangnya sesuai dengan dokumen pengadaannya tuh gimana, kalau aku langsung aja setelah barang sampai, dicek kesesuaian jumlah sama kondisi barang yang datang dengan invoice yang diterima. Kalau udah sesuai, ya langsung disimpen di tempat yang telah disediakan biar nggak ilang ataupun rusak. Gitu aja sih.*” Pencatatan ini dilakukan oleh seksi perbendaharaan dan dilanjutkan oleh DT untuk menjelaskan lebih rinci terkait barang yang disediakan melalui aplikasi SAKTI.

Proses ini mencakup nama barang, jumlah barang, dan nominalnya. Pencatatan ini sudah dilakukan seluruhnya menggunakan aplikasi, pencatatan barang masuk menggunakan aplikasi SAKTI yang sudah terhubung dengan aplikasi MonSAKTI milik perbendaharaan dan pencatatan barang keluar menggunakan aplikasi Bon ATK. Pencatatan ini dilakukan oleh DT secara rutin setiap triwulannya termasuk pemeriksaan saat *stock opname* untuk memastikan jumlah barang persediaan dan pembuktian hasil dari pembelajaran APBN tetap aman dalam penggunaannya. Digitalisasi pencatatan persediaan melalui integrasi aplikasi SAKTI dan pengawasan berbasis MonSAKTI tidak hanya mempermudah rekonsiliasi data saat *stock opname*, tetapi juga menjamin transparansi mutasi barang dukungan secara presisi dan *real-time*.

IKU Informan DT di atas menunjukkan bahwa ketepatan waktu pemeriksaan barang persediaan pada KPPBC TMP B Yogyakarta sudah melebihi target pencapaian atau sudah tepat waktu. Ketepatan waktu dalam pemeriksaan fisik barang persediaan ini memiliki dampak yang besar pada operasional kantor terkait barang dukungan yang diperlukan oleh pegawai untuk kegiatan rutin kantor. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan pemeriksaan barang ini juga untuk menjaga efektivitas pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pegawai RT setiap triwulannya agar tetap efisien terutama anggaran serta menjaga barang hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

4.6.2 Kesesuaian Pencatatan Barang Persediaan

Kesesuaian pencatatan data barang persediaan ini digunakan untuk penyusunan laporan keuangan yang valid dari hasil pembelanjaan pengadaan barang/jasa. Pencatatan harus sesuai dengan kondisi riil pada lapangan untuk menghindari ketidakwajaran dalam laporan keuangan kepada pihak audit Badan Pemeriksa Keuangan yang dapat memicu dugaan tindakan korupsi. Implementasi Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI) melalui pencatatan persediaan yang akurat sangat krusial untuk menghasilkan laporan keuangan yang andal dan menekan risiko temuan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan. Proses pencatatan ini dilakukan oleh dua seksi yaitu Seksi Perbendaharaan dan Seksi Rumah Tangga. Masing-masing seksi menggunakan dua aplikasi SAKTI untuk Seksi Rumah Tangga dan MonSAKTI untuk Seksi Perbendaharaan yang keduanya sudah saling terhubung satu sama lain.

Informan DT sebagai pegawai Seksi Rumah Tangga yang memiliki tugas dalam pengelolaan persediaan barang kantor menjelaskan bahwa aplikasi SAKTI yang saat ini digunakan sudah memudahkan prosesnya. Informan DT menganggap bahwa kehadiran aplikasi SAKTI untuk pencatatan barang persediaan ini sudah ringkas karena jumlah barang serta nominal/harga barang pada *invoice* yang diterima oleh Seksi Perbendaharaan dari penyedia barang/jasa sudah dicatat oleh Seksi Perbendaharaan dengan aplikasi MonSAKTI yang terhubung dengan aplikasi SAKTI milik Seksi Rumah Tangga sehingga Informan DT hanya perlu memerinci keterangan barang yang diterima kantor. Pencatatan data *invoice* dan data riil lapangan oleh dua seksi ini juga meningkatkan akurasi dalam perhitungan jumlah barang, sehingga barang yang diterima oleh kantor tidak akan meleset jumlah dan nominalnya dari dokumen pengadaan. Konsep *one database, one application* pada ekosistem SAKTI terbukti mampu mereduksi risiko duplikasi data antar-modul secara signifikan, sehingga akurasi pencatatan kuantitas dan nilai persediaan dapat terjamin secara *real-time*.

DT mengungkapkan *“Kalau proses pencatatan jumlah, pencatatan barang yang masuk dan keluar itu udah pakai aplikasi semua. Kalau pemasukan barang nanti langsung dicatat di aplikasi SAKTI persediaan, jadi ini aku nggak perlu nyatet ulang jumlah atau gimana, karena udah terkoneksi sama aplikasi dari Bendahara, aplikasi MonSAKTI. Jadi kalau beli barang itu nanti Bendahara nyatet jumlahnya, barangnya apa, nyatet jumlahnya. Aku tinggal mendetailkan barang. Semisal dari Bendahara nulisnya 'Kertas', nah aku tinggal detailin ini 'Kertas A4'.”*

Pencatatan barang yang keluar dari kantor dilakukan oleh Seksi Rumah Tangga saja, pencatatan ini dilakukan menggunakan aplikasi Bon-ATK ini untuk menghitung jumlah barang persediaan yang digunakan oleh masing-masing PKC setiap triwulannya selama kegiatan operasional kantor. Masing-masing PKC akan menyebutkan jumlah barang yang dipakai selama satu triwulan melalui aplikasi Bon-ATK lalu rekapan yang terdapat pada aplikasi Bon-ATK ini akan di-input dalam aplikasi SAKTI untuk rekapitulasi data barang persediaan masuk dan keluar.

Informan DT menegaskan bahwa pencatatan barang persediaan di KPPBC TMP B Yogyakarta ini sudah sangat efektif dan sangat efisien karena pencatatan barang sudah menggunakan aplikasi terpadu yang membantu pegawai dalam pencatatannya. DT mengungkapkan *“kalau barang masuk tadi pasti udah menurutku, udah efektif dan efisien banget ya. Karena dua kali catat juga, udah dicatat di Bendahara. Jadi aku tinggal detail-in aja di aplikasi. Jadi otomatis pasti sesuai untuk jumlah barang yang masuk dan jenisnya. Terus kalau keluar sih, cuma kita udah pakai aplikasi Bon ATK dan aplikasi SAKTI tadi. Jadi udah efektif dan efisien karena udah ada aplikasi.”* Ini menjelaskan bahwa seluruh pencatatan barang persediaan sudah dilakukan dengan efektif dan efisien, dan DT sudah berhasil untuk meningkatkan akuntabilitas KPPBC TMP B Yogyakarta melalui kinerjanya. Kedisiplinan dalam merekonsiliasi data persediaan melalui aplikasi MonSAKTI dan SAKTI ini berdampak langsung terhadap validitas Laporan Keuangan, yang pada akhirnya merepresentasikan tingginya kualitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

4.6.3 Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Kendaraan Bermotor

Kelengkapan data master kendaraan bermotor ini adalah memastikan kelengkapan data master kendaraan bermotor. Pangkalan data ini berfungsi sebagai instrumen utama untuk memantau kondisi, kelayakan, serta letak seluruh kendaraan dinas secara aktual. Berdasarkan temuan di lapangan, tugas ini dieksekusi oleh Informan DT yang bertanggung jawab melakukan proses pemutakhiran data BMN secara elektronik melalui aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). Pelaksanaan tugas pemutakhiran ini tidak sekedar memenuhi tertib administrasi, melainkan bertujuan untuk memverifikasi validitas informasi sekaligus melengkapi berbagai atribut aset secara presisi.

Penggunaan aplikasi SIMAN dalam pemutakhiran pangkalan data secara terpusat ini terbukti efektif dalam meminimalisir risiko kehilangan jejak aset dan memastikan pengamanan hukum atas Barang Milik Negara. Data yang divalidasi dan diperbarui mencakup identitas spesifik aset, nomor polisi, spesifikasi merek dan tipe kendaraan, kelengkapan dokumen kepemilikan, foto fisik kondisi terbaru, hingga status riwayat penggunaan yang diintegrasikan dengan data pegawai penanggung jawab kendaraan dinas tersebut. Verifikasi fisik berkala yang diintegrasikan dengan pemantauan Indikator Kinerja Utama (IKU) pegawai ini merupakan bentuk pengendalian internal yang kuat guna menjamin penyajian nilai aset tetap yang wajar dalam laporan keuangan instansi. Hal ini sejalan dengan bukti empiris bahwa efektivitas sistem pengendalian internal dan ketertiban penatausahaan aset tetap berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas laporan barang milik negara (Sindy & Handayani, 2025)

Tabel 4.11 Data IKU Informan DT Persentase Kualitas Kelengkapan Data Master Aset berupa Kendaraan Bermotor

Target (%)					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		10			25
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		50			100
Realisasi (%)					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		10			25
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		50			100

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Kegiatan pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki tercatat secara lengkap, akurat, dan akuntabel guna mewujudkan tertib administrasi, hukum, dan fisik. Kegiatan pemeriksaan ini dilakukan setiap triwulannya untuk mengetahui keadaan fisik kendaraan dinas setiap waktunya. Pada data IKU Informan DT di atas, Informan DT telah melakukan kinerjanya dengan baik untuk memastikan kelengkapan data kendaraan bermotornya. Poin IKU DT dalam data di atas menunjukkan bahwa kinerja Informan DT periode 2025 telah dilakukan dengan baik setiap triwulannya dan poin IKU sudah melebihi capaian target yang telah ditetapkan. Menurut Achmad Chodiq (2025) pelaksanaan pemindahtanganan BMN melalui mekanisme hibah maupun lelang merupakan instrumen krusial dalam siklus pengelolaan aset guna mewujudkan penatausahaan yang transparan serta akuntabel.

Kendaraan yang dianggap tidak layak atau dianggap “tua” akan dilakukan pemindahtanganan melalui lelang pada laman KPKNL atau dihibahkan pada yayasan yang memerlukan kendaraan tersebut atau dilakukan pemusnahan. Kegiatan pemindahtanganan melalui lelang, hibah, atau pemusnahan ini dibantu

oleh Informan AD dalam pelaksanaan pelelangan/penghibahan/pemusnahan BMN yang sudah tidak layak. Mekanisme pemindahtanganan dan penghapusan BMN melalui perantaraan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan prosedur esensial untuk memastikan transparansi perpindahan tangan aset negara, sekaligus mengoptimalkan potensi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari aset yang telah habis masa manfaatnya.

Tabel 4.12 Data IKU Informan AD Kualitas Penyelesaian Penjualan BMN dengan cara Lelang

Target					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		3.2			3.2
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		3.2			3.2
Realisasi					
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
		3.75			3.75
Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
		3.75			3.45

Sumber: Hasil Poin IKU dari Aplikasi Satu Kemenkeu (Peneliti, 2025)

Barang yang sudah melewati usia batas ketentuan akan dilelang pada laman KPKNL. Barang yang sudah tidak layak ini mencakup seluruh aset pada KPPBC TMP B Yogyakarta seperti mobil dinas, komputer, printer, kursi, meja, dan lainnya. Sejauh ini KPPBC TMP B Yogyakarta lebih banyak menghibahkan aset kepada yayasan yang membutuhkan, Informan AD mengungkapkan “Biasanya kita ajukan Lelang dulu lewat KPKNL, kalau tidak ada yang beli, kita tawarkan Hibah ke Yayasan, Sekolah, Panti Asuhan yang membutuhkan. Opsi terakhir kalau rusak parah, dilelang nggak laku, dihibahkan nggak ada yang mau, baru dimusnahkan (dihancurkan). Tapi sejauh ini belum pernah dimusnahkan karena biasanya dihibahkan masih banyak yang mau.”

Pemilihan mekanisme pemindahtanganan secara bertahap dimulai dari lelang hingga hibah merupakan strategi optimalisasi manajemen aset yang bertujuan untuk menekan beban biaya pemeliharaan atas barang yang sudah tidak produktif, sekaligus berpotensi memberikan kontribusi pada Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) (Sampara et al., 2025). Pemindahtanganan barang juga dibantu oleh Informan DT dalam pengecekan kondisi fisik barang dan BMN berupa kendaraan bermotor. Melalui *stock opname* hasil evaluasi yang dilakukan oleh Informan DT akan menjadi pertimbangan untuk sebuah barang dilakukan pemindahtanganan. Pengeluaran atau penghapusan barang dari data persediaan ini harus diketahui dan ditandatangani terlebih dahulu oleh Kepala Subbagian Umum dan Informan DT sebagai Pejabat Persediaan.

Selanjutnya dilakukan pengurusan secara administratif oleh Informan AD sebagai pengelola BMN untuk pelaksanaan lelang, hibah, atau pemusnahan. Kualitas pelelangan ini dinilai dari proses yang dilakukan oleh Informan DT dalam hal kepatuhan administrasi yang mencakup dokumen pendukung untuk pelelangan seperti Surat Keterangan Penghapusan hingga laporan hasil lelang dalam aplikasi SAKTI. Kepatuhan dalam melengkapi dokumen persyaratan administratif dan pelaporan secara *real-time* ke dalam sistem akuntansi instansi merupakan tahapan esensial untuk memastikan bahwa proses penghapusan BMN telah berjalan secara transparan, akuntabel, dan sah secara hukum (Hasri et al., 2023).

Kegiatan pelelangan juga dinilai dari ketepatan waktu durasi sejak barang ditetapkan sebagai barang/aset rusak berat atau barang yang diusulkan untuk dihapus, hingga pelelangan dilaksanakan. Semakin cepat proses yang dilakukan oleh Informan AD dalam pelaksanaannya akan semakin baik nilainya. Penyelesaian proses penghapusan aset secara cepat dan tepat waktu memiliki implikasi yang signifikan terhadap efisiensi birokrasi, di mana penundaan eksekusi lelang justru berisiko semakin menyusutkan nilai ekonomis barang dan membebani kapasitas ruang penyimpanan instansi (Parmono et al., 2025). Pada IKU AD di atas, kualitas penyelesaian pelelangan yang dilakukan oleh AD telah memiliki kualitas yang baik dan melebihi capaian target yang telah ditentukan oleh Kemenkeu.

4.7 Evaluasi Peran KPI sebagai Alat Ukur Efektivitas

Hasil dari Indikator Kinerja Utama (KPI) pegawai mencerminkan efektivitas yang nyata pada pelaksanaan kegiatan barang/jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta. Poin yang dihasilkan oleh pegawai pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa menunjukkan hasil yang positif sesuai dengan kondisi riil di lapangan. Penilaian pegawai yang bertugas sudah terintegrasi melalui aplikasi Satu Kemenkeu dan dimonitoring secara *real time* sesuai dengan kondisi di lapangan. Nilai KPI ini harus memiliki akurasi yang tinggi guna mencegah tindakan korupsi atau penyelewengan penggunaan anggaran oleh pegawai yang terlibat di dalamnya. Monitoring setiap triwulan menjadi bobot yang besar bagi penilaian pada KPI pegawai, semua pembelian yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan dapat dimonitor langsung oleh lembaga pusat sehingga manipulasi dapat dihindarkan. Nilai KPI yang rendah (di bawah target) akan mendapatkan peringatan oleh kantor pusat (DJBC) hingga diberikan surat peringatan (SP) satu apabila kinerja dilakukan dengan inkonsisten.

Penggunaan anggaran yang tidak wajar juga akan mendapatkan sanksi serta pengauditan oleh BPK pada kantor, sehingga monitoring yang memberikan hasil KPI ini memiliki peran yang sangat krusial untuk akuntabilitas KPPBC TMP B Yogyakarta. KPI pada kantor ini diperlukan untuk peningkatan kualitas pengawasan dan pelayanan KPPBC TMP B Yogyakarta, KPI pada kantor menjadi tolok ukur pencapaian target kantor dalam hal kualitas pelayanan yang diberikan untuk pengguna jasanya. KPI yang dihasilkan oleh pegawai menjadi evaluasi pegawai setiap periodenya dalam hal menjaga kualitas pengadaan, peningkatan akuntabilitas kantor, efisiensi anggaran, dan ketepatan waktu pengadaan barang/jasa. Hasil poin KPI dapat menjadi acuan yang akurat untuk perbaikan agar kinerja pegawai dapat selalu mengalami peningkatannya setiap periode, sehingga tidak terdapat kekurangan pada KPI yang sudah ada saat ini, karena KPI sekarang sudah menilai kinerja pegawai dari seluruh aspek kegiatan yang dilakukan oleh pegawai sebagai pelaku pemeliharaan, pengelolaan, dan pengadaan barang/jasa. KPI yang terintegrasai sekarang sudah sangat ketat dan terstruktur, menjadikan alat ukur efektivitas yang akurat untuk mencapai target lembaga dalam pengawasan dan pelayanan bea dan cukai terutama pada wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.8 Sintesis Tingkat efektivitas Secara Keseluruhan

Mengacu pada triangulasi data dari observasi partisipatif, temuan lapangan, dan evaluasi capaian Indikator Kinerja Utama (KPI) para pegawai terkait, dapat disimpulkan bahwa tata kelola pengadaan barang/jasa serta manajemen Barang Milik Negara (BMN) di KPPBC TMP B Yogyakarta berjalan dengan sangat efektif. Secara keseluruhan, realisasi kegiatan pengadaan terbukti sejalan dengan regulasi dan perundang-undangan di Indonesia, serta sukses mengimplementasikan prinsip *value for money*, efisiensi, akuntabilitas, dan ketepatan waktu secara nyata. Pencapaian tingkat efektivitas dari seluruh rangkaian proses tersebut telah dievaluasi secara mendalam. Rincian lebih lanjut mengenai gambaran akhir evaluasi ini disajikan secara komprehensif pada sintesis tingkat efektivitas secara keseluruhan berikut:

Tabel 4.13 Tabel Tingkat Efektivitas Secara Keseluruhan

Indikator	Status	Keterangan
Ketepatan Waktu	Efektif	Pelaksanaan pengadaan barang, pemeliharaan sarana prasarana, serta pemeriksaan fisik persediaan secara umum dilakukan tepat waktu dan melampaui target IKU. Keterlambatan hanya terjadi pada Triwulan 4 akibat adanya kebijakan efisiensi yang menyebabkan keharusan menyerap anggaran di akhir tahun saat ketersediaan vendor terbatas.
Efisiensi Biaya	Efektif	Penerapan prinsip <i>value for money</i> berjalan optimal. Pejabat Pengadaan tidak hanya mencari harga barang termurah, melainkan mempertimbangkan total biaya termasuk ongkos kirim, seperti memprioritaskan penyedia lokal di Yogyakarta guna memangkas biaya ekspedisi dan menghemat anggaran.

Kualitas	Sangat Efektif	Kualitas pengadaan barang dan jasa dinilai sangat baik dan telah memenuhi ekspektasi pengguna kantor, dibuktikan dengan capaian IKU Pejabat Pengadaan yang konsisten melampaui target. Selain itu, kualitas pemeliharaan sarana prasarana (terutama alat krusial seperti mesin X-Ray dan kendaraan dinas) melampaui target IKU. Kualitas kelengkapan pendataan aset master BMN dan kendaraan bermotor di aplikasi pencatatan juga sukses mencapai realisasi 100%
Kesesuaian	Efektif	Hampir 90% spesifikasi barang yang diadakan telah sesuai dengan kebutuhan operasional yang diajukan masing-masing seksi (PKC) melalui Nota Dinas. Kesesuaian antara fisik barang persediaan dengan dokumen pengadaan (<i>invoice</i>) juga sangat akurat dan terekapitulasi dengan baik melalui aplikasi terpadu
Kepuasan Internal	Efektif	Hasil survei triwulanan pengguna internal (pegawai PKC) pada poin IKU kepada Pejabat Pengadaan menunjukkan kepuasan yang tinggi terhadap kinerja dan hasil pengadaan. Terdapat sedikit kendala terkait penundaan seragam PPNPN di Triwulan 4, namun hal ini dapat dimaklumi karena anggaran harus diprioritaskan untuk urgensi tinggi seperti renovasi gedung yang bocor.

Sumber: Hasil Penelitian dan Analisis (Peneliti, 2025)

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di KPPBC TMP B Yogyakarta berjalan dengan tingkat efektivitas yang tinggi. Seluruh pegawai Seksi Rumah Tangga (Pejabat Pengadaan, Pemelihara BMN, Pengelola BMN, dan Petugas Persediaan) berhasil memenuhi dan melampaui target Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan, sekaligus menjaga prinsip ketepatan waktu, kesesuaian, kualitas, efisiensi, akuntabilitas dan *value for money*.

Keberhasilan pencapaian efektivitas pengadaan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di KPPBC TMP B Yogyakarta didorong oleh beberapa faktor pendukung utama. Faktor pertama adalah tingginya sinergi dan kolaborasi yang responsif antar-pegawai di Seksi Rumah Tangga, di mana pembagian tugas berjalan harmonis mulai dari penanganan tahapan administratif pengadaan hingga pengawasan pemeliharaan secara langsung di lapangan. Faktor kedua, kelancaran operasional ini sangat didukung oleh integrasi sistem pelaporan terpadu melalui pemanfaatan aplikasi SAKTI, SIMAN, dan MonSAKTI.

Integrasi ekosistem digital ini membuat proses pencatatan aset maupun persediaan menjadi sangat ringkas dan akurat tanpa memerlukan pencatatan ganda antar-seksi. Selain itu, efektivitas juga senantiasa terjaga berkat penerapan sistem evaluasi berbasis Indikator Kinerja Utama (KPI/IKU) melalui aplikasi Satu Kemenkeu yang dapat dimonitor secara *real-time*. Keberadaan sistem pengawasan kinerja ini terbukti mampu menjadi tolok ukur yang presisi dalam menjaga kualitas kerja pegawai sekaligus memitigasi risiko penyelewengan secara dini.

Meskipun tingkat efektivitas secara umum tergolong tinggi, pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengelolaan aset di lapangan masih dihadapkan pada beberapa hambatan utama. Hambatan yang paling signifikan adalah dampak dari implementasi kebijakan efisiensi di pertengahan periode, yang memicu penumpukan aliran anggaran dalam jumlah besar pada Triwulan ke-4. Kewajiban instansi untuk segera menyerap sisa anggaran tersebut justru berbenturan dengan kondisi siklus akhir tahun, di mana mayoritas vendor penyedia barang dan jasa telah melakukan tutup buku administrasi. Situasi krusial ini mempersempit ruang pilihan penyedia yang tersedia dan sempat menghambat kelancaran proses eksekusi pengadaan. Hambatan lainnya berupa ketidakefisienan sistem akibat redundansi aplikasi pengadaan. Kondisi ini menciptakan beban administratif ganda (*double job*) bagi Pejabat Pengadaan, mengingat mereka diwajibkan menggunakan aplikasi INAPROC untuk melakukan transaksi pembelian, namun pada saat yang bersamaan tetap diwajibkan untuk menginput ulang seluruh data pembelian tersebut secara manual ke dalam aplikasi SimpleNG untuk keperluan pencatatan internal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisis terkait evaluasi efektivitas pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta menggunakan metode *Key Performance Indicators* (KPI), penelitian ini menghasilkan tiga kesimpulan utama. Temuan-temuan tersebut disusun untuk menjawab rumusan masalah sekaligus memenuhi tujuan penelitian yang telah ditetapkan.

5.1.1 Ringkasan Temuan Utama

Berdasarkan hasil analisis dan observasi di lapangan, tata kelola pengadaan barang/jasa serta manajemen Barang Milik Negara (BMN) di KPPBC TMP B Yogyakarta berjalan dengan tingkat efektivitas yang tinggi. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan pengadaan telah sejalan dengan regulasi perundang-undangan dan sukses mengimplementasikan prinsip *value for money*, efisiensi, akuntabilitas, serta ketepatan waktu. Keberhasilan ini didorong oleh sinergi yang responsif antar-pegawai di Seksi Rumah Tangga, integrasi sistem pelaporan yang terpadu melalui aplikasi seperti SAKTI, SIMAN, dan MonSAKTI, serta evaluasi kinerja berbasis aplikasi Satu Kemenkeu yang dipantau secara *real-time*. Meskipun demikian, masih terdapat tantangan berupa penumpukan beban pengadaan di triwulan keempat akibat kebijakan efisiensi di tengah tahun, serta beban kerja pada pelaksanaan pengadaan barang dan jasa akibat penggunaan dua aplikasi pengadaan (INAPROC dan SimpleNG).

5.1.2 Jawaban atas Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan analisis data di atas, hasil menjawab dua rumusan utama masalah mengenai tingkat efektivitas pengadaan barang dan jasa pada KPPBC TMP B Yogyakarta dan akurasi KPI dalam mengukur efektivitas pengadaan barang dan jasa. Tingkat efektivitas pengadaan barang dan jasa di KPPBC TMP B Yogyakarta dinilai sangat efektif. Hal ini dibuktikan melalui beberapa capaian pada IKU seperti waktu yang secara umum sangat baik di triwulan pertama hingga ketiga, tingkat kesesuaian spesifikasi barang dengan kebutuhan riil operasional, serta efisiensi anggaran yang dicapai melalui perbandingan *vendor* secara ketat.

Kepuasan dari pengguna internal (Seksi PKC) juga tergolong tinggi, sejalan dengan terpenuhinya seluruh target Indikator Kinerja Utama (IKU) pegawai yang bertugas. Pengelolaan dan pemeliharaan barang dan jasa yang dilakukan oleh petugas juga dapat disimpulkan pada hasil temuan di lapangan menunjukkan hasil yang efektif. Hasil efektif disimpulkan dari poin IKU pegawai yang memenuhi kriteria/target yang sudah ditetapkan seperti kualitas, kecekatan, hasil, dan dampaknya bagi operasional kantor bea dan cukai di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Indikator KPI pada kantor juga terbukti menjadi alat ukur dan evaluasi yang sangat akurat terhadap kinerja pegawai. Poin KPI secara presisi mencerminkan kondisi dan kinerja secara nyata di lapangan serta telah terintegrasi dalam sistem aplikasi Satu Kemenkeu yang dapat dimonitor secara langsung (*real-time monitoring*) oleh kantor pusat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Ketatnya pemantauan indikator ini secara efektif mampu mencegah tindakan penyelewengan, menjaga kualitas pengadaan, serta memastikan penggunaan anggaran agar tetap efisien dan efektif, sehingga sangat relevan digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan operasional instansi pemerintah.

5.1.3 Kontribusi Penelitian

Penelitian ini memberikan kontribusi yang terbagi menjadi dua aspek utama, secara praktis dan teoretis. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan acuan, pembandingan, sekaligus membantu menciptakan sebuah model evaluasi secara berkala bagi KPPBC TMP B Yogyakarta maupun instansi negara lainnya di Indonesia dalam merencanakan serta melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa agar berjalan dengan lebih baik, efektif, dan sejalan dengan peraturan perundang-undangan. Penelitian ini juga berkontribusi dalam menambah wawasan keilmuan terkait efektivitas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada instansi publik, serta diharapkan dapat menjadi referensi yang komprehensif untuk peneliti selanjutnya yang ingin mengkaji topik tentang pengadaan barang dan jasa baik pada instansi pemerintahan yang sama maupun instansi yang berbeda.

5.2 Rekomendasi dan Saran

Berdasarkan temuan pada kesimpulan di atas, penulis menyapaikan sedikit saran perbaikan yang diharapkan dapat menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa untuk meningkatkan kualitas pengawasan dan pelayanan.

5.2.1 Rekomendasi Strategis

Berdasarkan temuan penelitian, Kantor Bea Cukai khususnya yang memiliki tugas pada bandara internasional seperti KPPBC TMP B Yogyakarta disarankan untuk bekerja sama dengan vendor untuk pengecekan rutin alat-alat berat atau krusial, salah satu contohnya seperti alat *X-Ray* agar penanggung jawab pemeliharaan dapat menghindari kerusakan alat secara tiba-tiba yang dapat mengganggu operasional pengecekan barang bawaan penumpang di bandara. Pengecekan alat berat oleh ahlinya akan memberikan hasil yang lebih baik daripada pengecekan oleh pegawai internal yang mungkin kurang menguasai alat-alat berat seperti *X-Ray*. Pemantauan secara rutin ini juga untuk memudahkan penanggung jawab pemeliharaan agar operasional pada Bandara YIA tetap selalu lancar dan tidak terhambat.

Meminimalisir aplikasi yang tidak begitu diperlukan juga dapat membantu meningkatkan efektivitas pengadaan barang dan jasa. Pengurangan penggunaan aplikasi yang berlebihan menjadi satu aplikasi saja akan memangkas waktu pengerjaan yang perlu dilakukan oleh Pejabat Pengadaan, serta dapat menghindari kesalahan atau ketidakselarasan antara dokumen pengadaan dengan dokumen aset yang dibelanjakan. Aplikasi INAPROC seharusnya sudah bisa langsung terhubung pada aplikasi SimpleNG untuk menghindari *double job* Pejabat Pengadaan.

5.2.2 Saran untuk Penelitian Selanjutnya

Penelitian selanjutnya dapat berfokus pada masing-masing aspek dengan mengkaji lebih dalam secara teknis serta hasil pengadaan barang dan jasa dari perspektif pegawai sebagai *user* guna memberikan gambaran efektivitas pengadaan barang dan jasa pada instansi negara. Penelitian selanjutnya juga diharapkan untuk memperluas objek penelitian ke instansi pemerintah lainnya. Hal ini bertujuan untuk memberikan studi komparasi mengenai tingkat efektivitas pengadaan barang/jasa pada instansi skala operasional, kompleksitas kebutuhan, dan pagu anggaran yang berbeda. Fokus kajian pada integrasi sistem pengadaan digital juga dapat dilakukan, melihat temuan di lapangan menunjukkan adanya beban kerja secara administratif bagi Pejabat Pengadaan akibat keharusan mencatat di dua aplikasi yang belum terintegrasi secara otomatis. Penelitian tersebut dapat digunakan untuk menganalisis secara spesifik tata kelola sistem informasi pengadaan digital.

5.3 Keterbatasan Magang

Penelitian ini telah menggunakan data yang telah disetujui oleh pihak Kantor Pengawasan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta sesuai dengan regulasi dan prosedur yang berlaku. Beberapa keterbatasan yang dialami oleh peneliti disaat magang diantaranya adalah seperti kurangnya pengalaman dalam menggunakan sistem yang digunakan oleh Bea Cukai, terbatasnya akses data yang dapat diteliti, serta proses perizinan untuk mengambil data yang memerlukan waktu cukup lama membuat peneliti harus mencari data sekunder atau data pembantu yang relevan melalui sumber lain untuk penelitian ini.

Selama magang berjalan peneliti juga belum sempat melakukan kunjungan ke seluruh pabrik yang menggunakan jasa KPPBC TMP B Yogyakarta, hanya beberapa saja yang kebetulan saat itu memerlukan monitoring khusus dan umum. Peneliti juga belum sempat untuk merasakan aplikasi yang digunakan oleh Bea Cukai bernama CEISA secara keseluruhan untuk mengerjakan rekapitulasi data pabrik di seluruh DIY. Selama magang peneliti juga belum sempat melakukan penindakan untuk UMKM yang melakukan penjualan rokok ilegal karena selama magang, peneliti tidak masuk ke dalam seksi Penindakan & Penyidikan (P2).

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Chodiq. (2025). PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA MELALUI HIBAH DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Ilmu*, 2(5), 73–85. <https://doi.org/10.69714/mkp8x088>
- Andio, R. W., & Fanida, E. H. (2025). EFEKTIVITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA SECARA ELEKTRONIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN. *Publika*, 12(4). <https://doi.org/10.26740/publika.v12n4.p1.011-1.022>
- Baily, P. J. H. . (2008). *Procurement principles and management*. Prentice Hall Financial Times.
- Bauer, P. (2024). Procurement. In P. Bauer (Ed.), *A Comprehensive Project Management Guide: Quality Management, Integrated Six-Sigma and Change Management Compilation* (pp. 241–246). Springer Nature Switzerland. https://doi.org/10.1007/978-3-031-68252-0_16
- Choiri, I., & Hadi, H. (2025). Analisis Pengaruh Regulasi Terbaru Pepres Nomor 46 Tahun 2025 dan Sistem E-Katalog V.06 Terhadap Nilai Efektif, Efisien, Akuntabilitas dan Transparansi Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 4(2), 52–69. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v4i2.71>
- Dewata, R. P., & Zulkarnaen, R. M. (2024). Analisis Proses Bisnis Manajemen Barang Milik Negara pada Kantor Wilayah DJKN Jawa Barat Menggunakan COSO Enterprise Risk Management (ERM) Framework. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 2(9), 107–115. <http://jurnal.kolibi.org/index.php/neraca>
- Fathorrahman Fathorrahman, Dairani Dairani, & Ahmad Yunus. (2022). KONSEP PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DESA. *JURNAL RISET RUMPUN ILMU SOSIAL, POLITIK DAN HUMANIORA*, 1(2). <https://doi.org/10.55606/jurrish.v1i2.152>
- Gibson, J. L. ., Ivancevich, J. M. ., Donnelly, J. H. ., & Konopaske, Robert. (2012). *Organizations : behavior, structure, processes* (14th ed.). McGraw-Hill.
- Gustinurrohim, M. F. (2025). Potensi Efisiensi Pengadaan Kertas HVS Melalui Strategi Konsolidasi Katalog Elektronik di Pemerintah Kota Pekanbaru. *Jurnal Pengadaan Barang Dan Jasa*, 4(1). <https://doi.org/10.55961/jpbj.v4i1.59>
- Hasri, N. S., Irmalis, A., & Sianturi, D. (2023). Proses Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Meulaboh Menggunakan Tindak Lanjut Pemindahtanganan. *Jurnal Sains Riset*, 13(1), 160–170. <https://doi.org/10.47647/jsr.v13i1.1000>
- Ibrahim, D., & Phahlevy, R. R. (2024). Implementasi Prinsip Efektifitas dan Efisiensi dalam Pengadaan Barang dan Jasa di BUMDes. *Indonesian Journal of Law and Justice*, 2(1), 19. <https://doi.org/10.47134/ijlj.v2i1.2995>
- Johnsen, T. E., Howard, M., & Miemczyk, J. (2018). Purchasing and Supply Chain Management. In *Purchasing and Supply Chain Management*. <https://doi.org/10.4324/9781315160245>
- Lubis, A. S. (2014, August 7). *Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Apakah Harus Dipedomani?* <https://bppk.kemenkeu.go.id/balai-diklat-keuangan->

- malang/artikel/artikel-prinsip-prinsip-pengadaan-barangjasa-apakah-harus-dipedomani-016149.
- Lysons, Kenneth., & Farrington, Brian. (2012). *Purchasing and supply chain management*. Pearson Financial Times.
- Mahmudi, & Ramadhan, V. B. (2024). Evaluasi, Efisiensi, dan Efektivitas Penatausahaan Aset di Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara (LPPBMN) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. *ECo-Sync: Economy Synchronization*, 1(2).
- Martono, R. (2015). *MANAJEMEN LOGISTIK TERINTEGRASI* (1st ed.). PPM Manajemen.
- Muharram, M., Hariyati, D., & Rosintan Simanjuntak, L. (2025). Efisiensi dan Efektivitas Pengadaan Barang/Jasa (E-Procurement) Pada LPSE dan E-Katalog di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta. *Journal of Accounting and Finance Management*, 6(3). <https://doi.org/10.38035/jafm.v6i3.2277>
- Nolasari, M., Maria, M., & Nurhasanah, N. (2023). Realisasi Belanja dengan Pendekatan Value for Money pada Dinas Sosial Pemerintah Kota Palembang. *Kompeten: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 2(2), 501–511. <https://doi.org/10.57141/kompeten.v2i2.70>
- Parmenter, David. (2020). *Key performance indicators : developing, implementing, and using winning KPIs*. John Wiley & Sons, Inc.
- Parmono, A., Sa'diyah, A. H., Sholihah, N., & Sunaina, R. M. (2025). Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Bangunan Pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Jember. *Menulis: Jurnal Penelitian Nusantara*, 1(3), 653–660. <https://doi.org/10.59435/menulis.v1i3.169>
- Procurement ID. (2024, September 27). *9 Indikator (KPI) untuk Mengukur Efektivitas Pengadaan*. <https://procurement.id/2024/09/27/9-indikator-kpi-untuk-mengukur-efektivitas-pengadaan>
- Rahmatunnisa, I., Putri Alycia, C., Maharani, R., Aulia, R., Hilmi, R., Setiawati, H., Ramdani, M. R., & Anwar, S. (2024). *Konsep dan Penerapan Key Performance Indicator Pada Perusahaan Jasa di Indonesia: Kajian Literatur* (Vol. 3).
- Rakhman, A. A. (2023). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. *Jurnal Pengadaan Barang/Jasa*, 2(1), 47–59. <https://doi.org/10.55961/jpbj.v2i1.36>
- Robbins, S. P. ., Coulter, M. K. ., Martocchio, J. J. ., & Long, L. K. . (2018). *Management*. Pearson.
- Robin Tampubolon, & Ali, H. (2026). Meningkatkan Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa: Analisis Kompetensi PPK, Kapabilitas Penyedia dan Implementasi e-Katalog. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 7(3), 2015–2025. <https://doi.org/10.38035/jemsi.v7i3.7171>
- Sampara, N., Anisa, Nuriska, Amanda, R., & Putri, A. (2025). Analisis penghapusan BMN dengan menggunakan mekanisme lelang serta dampaknya terhadap keuangan. *Jurnal Ilmu Manajemen, Bisnis Dan Ekonomi (JIMBE)*, 2(3), 259–266. <https://doi.org/10.59971/jimbe.v2i3.381>
- Sekaran, Uma., & Bougie, Roger. (2016). *Research methods for business : a skill-building approach*. John Wiley & Sons.

- Setiawan, D., Wirjatmi Trilestari, E., & Sufianti, E. (2025). PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH BERBASIS ASSET LIFE CYCLE MANAGEMENT: STUDI PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDUNG. *Jurnal Media Administrasi Terapan*, 6(1). <https://doi.org/10.31113/jmat.v6i1.120>
- Sindy, H., & Handayani, B. D. (2025). PENGARUH PENATAUSAHAAN ASET TETAP, EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL, DAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KUALITAS LAPORAN BARANG MILIK DAERAH DENGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET JEPARA (SIMANJA) SEBAGAI VARIABEL MODERASI. *Jurnal Akuntansi Dan Governance Andalas*, 6(1), 56–77. <https://doi.org/10.25077/jaga.v6i1.94>
- Sugiyono. (2019). Sugiyono, S. (2017). Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D). Bandung: Alfabeta. *Prosding Seminar Nasional Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar*.
- Thai, K. V. (2001). Public procurement re-examined. *Journal of Public Procurement*, 1(1), 9–50. <https://doi.org/10.1108/JOPP-01-01-2001-B001>
- van de Ven, M., Lara Machado, P., Athanasopoulou, A., Aysolmaz, B., & Turetken, O. (2023). Key performance indicators for business models: a systematic review and catalog. *Information Systems and E-Business Management*, 21(3), 753–794. <https://doi.org/10.1007/s10257-023-00650-2>
- Van Weele, A. J. (2011). Purchasing & supply chain management: analysis, strategy, planning and practice. *Journal of Purchasing and Supply Management*, 17(2). <https://doi.org/10.1016/j.pursup.2011.04.004>
- Virtanen, P., & Jalonen, H. (2024). Public value creation mechanisms in the context of public service logic: an integrated conceptual framework. *Public Management Review*, 26(8), 2331–2354. <https://doi.org/10.1080/14719037.2023.2268111>
- Yunaniah, L. L., & Firmansyah, A. (2024). Optimalisasi probity audit untuk mencegah korupsi dan meningkatkan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di Indonesia. *Akuntansiku*, 3(4), 233–242. <https://doi.org/10.54957/akuntansiku.v3i4.1174>
- Yusuf, S. D., & Muthi'ah, S. (2023). Problematika Penumpukan Realisasi Anggaran di Akhir Tahun: (Studi Kasus di IAIN Sultan Amai Gorontalo). *Al-Buhuts*, 19(1), 514–523. <https://doi.org/10.30603/ab.v19i1.3345>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Foto Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta



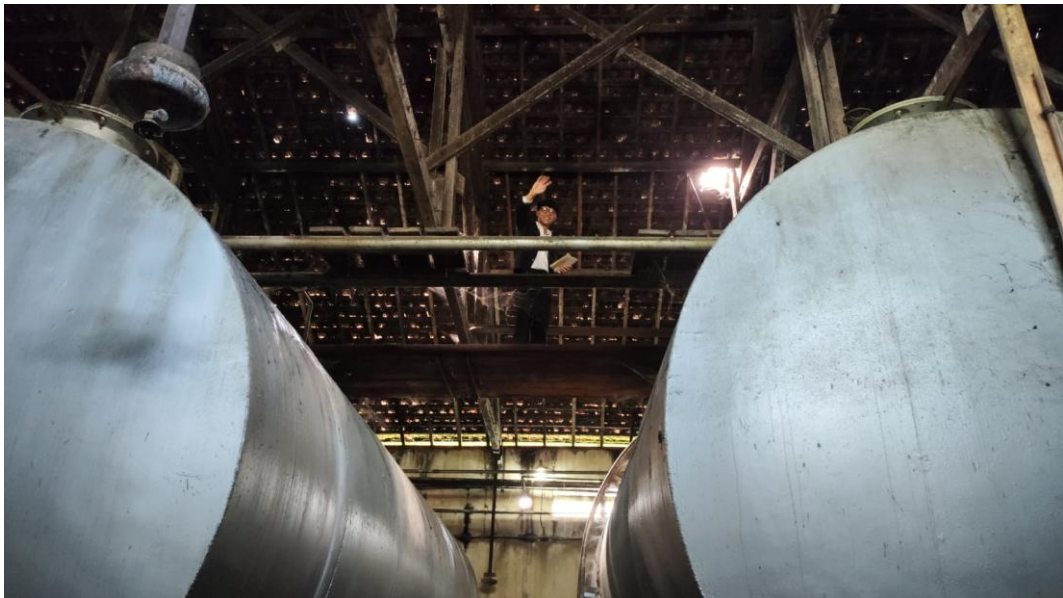
Lampiran 2: Dokumentasi Lapangan Selama Kegiatan Magang



Monitoring umum pada pabrik rokok Dji Pek Lak bersama PKC 4 untuk memeriksa pita cukai, stock rokok, dan tembakau yang diproduksi



Pemantauan proses pengeksportan dan penyegelan timah tembakau hasil produksi PT Taru Martani yang akan diekspor ke Negara Jepang dan Korea



Monitoring pada pabrik Etil Alkohol (EA) pada PT Madubaru guna pengecekan jumlah persediaan alkohol untuk medis dan campuran obat



Pelatihan dengan seluruh pegawai KPPBC TMP B Yogyakarta untuk persiapan pengawasan dan pelayanan pada Bandara YIA saat idul fitri



Rapat umum dengan seluruh direksi pabrik Kawasan Berikat bersama dengan seluruh kepala seksi dan kepala kantor KPPBC TMP B Yogyakarta, membahas keluhan yang dialami oleh perusahaan dalam kegiatan ekspor impor, serta evaluasi kinerja KPPBC TMP B Yogyakarta pada PT Westapustaka Kusuma



Melakukan tugas di Bandara YIA untuk melakukan pelayanan, pengawasan dan pengecekan barang penumpang yang datang dari luar negeri



Membuat video kampanye anti pelecehan seksual di tempat kerja bersama seksi Penyuluhan Layanan Informasi (PLI) yang diunggah di seluruh sosial media Bea Cukai Yogyakarta



Monitoring umum dengan seksi PKC 6 Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE) monitoring perkembangan pabrik pengrajin sarung tangan golf pada PT Jawa Sport Gloves dan monitoring jumlah barang yang belum dilakukan ekspor pada PT Out of Asia



Foto bersama dengan pegawai dari seluruh PKC dan PIC

Lampiran 3: Surat Rekomendasi Magang dari Prodi Manajemen



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Paradiwedja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881545, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 3222/Ka.ProdiMnj/60/Prodi.Mnj/I/2025 **Yogyakarta, 24 Januari 2025**
Perihal : Rekomendasi Magang

Kepada Yth.

Pimpinan

KPPBC TMP B Yogyakarta

**Jl. Raya Solo - Yogyakarta No.10 Km 9 No, Sambelegi Kidul, Maguwoharjo, Kec. Depok,
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi Pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan izin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : Keyzha Benaya Restu Pondaag
NIM : 22311258
Alamat : Jl. Anggajaya 2, Perumahan Taman Puspa Citra B-6, Condong
Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta
Tempat/Tgl. Lahir : Yogyakarta, 25 Maret 2004
Program Studi : Manajemen
Jenjang : Sarjana
Periode Magang : 6 Februari 2025 - 6 Juni 2025

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ketua Prodi Manajemen
Program Sarjana



Abdur Rafik, S.E., M.Sc.
NIK : 133110105

Lampiran 4: Surat Penerimaan Magang di KPPBC TMP B Yogyakarta



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAWA
TENGAH DAN DI YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA
PABEAN B YOGYAKARTA

JALAN SOLO KM 9-10 D. I. YOGYAKARTA 55282
TELEPON (0274) 489405; FAKSIMILE (0274) 488149; LAMAN www.bcyogyakarta.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL bcyogyakarta@customs.go.id

Nomor : S-116/KBC.1008/2025 4 Februari 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Tanggapan Atas Permohonan Izin Magang

Yth. Ketua Prodi Manajemen Program Sarjana Universitas Islam Indonesia

Sehubungan dengan surat Bapak Nomor 3222/Ka.ProdiMnj/60/Prodi.Mnj/II/2025 hal Rekomendasi Magang, bersama ini disampaikan hal-hal berikut:

1. Dapat diberikan persetujuan untuk melaksanakan magang kepada mahasiswa dengan data sebagai berikut:
Nama : Keyzha Benaya Restu Pondaag
NIM : 22311258
Program Studi : Manajemen
2. Izin melaksanakan magang diberikan untuk keperluan akademik dapat dilakukan mulai tanggal 10 Februari 2025 s.d. selesai.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pengawasan dan
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya
Pabean B Yogyakarta



Ditandatangani secara elektronik
Tedy Himawan



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tfe.kominfo.go.id/verifyPDF>

Lampiran 5: Surat Keterangan Selesai Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI JAWA
TENGAH DAN DI YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA
PABEAN B YOGYAKARTA

JALAN SOLO KM 9-10 D. I. YOGYAKARTA 55282
TELEPON (0274) 489405; FAKSIMILE (0274) 488149; LAMAN www.bcyogyakarta.beacukai.go.id
PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SUREL bcyogyakarta@customs.go.id

Nomor : S-390/KBC.1008/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas Berkas
Hal : Penerbitan Sertifikat Magang a.n. Keyzhia

19 Juni 2025

Yth. Ketua Program Studi Manajemen Program Sarjana
Universitas Islam Indonesia
Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja,
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor 3222/Ka.ProdiMnj/60/Prodi.Mnj/I/2025 tanggal 24 Januari 2025 hal Rekomendasi Magang, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa pelaksanaan magang di lingkungan KPPBC TMP B Yogyakarta untuk periode 06 Februari s.d. 06 Juni 2025 telah diselesaikan oleh mahasiswa Universitas Islam Indonesia sebagai berikut:

Nama : Keyzha Benaya Restu Pondaag
NIM : 22311258
Program Studi : Manajemen

2. Bahwa mahasiswa Universitas Islam Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir 1 telah menyelesaikan program magang dengan hasil "Sangat Baik".
3. Berkenaan dengan uraian tersebut di atas, berikut disampaikan sertifikat program magang di lingkungan KPPBC TMP B Yogyakarta sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Kantor Pengawasan dan
Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya
Pabean B Yogyakarta



Ditandatangani secara elektronik
Imam Sarjono



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://satukemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF>

Lampiran 6: Sertifikat Magang KPPBC TMP B Yogyakarta

		No. Seri : SERT – 01/WBC.1008/2025
Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I.Yogyakarta Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta		
SERTIFIKAT		
Diberikan kepada : Keyzha Benaya Restu Pondaag Mahasiswa S1 Manajemen, Universitas Islam Indonesia		
Telah menyelesaikan Program Magang Kementerian Keuangan yang dilaksanakan di KPPBC TMP B Yogyakarta pada tanggal 06 Februari s.d. 06 Juni 2025 dengan hasil "Sangat Baik".		
Yogyakarta, 19 Juni 2025 Plh. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Yogyakarta		
		
Ditandatangani secara elektronik Imam Sarjono		

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE). BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://satu.kemendik.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tce.kemendik.go.id/verifyPDF>

Lampiran 7: Daftar Hadir dan Laporan Bulanan Magang

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: 02/2025

Nama Instansi : KPPBC TMP B Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Keyzha Benaya Restu Pondaag

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	10 Feb	9 Jam	Pengenalan lingkungan Kantor KPPBC TMP B Yogyakarta perihal fasilitas dan struktur organisasi
2	11 Feb	9 Jam	Pengenalan diri pada pegawai Bea dan Cukai, melakukan observasi mengenai tata cara melakukan pekerjaan
3	12 Feb	9 Jam	Mengenal lebih dalam tentang Cukai: manfaat, arti, dan tujuannya serta mempelajari apa itu aplikasi CEISA 4.0
4	13 Feb	9 Jam	Mempelajari pasal tentang Bea dan Cukai yang digunakan sebagai landasan Bea dan Cukai
5	14 Feb	9 Jam	Pengenalan OSS web yang digunakan untuk legalitas usaha pengusaha, khususnya pengusaha barang kena cukai memerlukan perizinan usaha ke OSS yang dikontrol oleh pemda masing-masing kota
6	17 Feb	9 Jam	Mengenal tentang apa itu Kawasan Berikat dan apa tujuan dari pengawasan Kawasan Berikat
7	18 Feb	9 Jam	Izin Sakit
8	19 Feb	9 Jam	Mempelajari prosedural kepabeanan pada Kawasan Berikat
9	20 Feb	9 Jam	Mengikuti Cluster Meeting yang dihadiri oleh perusahaan-perusahaan Kawasan Berikat

10	21 Feb	9 Jam	Membuat formulir profiling resiko untuk diberikan kepada pengusaha yang menjual barang kena cukai (minuman keras, hasil tembakau, dll)
11	24 Feb	9 Jam	Mempelajari prosedural Bea dan Cukai yang berlaku untuk penumpang di Bandara YIA
12	25 Feb	9 Jam	Rekapitulasi data surat permohonan dalam rangka subkontrak pada perusahaan Kawasan Berikat
13	26 Feb	9 Jam	Melakukan kunjungan ke PT Mataram Tunggal Garment dengan PKC 1 Kawasan Berikat, melakukan pemilahan arsip yang berusia lebih dari 10 tahun untuk dimusnahkan
14	27 Feb	9 Jam	Izin Sakit
15	28 Feb	9 Jam	Melakukan rekapitulasi data surat BC 3.0 perusahaan kawasan berikat yang melakukan ekspor
16	3 Mar	9 Jam	Melakukan pengolahan data untuk penetapan profil resiko pengusaha barang kena cukai
17	4 Mar	9 Jam	Rekapitulasi data persetujuan dalam rangka subkontrak
18	5 Mar	9 Jam	Kunjungan perusahaan BKC, Pabrik rokok H M Sampoerna & Hasil Tembakau Taru Martani untuk dilakukan penyeselaran berupa segel timah (untuk produk ekspor Taru Martani) dan segel sticker untuk produk H. M Sampoerna
19	6 Mar	9 Jam	Mempelajari kegunaan dari kode-kode cukai seperti CK-1, BACK-1, CK-2, CK-4, dll.
20	7 Mar	9 Jam	Mengikuti Bazaar yang diadakan di KPPBC TMP B Yogyakarta

Catatan dari supervisor:

Saudara Keyzha dapat mengikuti pelaksanaan magang dengan baik. Saudara Keyzha telah mengikuti beberapa kegiatan proses bisnis di Kantor Bea Cukai Yogyakarta dengan sungguh-sungguh dan baik.

Yogyakarta, 7 Maret 2025


 Keyzha Pondaag
 (Mahasiswa)



Ditandatangani secara elektronik
 Kristantri Martha Sari
 (Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: 02/2025

Nama Instansi : KPPBC TMP B Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Keyzha Benaya Restu Pondaag

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	10 Feb	9 Jam	Pengenalan lingkungan Kantor KPPBC TMP B Yogyakarta perihal fasilitas dan struktur organisasi
2	11 Feb	9 Jam	Pengenalan diri pada pegawai Bea dan Cukai, melakukan observasi mengenai tata cara melakukan pekerjaan
3	12 Feb	9 Jam	Mengenal lebih dalam tentang Cukai: manfaat, arti, dan tujuannya serta mempelajari apa itu aplikasi CEISA 4.0
4	13 Feb	9 Jam	Mempelajari pasal tentang Bea dan Cukai yang digunakan sebagai landasan Bea dan Cukai
5	14 Feb	9 Jam	Pengenalan OSS web yang digunakan untuk legalitas usaha pengusaha, khususnya pengusaha barang kena cukai memerlukan perizinan usaha ke OSS yang dikontrol oleh pemda masing-masing kota
6	17 Feb	9 Jam	Mengenal tentang apa itu Kawasan Berikat dan apa tujuan dari pengawasan Kawasan Berikat
7	18 Feb	9 Jam	Izin Sakit
8	19 Feb	9 Jam	Mempelajari prosedural kepabeanan pada Kawasan Berikat
9	20 Feb	9 Jam	Mengikuti Cluster Meeting yang dihadiri oleh perusahaan-perusahaan Kawasan Berikat

10	21 Feb	9 Jam	Membuat formulir profiling resiko untuk diberikan kepada pengusaha yang menjual barang kena cukai (minuman keras, hasil tembakau, dll)
11	24 Feb	9 Jam	Mempelajari prosedural Bea dan Cukai yang berlaku untuk penumpang di Bandara YIA
12	25 Feb	9 Jam	Rekapitulasi data surat permohonan dalam rangka subkontrak pada perusahaan Kawasan Berikat
13	26 Feb	9 Jam	Melakukan kunjungan ke PT Mataram Tunggal Garment dengan PKC 1 Kawasan Berikat, melakukan pemilahan arsip yang berusia lebih dari 10 tahun untuk dimusnahkan
14	27 Feb	9 Jam	Izin Sakit
15	28 Feb	9 Jam	Melakukan rekapitulasi data surat BC 3.0 perusahaan kawasan berikat yang melakukan ekspor
16	3 Mar	9 Jam	Melakukan pengolahan data untuk penetapan profil resiko pengusaha barang kena cukai
17	4 Mar	9 Jam	Rekapitulasi data persetujuan dalam rangka subkontrak
18	5 Mar	9 Jam	Kunjungan perusahaan BKC, Pabrik rokok H M Sampoerna & Hasil Tembakau Taru Martani untuk dilakukan penyeselaran berupa segel timah (untuk produk ekspor Taru Martani) dan segel sticker untuk produk H. M Sampoerna
19	6 Mar	9 Jam	Mempelajari kegunaan dari kode-kode cukai seperti CK-1, BACK-1, CK-2, CK-4, dll.
20	7 Mar	9 Jam	Mengikuti Bazaar yang diadakan di KPPBC TMP B Yogyakarta

Catatan dari supervisor:

Saudara Keyzha dapat mengikuti pelaksanaan magang dengan baik. Saudara Keyzha telah mengikuti beberapa kegiatan proses bisnis di Kantor Bea Cukai Yogyakarta dengan sungguh-sungguh dan baik.

Yogyakarta, 7 Maret 2025


Keyzha Pondaag
(Mahasiswa)



Ditandatangani secara elektronik
Kristantri Martha Sari
(Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: 03/2025

Nama Instansi : KPPBC TMP B Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Keyzha Benaya Restu Pondaag

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

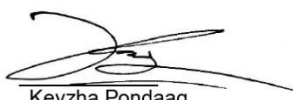
No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	10 Mar	9 Jam	Mempelajari tentang pembuatan berita acara pada agenda yang telah dilakukan
2	11 Mar	9 Jam	Melakukan rekapitulasi data CK-4(Produksi Hasil Tembakau) Perusahaan
3	12 Mar	9 Jam	Izin acara keluarga
4	13 Mar	9 Jam	Melakukan kegiatan pemeriksaan lokasi pada perusahaan tembakau iris baru di daerah prambanan-piyungan
5	14 Mar	9 Jam	Melakukan monitoring khusus pada perusahaan kawasan berikat, monitoring berupa double checking data dari IT Inventory dengan data aplikasi CEISA 4.0
6	17 Mar	9 Jam	Mengikuti pelatihan pengecekan barang sarana awak penumpang pada bandara YIA yang diadakan di AULA KPPBC TMP Yogyakarta
7	18 Mar	9 Jam	Monitoring khusus berupa double checking data dari perusahaan kawasan berikat dengan data aplikasi CEISA 4.0
8	19 Mar	9 Jam	Mempelajari pengolahan dokumen PBCK 4 tentang pengembalian pita cukai dari PT Tarumartani
9	20 Mar	9 Jam	Menerima dokumen PBCK-4 (pengembalian pita cukai) dari PT H.M Sampoerna untuk dikembalikan ke pusat

10	21 Mar	9 Jam	Menghubungi pengusaha BKC untuk memenuhi profiling yang sudah diajukan.
11	24 Mar	9 Jam	Melakukan Profiling resiko perusahaan BKC (Barang Kena Cukai) melalui formulir
12	25 Mar	9 Jam	Melanjutkan Profiling resiko perusahaan Perusahaan Hasil Tembakau (HT)
13	26 Mar	9 Jam	Izin berangkat mudik lebih dahulu
14	27 Mar	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri
15	28 Mar	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri
16	31 Mar	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri
17	1 Apr	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri
18	2 Apr	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri
19	3 Apr	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri
20	4 Apr	9 Jam	Libur hari raya Idul Fitri

Catatan dari supervisor:

Saudara Keyzha dapat mengikuti dengan baik kegiatan magang pada seksi PKC IV yaitu seksi cukai.

Yogyakarta, 4 April 2025


 Keyzha Pondaag
 (Mahasiswa)



Ditandatangani secara elektronik
 Kristantri Martha Sari
 (Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: 04/2025

Nama Instansi : KPPBC TMP B Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Keyzha Benaya Restu Pondaag

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	5 Apr		Libur Hari Raya Idul Fitri
2	6 Apr		Libur Hari Raya Idul Fitri
3	7 Apr		Libur Hari Raya Idul Fitri
4	8 Apr	9 Jam	Kunjungan Perusahaan Hasil Tembakau H.M Sampoerna untuk melakukan dokumentasi yang akan digunakan sebagai bukti profiling perusahaan, data yang dibutuhkan termasuk: dokumentasi tempat pelekatan pita cukai, penyimpanan pita cukai, wawancara PIC perusahaan mengenai operasional perusahaan, dan pengecekan barang perusahaan yang tidak dipakai (produk atau bahan rusak/cacat)
5	9 Apr	9 Jam	Kunjungan pada PT Madubaru untuk dilakukan pencacahan, melakukan metode pengukuran sounding untuk mengukur level cairan pada tiap tabung etil alkohol, tujuannya untuk mencocokkan hasil data produksi perusahaan dengan data produksi yang KPPBC terima dari PT Madubaru.
6	10 Apr	9 Jam	Melanjutkan pengolahan data profiling perusahaan BKC yang diberikan formulir profiling untuk kalkulasi skor.
7	11 Apr	9 Jam	Mempelajari materi tentang Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE), apa itu KITE, kegiatan apa yang

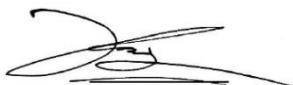
			dilakukan oleh KITE, dll.
8	14 Apr	9 Jam	Kunjungan perusahaan FnB, Roux Kitchen & Bar untuk melakukan monitoring evaluasi (MonEv) kepatuhan rutin bulanan. Kunjungan dilakukan juga untuk merespons ajuan permohonan pencabutan NPPBKC (Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai) akibat collapse-nya usaha tersebut dan memutuskan untuk melakukan <i>rebranding</i> tanpa menjual minuman keras di masa yang akan datang.
9	15 Apr	9 Jam	Menerima tamu kunjungan dari SMK 1 Kedungpring dari Kota Lamongan untuk melakukan sosialisasi tentang Bea dan Cukai.
10	16 Apr	9 Jam	Mempelajari regulasi dan tata cara pelaksanaan Kemudahan Impor Tujuan Ekspor: minimal aset, luas bangunan pabrik, dan dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan saat ingin mengajukan permohonan fasilitas KITE.
11	17 Apr	9 Jam	Memahami perbedaan antara KITE IKM (Industri Kecil Menengah), KITE Besar, dan Kaber.
12	18 Apr	9 Jam	Libur Nasional
13	21 Apr	9 Jam	Mengenal perusahaan yang menggunakan jasa fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor. Perusahaan yang menggunakan jasa KITE diwajibkan untuk melakukan kegiatan impor dan ekspor karena KITE sendiri memiliki arti Kemudahan Impor (bahan/material produksi yang tercatat pada HS Code Bea Cukai) dan kegiatan ekspor produk perusahaan (produk jadi, setengah jadi, dll).
14	22 Apr	9 Jam	Mengamati cara pegawai KITE dalam melakukan monitoring umum pada perusahaan yang menggunakan jasa fasilitas.
15	23 Apr	9 Jam	Izin Acara Keluarga
16	24 Apr	9 Jam	Bersama anak magang yang lainnya membuat konten untuk di- <i>upload</i> di akun beacukaijogja, konten tersebut berupa ajakan anti-patriarki.

17	25 Apr	9 Jam	Merayakan hari kartini, mengikuti berbagai jenis lomba yang diikuti oleh seluruh staff KPPBC TMP B Yogyakarta seperti: lomba menghias bento, lomba group lipsync antar PKC dan lomba kostum terbaik.
18	28 Apr	9 Jam	Mempelajari proses bisnis yang menggunakan fasilitas KITE, mengetahui seberapa efektif sebuah perusahaan sebelum menggunakan fasilitas KITE dan setelah menggunakan fasilitas KITE. Banyak dari perusahaan KITE dan KITEikm merasa terbantu akan adanya fasilitas yang diberikan oleh bea cukai perihal pembebasan Bea Masuk yang itu dapat menurunkan biaya HPProduksi.
19	29 Apr	9 Jam	Mengikuti kegiatan bersama PKC 3 di bandara YIA, membantu pegawai mengarahkan penumpang pesawat internasional untuk mengisi e-CD (Custom Declaration) dan pengecekan QR code e-CD bagi penumpang yang sudah melakukan pengisian e-CD. Lalu membantu pegawai untuk melakukan pengecekan barang di area Red Line (area penumpang yang dimungkinkan membawa barang yang dilarang) bagi penumpang yang masuk ke dalam jalur Red Line.
20	30 Apr	9 Jam	Kunjungan ke PT Linting Nusantara untuk dilakukan pemeriksaan rutin triwulan lokasi pabrik PT Linting Nusantara, serta dari pihak perusahaan melakukan konsultasi dokumen cukai dan rekapitulasi data.

Catatan dari supervisor:

Saudara Keyzha dapat mengikuti pelaksanaan magang dengan baik.

Yogyakarta, 24 April 2025


 Keyzha Pondaag
 (Mahasiswa)



Ditandatangani secara elektronik
 Kristantri Martha Sari
 (Supervisor)

DAFTAR HADIR MAGANG

Bulan/Tahun: 05/2025

Nama Instansi : KPPBC TMP B Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Keyzha Benaya Restu Pondaag

Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia

No	Tanggal	Lama kerja (jam)	Deskripsi Singkat Aktivitas
1	1 Mei		Libur Hari Buruh Nasional
2	2 Mei		Izin sakit
3	5 Mei		Izin sakit
4	6 Mei	9 Jam	Membantu seksi PLI untuk melayani masyarakat yang hadir pada bagian pelayanan KPPBC TMP B Yogyakarta.
5	7 Mei	9 Jam	Melakukan kunjungan ke PT Jawa Sport Gloves untuk dilakukan monitoring umum lokasi serta konsultasi perusahaan mengenai dokumen-dokumen KITE IKM mengenai kegiatan ekspor dan impor perusahaan. Jawa Sports Glove untuk saat ini melakukan kegiatan ekspor dengan mengatasnamakan perusahaan lain karena kesalahan pada input KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) membuat barang yang dikirim PT Jawa Sports tidak tercatat pada sistem Bea Cukai sehingga dapat menimbulkan denda karena terhitung tidak melakukan ekspor.
6	8 Mei	9 Jam	Melakukan kunjungan ke PT Out of Asia (OA) untuk melakukan kegiatan monitoring umum semester, Kunjungan ini juga membahas tentang peralihan fasilitas KITE perusahaan dari KITE IKM(khusus UMKM) menjadi KITE Pengembalian (fasilitas perusahaan KITE yang skalanya sudah besar).

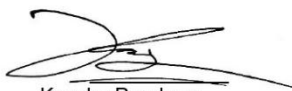
7	9 Mei	9 Jam	Penyusunan Laporan Akhir Magang
8	12 Mei		Libur Nasional Waisak
9	13 Mei		Cuti Bersama Waisak
10	14 Mei	9 Jam	Penempatan pada seksi PLI untuk membantu penyuluhan layanan and informasi bea cukai untuk masyarakat, seperti pendaftaran IMEI, pertanyaan seputar ekspor dan impor, tata cara mendirikan perusahaan BKC, dll.
11	15 Mei	9 Jam	Mempelajari cara memberikan layanan informasi pada masyarakat atau pengguna jasa Bea Cukai, dengan mengamati senior/pegawai dalam melakukan penyuluhan dan layanan informasi untuk masyarakat.
12	16 Mei	9 Jam	Melayani masyarakat pada meja pelayanan Bea Cukai Yogyakarta seperti Pengguna Layanan Jasa Bea Cukai, Masyarakat yang ingin mendaftarkan/melakukan registrasi IMEI, serta penawaran dari berbagai perusahaan untuk pengadaan.
13	19 Mei	9 Jam	Membuat Teka Teki Silang berisi 6 pertanyaan, bekerjasama dengan pegawai seksi PLI dalam pembuatan konten untuk majalah Buletin Bea Cukai RI
14	20 Mei	9 Jam	Acara kedatangan dari SMK Muhammadiyah Negeri 1 Kedungpring Kota Lamongan. Menjadi bagian dokumentasi acara kunjungan tersebut untuk diupload di Instagram BC Jogjakarta.
15	21 Mei	9 Jam	Menyiapkan barang-barang seperti membungkus kado untuk pemenang quiz, menyiapkan kaos untuk pemenang kategori antar pegawai, dan menyiapkan QR code untuk registrasi
16	22 Mei	9 Jam	Menjadi fotografer acara BEJO Internal Award 2025, membantu PLI dalam melakukan dokumentasi BEJO Internal Award, dan bekerjasama secara tim bersama seksi PLI untuk menjadi panitia acara BEJO Internal Award tahun 2025 ini.
17	23 Mei	9 Jam	Survey tempat untuk acara BEJO External Award,

			lokasi terletak pada Balai Diklat Keuangan Yogyakarta (BDK), survey ini juga ditemani oleh Harian Jogja untuk membuat gambaran saat acara berlangsung.
18	26 Mei	9 Jam	Mempelajari cara melakukan impor barang jadi untuk perusahaan distribusi, seperti cara mengajukan permohonan impor melalui website INSW untuk menerebitkan NIB (nomor induk berusaha) dan penerbitan PIB (Pemberitahuan Impor Barang)/PEB Pemberitahuan Ekspor Barang.
19	27 Mei	9 Jam	Melakukan pelayanan kepada masyarakat yang ingin mendaftarkan perusahaannya pada fasilitas KITE dengan memberikan informasi mengenai tujuan dari penggunaan fasilitas KITE (manfaat, benefit, dll).
20	28 Mei	9 Jam	Drafting konsep video edukasi pelecehan seksual untuk diupload di laman sosial media Bea Cukai Yogyakarta. Video ini bertujuan mengedukasi masyarakat untuk menekan tingkat pelecehan seksual yang terjadi pada lingkungan kerja.
21	29 Mei		Libur Kenaikan Isa Al-Masih
22	30 Mei		Cuti Bersama Kenaikan Isa Al-Masih
23	2 Jun		Izin acara keluarga
24	3 Jun	9 Jam	Merancang konten untuk edukasi pelecehan seksual di kantor dan tempat lainnya
25	4 Jun	9 Jam	Rekapitulasi form pengunjung yang hadir dan melakukan konsultasi di KPPBC TMP B Yogyakarta
26	5 Jun	9 Jam	Shooting video, menjadi pemeran dalam edukasi pelecehan seksual di lingkungan kerja yang akan nanti akan diposting pada laman Instagram Bea Cukai Yogyakarta
27	6 Jun	9 Jam	Libur Hari Raya Idul Adha 1446 H
28	9 Jun	9 Jam	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1446 H
29	10 Jun	9 Jam	Hari terakhir magang/Perpisahan

Catatan dari supervisor:

Saudara Keyzha dapat mengikuti pelaksanaan magang dengan baik hingga periode magang selesai.

Yogyakarta, 10 Juni 2025


 Keyzha Pondaag
 (Mahasiswa)



Ditandatangani secara elektronik
 Kristantri Martha Sari
 (Supervisor)