

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Mekanisme adalah Rangkaian Kerja (Prosedur) dalam suatu sistem yang secara keseluruhan menyelesaikan suatu rangkaian kerja (prosedur) untuk menghasilkan fungsi atau kegiatan sesuai dengan tujuan. Pengadaan adalah proses penentuan untuk mendapatkan pasokan barang di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan barang dimana dalam pelaksanaan pengadaan harus tersedia dalam jumlah yang cukup, pada waktu yang tepat, dan harus diganti dengan cara berkesinambungan dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Pengadaan Barang adalah kegiatan untuk memperoleh barang oleh Kementrian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang. Pengadaan Barang di Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pengadaan Barang pada Dinas Perikanan Kota Semarang lebih memilih menggunakan metode pengadaan langsung yang artinya Pemberian pekerjaan pada pihak ke-tiga yang ditunjuk oleh Dinas yang telah memenuhi persyaratan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Mekanisme atau rangkaian kerja (prosedur) harus mendapatkan perhatian yang serius dalam setiap uraian pekerjaan yang harus didukung oleh prosedur kerja yang baik akan efektif dan efisien dalam pola kerja administrasi perkantoran yang menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan alat utama pemerintah untuk mensejahterakan rakyat dan sekaligus alat pemerintah untuk mengelola perekonomian negara, sehingga menunjang tercapainya tujuan organisasi yang

didukung dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam suatu Instansi Pemerintah Pengadaan Barang mempengaruhi proses jalannya dan keberhasilan rangkaian kerja suatu Instansi Pemerintah untuk mendapatkan suatu barang yang maksimal harus melalui Pengadaan Barang terlebih dahulu yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang tersebut.

Keputusan Presiden dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-empat atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Pemerintah merupakan landasan dalam rangka percepatan pelaksanaan belanja Negara guna percepatan pelaksanaan pembangunan, perlu inovasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang Pemerintah yang dilakukan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi, perlu melakukan penyempurnaan terhadap Peraturan mengenai Pengadaan Barang Pemerintah.

Dalam suatu Instansi Pemerintah pasti memiliki harta kekayaan berupa barang-barang investaris, barang yang digunakan untuk menyelesaikan dan menunjang pekerjaan yang ada di dalam suatu Instansi Pemerintah tersebut. Pada hakekatnya setiap Instansi Pemerintahan menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan dalam Rangkaian Kerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut harus diperlukan adanya administrasi anggaran perbekalan yang didalamnya terdapat beberapa fungsi untuk dilaksanakannya secara baik dan saling berkaitan.

Untuk memenuhi inventarisnya Instansi Pemerintah dibiayai oleh negara yang di ambil dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) karena hal tersebut telah diatur guna tercapainya efisien dan efektifitas dalam pencapaian Pengadaan Barang. Berdasarkan Perubahan Keputusan Presiden dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-empat atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Pemerintah pelaksanaan

Mekanisme Pengadaan Barang dilakukan dengan Swakelola, Kontrak, Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung, Kontes, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan ada pula Mekanisme Pengadaan Barang secara Elektronik yaitu dengan Pengadaan Barang Elektronik atau E-Procurement, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), E-Tendering, Katalog Elektronik (E-Catalogue), E-Purchasing. Pengadaan Barang untuk kepentingan Pemerintah merupakan salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian oleh karenanya penyerapan anggaran melalui Pengadaan Barang menjadi sangat penting sehingga pelaksanaan Pengadaan Barang yang efektif dan efisien serta ekonomis untuk mendapatkan manfaat maksimal dari Penggunaan Anggaran.

Adanya keinginan Pemerintah agar pelaksanaan proses Pengadaan Barang berjalan lancar sehingga tidak menghambat pencairan Anggaran Belanja Negara dengan tetap mengedepankan prinsip Pengadaan Barang yaitu efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Pengadaan Barang untuk kepentingan Pemerintah merupakan salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian oleh karena itu penyerapan anggaran melalui Pengadaan Barang menjadi sangat penting. Adanya keinginan Pemerintah agar pelaksanaan proses Pengadaan Barang berjalan lancar sehingga tidak menghambat pencairan Anggaran Belanja Negara dengan tetap mengedepankan prinsip Pengadaan Barang yaitu efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Instansi Pemerintah Dinas Perikanan dalam proses Pengadaan Barang yang dilakukan seperti tabel diatas juga perlu menggunakan alat kontrol, karena Dinas Perikanan merupakan Instansi Pemerintah sehingga dalam proses pengadaan harus sesuai peraturan yang berlaku yaitu pada Keputusan Presiden dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-empat atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Pemerintah hingga terlaksana dengan efisien, terbuka dan

kompetitif sangat diperlukan bagi Ketersediaan Barang yang terjangkau dan berkualitas sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik.

Dari penjelasan yang telah disampaikan, maka penulis tertarik untuk mengulas, menjelaskan tentang Mekanisme Pengadaan Barang di Dinas Perikanan Kota Semarang. Berdasarkan landasan Perubahan Perpres No.4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-empat atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang tersebut, maka penulis memilih judul “**MEKANISME PENGADAAN BARANG DI DINAS PERIKANAN KOTA SEMARANG**”.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dipaparkan diatas maka ruang lingkup masalah yang diangkat dalam tugas akhir ini adalah Keputusan yang diambil dari Mekanisme Pengadaan Barang pada Dinas Perikanan Kota Semarang mulai dari :

1. Macam - macam Metode Pengadaan Barang;
2. Mekanisme Pengadaan Barang;
3. Pihak-pihak yang berkaitan dengan Mekanisme Pengadaan Barang;
4. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan Mekanisme Pengadaan Barang.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, ada beberapa tujuan yang ingin penulis capai, yaitu :

- a. Untuk mengetahui Macam – macam Metode Pengadaan Barang.
- b. Untuk mengetahui Mekanisme Pengadaan Barang.
- c. Untuk mengetahui siapa saja Pihak – pihak yang berkaitan dalam Pengadaan Barang.
- d. Untuk mengetahui Dokumen- dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk Pengadaan Barang.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Sedangkan kegunaan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

- a. Bagi Akademis.
 - 1) Dapat dijadikan sebagai bahan menambah wawasan dan pengetahuan yang berkelanjutan di Bidang Akuntansi mengenai Mekanisme Pengadaan Barang.
 - 2) Menumbuhkan semangat dalam melaksanakan pekerjaan serta mengembangkan rasa tanggung jawab dan disiplin.
 - 3) Sebagai sarana untuk menambah informasi dan referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir berkaitan dengan Mekanisme Pengadaan Barang.
 - 4) Menjalin hubungan baik dengan pihak perusahaan.

- b. Bagi Dinas Perikanan Kota Semarang
 - 1) Sebagai sarana menciptakan hubungan yang baik dengan pihak Universitas Diponegoro Semarang.
 - 2) Membantu meringankan kegiatan staf dan karyawan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang bersangkutan.
 - 3) Sebagai sarana pengabdian masyarakat serta Negara khususnya dalam bidang pendidikan.
 - 4) Memperoleh masukan objektif yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, guna meningkatkan produktivitas perusahaan.
 - 5) Sebagai bahan masukan, pertimbangan, dan referensi bagi Dinas Perikanan yang dapat dijadikan salah satu bentuk pemecahan mengenai penggajian.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Jenis Data

Dalam menyusun tugas akhir ini dibutuhkan data yang lengkap, relevan dan objektif serta merupakan data yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jenis data yang digunakan dalam menyusun tugas akhir ini terdapat 2 bentuk:

1. Jenis data menurut sumbernya yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh seorang peneliti langsung dari objeknya (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1995 Lukman Ali). Dalam hal ini penulis memperoleh data dengan cara melakukan wawancara terhadap pihak-pihak yang dianggap mampu memberikan masukan dan informasi - informasi. Saat menjalani kuliah kerja praktik penulis mewawancarai beberapa pegawai dinas, diantaranya yaitu pejabat pengadaan barang, bendahara barang dan bendahara bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan.

b. Data sekunder

Data sekunder diperoleh dengan membaca buku – buku atau studi kepustakaan seperti sumber-sumber pustaka, peraturan-peraturan, dokumentasi maupun kepustakaan lain yang berisi teori yang berhubungan dengan audit laporan keuangan. Dalam laporan ini penulis berpedoman pada Peraturan Presiden Nomer 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Pemerintah.

2. Jenis data menurut sifatnya yaitu :

a. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka yang diperoleh dari perhitungan data kualitatif (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1995 Lukman Ali). Penulis mengumpulkan data kuantitatif salah satunya yaitu Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran belanja langsung, dan Rencana Kerja Anggaran.

b. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka yang diperoleh dari rekaman, pengamatan, wawancara atau bahan tertulis (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1995 Lukman Ali). Penulis mewawancarai pejabat pengadaan barang dan juga bendahara barang. Adapula bukti kontrak antara Dinas Perikanan Kota Semarang dengan pihak ketiga.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi serta keterangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut :

a. Wawancara

Penulis mencari dan mengumpulkan data dan keterangan dengan cara melakukan tanya jawab ke pihak Dinas Perikanan Kota Semarang yang bernama Ibu Bekti Munjanzanah, Ibu Masithoh Spi.Msi, Ibu Harmuntiasih SH, Bapak Ir. Purnawan Yulianto, yang dianggap mampu memberikan data dan informasi yang diperlukan, dalam hal ini terutama kepada Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Praktik.

c. Observasi

Studi yang dilakukan dengan pengamatan langsung atas kegiatan yang dikerjakan, dengan melakukan pencatatan terhadap setiap kejadian dan kasus yang menjadi objek penelitian. Dalam laporan ini penulis tidak dapat melaksanakan observasi dikarenakan kebijakan Dinas Perikanan Kota Semarang yang menempatkan penulis pada bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan. Kebijakan dinas kepada penulis memberi kesempatan pada penulis untuk terlibat dalam pelatihan-pelatihan Pengolahan Hasil Perikanan.

d. Studi Kepustakaan

Dalam metode ini yang dilakukan penulis adalah mencari dan mengumpulkan data melalui berbagai sumber seperti buku-buku, peraturan - peraturan, maupun sumber referensi lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Kuliah Kerja Praktik. Penulis memperoleh Peraturan Presiden Nomer 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Pemerintah yang merupakan pedoman pada Dinas Perikanan Kota Semarang.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika yang akan dilakukan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai Latar Belakang, Ruang Lingkup Penulisan, Tujuan dan Kegunaan Penulisan, Cara Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM DINAS PERIKANAN KOTA SEMARANG

Dalam bab ini diuraikan Sejarah Singkat Dinas Perikanan, Struktur Organisasi, Uraian Jabatan, Tugas dan Fungsi, Visi, Misi, serta Kegiatan - kegiatan yang diberikan di Dinas Perikanan Kota Semarang.

BAB III : PEMBAHASAN

Dalam bab ini menyajikan Tinjauan Pustaka tentang Macam metode pengadaan barang secara umum maupun elektronik, Mekanisme pengadaan barang, Pihak - pihak yang berkaitan dengan pengadaan barang, dan dokumen – dokumen yang dibutuhkan pada pengadaan barang yang sesuai dengan Peraturan dan Kebijakan yang berlaku.

BAB IV : PENUTUP

Dalam bab penutup berisi tentang rangkuman yang telah ditulis dalam pembahasan dan kesimpulan yang terkait dengan uraian sebelumnya.