

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Kementerian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa.

Dalam suatu instansi pemerintah atau perusahaan swasta pengadaan barang/jasa sangat mempengaruhi proses jalannya suatu instansi swasta maupun pemerintah dan keberhasilan suatu perusahaan. Untuk mendapatkan suatu barang atau jasa hasil yang maksimal harus melalui pengadaan barang terlebih dahulu. Keputusan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah pengganti Keputusan Presiden yang lama yaitu Keputusan Presiden No 8 Tahun 2006 tentang pedoman tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah, merupakan upaya untuk membangun kembali landasan implementasi kebijakan pengadaan barang pemerintah sebagai untuk meningkatkan efisiensi, semangat berkompetisi serta pemberdayaan masyarakat yang profesional.

Dalam suatu instansi baik di pemerintahan atau swasta pasti memiliki harta kekayaan yang berupa barang - barang inventaris. Barang yang digunakan untuk menyelesaikan dan menunjang pekerjaan yang ada di dalam suatu instansi atau lembaga tersebut.

Pada hakekatnya setiap instansi menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut mutlak diperlukan adanya administrasi perbekalan yang didalamnya terdapat beberapa fungsi untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan.

Untuk memenuhi inventarisnya instansi negeri atau pemerintah dibiayai oleh negara yang diambil dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan Belanja Negara, karena hal tersebut diatur guna tercapainya efisiensi dan efektifitas. Pengadaan merupakan salah satu fungsi perbekalan yang mencakup kegiatan pembelian barang bekal yang ditentukan, sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, serta penyerahan dari barang dimana dan kapan yang disesuaikan dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku.

Pengadaan barang/jasa pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menggunakan dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang bersumber dari pinjaman atau hibah dalam negeri yang diterima Pemerintah Daerah. Cara yang digunakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dalam pengadaan barang atau jasa yaitu melalui:

1. Swakelola

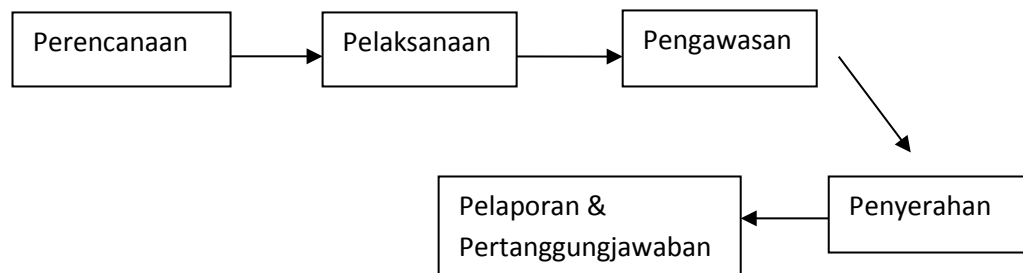
Jenis pengadaan barang/jasa yang dapat dilaksanakan dengan cara swakelola adalah pengadaan dalam bentuk pekerjaan (membuat sesuatu atau melaksanakan kegiatan) bukan membeli barang yang sudah jadi. Unsur penting dalam pengadaan swakelola adalah proses pelaksanaan pekerjaan. Dalam pengadaan secara swakelola pelaksana

swakelola benar-benar bekerja melaksanakan suatu kegiatan pembuatan barang/jasa.

Garis Besar Proses Pengadaan B/J Melalui Swakelola

Gambar I.1

Garis Besar Proses Pengadaan B/J Melalui Swakelola



2. Lelang

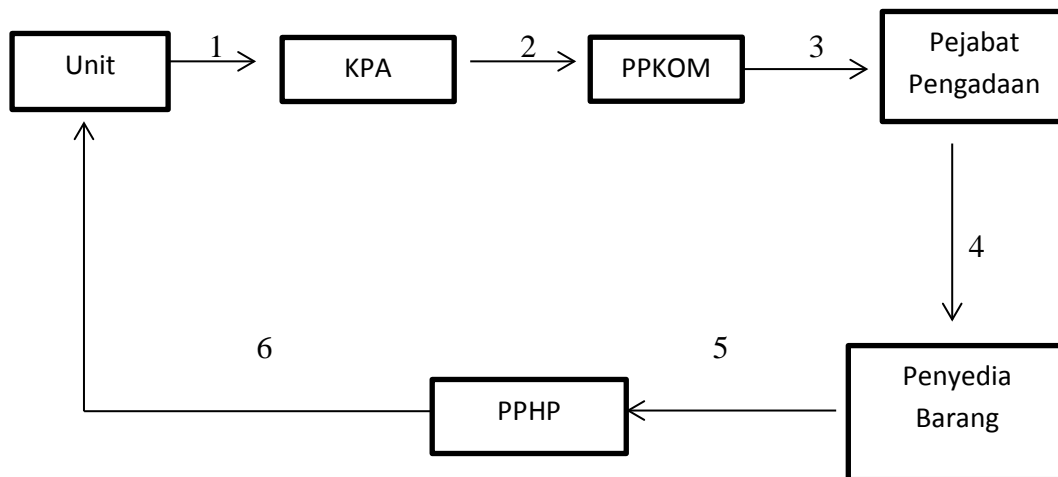
Yaitu metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

3. Langsung

Pasal 1 ayat 32 menyebutkan Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung. Pasal 39 ayat 1 berbunyi Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Gambar I.2

**Ilustrasi alur pengadaan barang melalui pengadaan langsung menurut
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010**



Berdasarkan ilustrasi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Unit mengajukan pengadaan barang kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) .
2. KPA menyetujui pengadaan tersebut dan memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan proses pengadaan barang/ jasa.
3. PPK memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang.
4. Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan barang mulai dari memilih penyedia barang yang menyediakan barang yang diminta oleh unit sampai dengan transaksi.
5. Penyedia barang menyerahkan barang beserta daftar barang yang dikirim kepada Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pengadaan (PPHP) .

6. PPHP memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia barang dan menyesuaikan barang tersebut dengan daftar barang kemudian PPHP menyerahkan barang kepada unit yang mengajukan pengadaan barang tersebut.

Pengadaan barang melalui pengadaan langsung dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

1. Pengadaan Langsung Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) dan
2. Pengadaan Langsung Barang yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah).
 - a. Prosedur Pengadaan langsung barang yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) dan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) adalah sama, yang berbeda terletak pada bukti transaksi/ perjanjian yang diterima oleh pejabat pengadaan.
 - b. Pengadaan langsung yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) mendapatkan bukti transaksi berupa bukti pembelian, sedangkan untuk pengadaan yang nilainya samapi dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) mendapatkan bukti transaksi berupa kuitansi.

Selain menggunakan cara di atas berdasarkan wawancara dengan Pak Teguh Irwanto ada beberapa kebijakan umum yang dijadikan patokan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dalam proses pengadaan Barang atau Jasa, beliau mengatakan bahwa :

“Ada kebijakan lain mbak yang dijadikan patokan oleh Dinas Sosial yaitu, Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, lalu Kemandirian industri alutsista dan almatsus dalam negeri, peningkatan peran umkm dan kelompok masyarakat, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam, penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik, menyederhanakan ketentuan dan tata cara, yang terakhir meningkatkan pajak” . (Selasa, 13 Maret 2017)

Tujuan dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dari pengadaan barang tersebut adalah untuk menjamin tersedianya barang, selain itu berguna juga untuk mencegah instansi dari kemungkinan yang tidak diinginkan seperti pemborosan, kerugian dan kecurangan – kecurangan. Melihat begitu pentingnya prosedur pengadaan barang/jasa dalam tugas akhir ini penulis akan membahas tentang prosedur pengadaan barang/jasa menggunakan metode langsung karena sering dilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasa di Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Hal ini disebabkan oleh pengadaan langsung merupakan metode yang digunakan dengan anggaran – anggaran kecil. Pengadaan Barang/Jasa di Dinas Sosial mengalami banyak kendala seperti kurangnya pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengadaan, rumitnya pengisian RUP, dan tidak adanya tempat untuk menyimpan dokumen pengadaan. Hal ini membuat penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan yang dilakukan.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dikemukakan di atas, maka penulis bermaksud menyusun Tugas Akhir yang berjudul “ **Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah** “

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, maka ruang lingkup, pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas oleh penulis dalam Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ?
2. Apa Saja Hambatan dalam Pengadaan Barang/Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ?

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.3.1 Tujuan Penelitian

a. Tujuan Praktis

Tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan Barang atau Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

b. Tujuan Teoritis

Dari tujuan praktis diatas, maka tujuan teoritis yang akan dicapai oleh penulis dalam tugas Akhir ini antara lain :

1. Untuk mendeskripsikan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Untuk mendeskripsikan apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Melatih keterampilan penulis berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
 - b. Belajar mengenal praktek administrasi pada unit-unit kerja baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta.
 - c. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
2. Bagi Program Studi DIII Administraasi Perkantoon
 - a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *skateholder*.

3. Bagi FISIP UNDIP

Menambah referensi bagi perpustakaan FISIP UNDIP, dan dapat digunakan oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama oleh mahasiswa Progam Studi D III Administrasi Perkantoran dan jurusan lain

1.4 KAJIAN PUSTAKA

1.4.1 Pengertian Manajemen Perbekalan

Pengertian manajemen Perbekalan menurut para ahli dapat diambil beberapa pengertian, yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen perbekalan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. (The Liang Gie, 1981 : 210)
2. Manajemen perbekalan merupakan suatu proses secara strategis mengatur pengadaan, gudang penyimpanan dan pergerakan material, komponen dan menyelesaikan inventori (informasi yang terkait mengalir) melalui organisasi dan saluran sedemikian sehingga profitabilitas sekarang dan yang akan datang dimaksimalkan melalui pemenuhan order pesanan yang hemat biaya. (Jhon Marwan, 1971 : 65)
3. Logistik yaitu sebagai suatu ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai proses perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyampaian penyaluran dan pemeliharaan, serta penghapusan material. (Dr. Agus Mulyono, 2000 : 7)

Dari pengertian manajemen perbekalan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen perbekalan merupakan ilmu yang mempelajari bagaimana rangkaian kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemeliharaan.

1.4.2 Tujuan Manajemen Perbekalan

Menurut Antony Corder (1996 : 88) manajemen perbekalan dalam suatu organisasi sangat penting karena pada dasarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Mampu menyediakan perbekalan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik;
2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen perbekalan, seperti pengadaan perbekalan, distribusi, dan penghapusan perbekalan.
3. Mampu menyediakan logistik yang siap pakai (ready for use) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.

4. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil perbekalan, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
5. Mampu melakukan pengakhiran fungsi perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan;
6. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai tindakan penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan logistik sehingga selain dapat menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan finansial, tenaga, waktu, material, maupun pikiran, juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam organisasi.
7. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
8. Mampu membangun budaya penggunaan perbekalan secara bertanggungjawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan

1.4.3 Hal yang Perlu Dipertimbangkan dalam Pengadaan Perbekalan

Menurut Antony Corder (1996 : 88) dalam upaya menentukan dan menetapkan kebutuhan perbekalan, ada beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Fungsional

Penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan keberadaan perbekalan tersebut akan memperlancar proses pelaksanaan pekerjaan dan akan mempengaruhi hasil kerja (output), baik berkaitan dengan kuantitas maupun kualitas (output) sesuai dengan fungsi jenis perbekalan tersebut.

2. Faktor Biaya dan Manfaat

Penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan sejumlah pengeluaran biaya tertentu, organisasi haruslah paling tidak memperoleh manfaat yang sepadan dengan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan tersebut. Sehubungan dengan hal ini, tentu tidak boleh mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan, sumber barang yang harus dapat dipertanggungjawabkan, dan jangka waktu atau umur pemakaian barang yang paling menguntungkan.

3. Faktor Anggaran

Pengadaan perbekalan harus senantiasa mempertimbangkan ketersediaan anggaran dalam organisasi. Dengan memperhatikan faktor ini, maka akan dapat disusun skala prioritas kebutuhan

perbekalan maupun berbagai macam alternatif jenis dan spesifikasi barang maupun cara-cara pengadaan logistik dengan tidak meninggalkan pertimbangan efektivitas dan efisien

4. Faktor Keamanan dan Kewibawaan (*Prestise*)

Penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan pejabat pemakai perbekalan tersebut untuk mendukung dan menjamin keamanan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya dan kewibawaan, baik bagi pejabat yang bersangkutan maupun bagi lembaga, baik dilihat dari publik internal maupun publik eksternal organisasi.

5. Faktor Standardisasi dan Normalisasi

Penentuan kebutuhan perbekalan hendaknya dipertimbangkan adanya standardisasi dan normalisasi yang ditetapkan organisasi. Standardisasi merupakan pembakuan mengenai jenis, ukuran, dan mutu suatu perlengkapan. Sementara normalisasi merupakan pembuatan ukuran-ukuran yang normal berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

1.4.4 Pengertian Prosedur

Diperlukan adanya prosedur untuk membantu organisasi dalam mencapai suatu tujuan. Di bawah ini ada beberapa definisi mengenai prosedur, antara lain :

1. Prosedur adalah serangkaian aktivitas yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menempatkan pesanan, menerima barang, dan pemeriksaan barang. (Dr. Rasto, M. Pd, 2015 : 49)
2. Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan.
Menurut Carl Heyel dalam buku terbitan Dr. Rasto, M. Pd. (2015 : 49)
3. Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan atau kegiatan terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan padu. (Prof. Drs. Komaruddin, 1993:96)
4. Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi. (Zaki Baridwan 2009:30)

Dari beberapa pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang.

1.4.5 Pengertian Pengadaan Barang/ Jasa

Pengadaan barang/jasa (Procurement) merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan/ instansi,

Procurement adalah proses untuk mendapatkan barang/jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak.(Wikipedia Bahasa Indonesia, diunduh Tanggal 16 April 2017 Pukul 19.23 Wib)

Pengadaan menurut beberapa para ahli:

1. Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang/jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. (Menurut Weele, 2010 : 4)
2. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa. (Perpres 54/2010 pasal 1 ayat 1)
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Perangkat Kerja

Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa. (Perpres 70/2012 pasal 1 ayat 1)

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa (procurement) adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh instansi dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya.

1.4.5.1 Pengertian Barang dan Jasa

1.4.5.1.1 Pengertian Barang

Barang atau komoditas dalam pengertian ekonomi adalah suatu objek atau jasa yang memiliki nilai. Nilai suatu barang akan ditentukan karena barang itu mempunyai kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan. Dalam makro ekonomi dan akuntansi, suatu barang sering dilawankan dengan suatu jasa. (Wikipedia bahasa Indonesia diunduh pada hari Rabu Tanggal 29 Maret 2017 Pukul 18.32 WIB)

1.4.5.1.2 Pengertian Jasa

Pengertian jasa yang dikutip oleh Ratih Hurriyati ialah setiap tindakan atau kinerja yang ditawarkan oleh satu pihak ke pihak lain yang secara prinsip tidak berwujud dan tidak menyebabkan perpindahan kepemilikan. (Kotler, 2010:27)

Jasa ialah kegiatan atau manfaat yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan apapun. (Djaslim Saladin, 2007:71)

Jasa ialah produk yang tidak berwujud yang biasanya berupa pelayanan yang dibutuhkan oleh konsumen.(Indriyo Gitosudarmo, 2008:221)

Jadi dari beberapa pengertian di atas maka prosedur pengadaan barang atau jasa adalah suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang untuk mendapatkan barang atau jasa yang diperlukan oleh instansi dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya.

1.4.6 Prinsip Dalam (Procurement) Pengadaan Barang

Menurut BPSDMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 dalam Modul Pengembangan Pembekalan Pengadaan Barang/Jasa Bagi Pengguna Anggaran, pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1. Efisiensi

Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas yang diharapkan, dan diperoleh dalam waktu yang optimal.

2. Efektif

Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

3. Persaingan Sehat

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

4. Terbuka

Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5. Transparansi

Prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat.

6. Tidak Diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4.7 Penunjukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Perpres 54/ 2010, pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/ jasa. Sedangkan menurut Pepres 70/ 2012 pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung. Apa itu pengadaan langsung? Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/ seleksi/penunjukan langsung. Berdasarkan pasal 39 Perpres 70/2012, pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 dengan ketentuan:

- a. kebutuhan operasional K/L/D/I;
- b. teknologi sederhana
- c. risiko kecil; dan/atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil. Sedangkan untuk pengadaan jasa

konsultasi pengadaan langsung digunakan untuk nilai sampai dengan lima puluh juta rupiah.

Penunjukan panitia pengadaan barang/jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa tengah berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagian Keempat Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan Berdasarkan Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pasal 7 ayat (2.a) : “Pangkat dan pemberhentian Pejabat sebagaimana disebut pada ayat (1) dan ayat (2) tidak terikat tahun anggaran”. Dengan demikian, PA/KPA tidak harus selalu menerbitkan Surat Keputusan setiap tahunnya, kecuali jika diperlukan penggantian Pejabat/Personil yang telah ditetapkan sebelumnya. Klausul tersebut salah satunya bertujuan untuk mempercepat Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. menyiapkan dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa pemerintah di website pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;

- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPKom;
- i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

1.4.8 Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang atau Jasa

Sesuai dengan Perpres 54/2010 dan Perpres 70/2012, organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah terdiri atas beberapa pihak dengan hubungan seperti pada gambar terlampir. Pada Perpres 54/2010, ULP/PP hanya terlibat dalam sistem pengadaan melalui penyedia barang/jasa. Namun, pada Perpres 70/2012 aturan ini diubah sehingga pengadaan melalui swakelola pun melibatkan ULP/PP.

Berikut keterangan tentang para pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah:

1. PA – Pengguna Anggaran: Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
2. KPA – Kuasa Pengguna Anggaran: pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

3. ULP – Unit Layanan Pengadaan: unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. (Perpres 70/2012)
4. PP – Pejabat Pengadaan: personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
5. PPK – Pejabat Pembuat Komitmen: pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. PPHP – Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan: panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
7. PBJ – Penyedia Barang/Jasa: badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

1.4.9 Pengadaan Barang / Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010

1. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup:
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau

- b. Kegiatan dan anggaran PengadaanBarang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.
2. Rencana pengadaan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari K/L/D/I.
3. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi:
 - a.identifikasi dan analisis kebutuhan;
 - b.penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
 - c.penetapan kebijakan umum; dan
 - d.penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Penyusunan dan Perencanaan Rencana Penganggaran

1. PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas: biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pendukung dapat mencakup: biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain.
3. Biaya administrasi dapat terdiri dari:
 - a.biaya pengumuman pengadaan;
 - b.honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya: PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;

- c. biaya survei lapangan/pasar;
- d. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba pada saat proses evaluasi dilakukan dan/atau biaya uji coba sebelum dilakukan penerimaan hasil pekerjaan.

1.5 Fenomena

Dalam Kamus Indonesia, Fenomena adalah fakta / kenyataan dan dapat diartikan pula sebagai hal – hal yang dapat diterangkan serta dinilai secara ilmiah. Fenomena dalam penelitian ini adalah :

1. Prosedur pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, meliputi :
 - a. Rencana Umum Pengadaan
 - 1) Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan rencana umum Pengadaan Brang/Jasa secara terbuka.
 - b. Pemilihan dan Penetapan Penyedia Barang atau Jasa
 - 3) Perencanaan pemilihan penyedia barang atau jasa
 - 4) Penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa
 - 5) Penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa
 - 6) Penetapan HPS
 - c. Penetapan dan Pelaksanaan Kontrak

2. Kendala – kendala dalam proses pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
 - a. Kendala Umum prosedur Pengadaan Barang/Jasa.
 - 1) PPK tidak cermat dalam melihat barang;/jasa yang diadakan.
 - 2) Standar Biaya Umum (SBU). SBU dibuat oleh lembaga pemerintahan . terkadang barang yang akan diadakan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tidak ada dalam SBU atau jika ada terkadang memiliki spesifikasi atau merek yang berbeda dengan yang dicari.
 - 3) PPK melaksanakan rapat persiapan terlebih dahulu, agar penandatanganan kontrak tidak sekedar seremonial.
 - 4) Rumitnya pengisian Form Rencana Umum Pengadaan
 - b. Kendala dalam pelaksanaan prosedur pengadaan barang/jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5.1 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu pengkajian dalam mempelajari peraturan – peraturan yang terdapat dalam penelitian. Dalam metode penelitian diperlukan adanya data sebagai bahan yang akan diolah menjadi suatu informasi yang diperlukan. Metode yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah metode Analisis deskriptif, yaitu dengan membuat deskripsi, gambaran maupun lukisan secara sistematis

mengenai fakta – fakta, sifat – sifat serta hubungan antara fenomena yang diseleksi. (Moh. Nazir, 1988:63)

Menurut Yudiono (dalam Riris Ning Pambudi 2014:41) Metode deskriptif yaitu penulisan yang berisi uraian tentang suatu objek sebagaimana adanya waktu tertentu, untuk memaparkan secara rinci serangkaian data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara yang telah dilakukan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan dibahas, diterapkan, dijelaskan, dan digambarkan prosedur pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5.2 Fokus dan Lokus

1.5.2.1 Fokus

Fokus pada penelitian Tugas akhir ini berkaitan dengan prosedur pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Semarang.

1.5.2.2 Lokus

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir ini bertempat pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No.12 Semarang, Jawa Tengah.

1.5.3 Tipe Penelitian

Adapun tipe penelitian menurut berdasarkan pendekatannya ada dua macam yaitu:

1. Penelitian Kuantitatif

Menurut Sugiyono (2003:23), dikatakan metode penelitian kuantitatif karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Metode kuantitatif digunakan apabila masalah merupakan penyimpangan antara yang seharusnya dengan yang terjadi, antara aturan dengan pelaksanaan.

2. Penelitian Kualitatif

Norman K Dezin and Yvonna S Lincoln (2003: 4-5) mengatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan bentuk penelitian yang secara aktif melibatkan peneliti untuk mengumpulkan dan menggunakan data-data empiris dengan berbagai cara dan metode.

Tipe penelitian berdasarkan tipe analisis antara lain yaitu:

1. Tipe Penelitian Deskriptif

Penelitian ini biasanya memiliki tujuan ganda, yang pertama adalah mengetahui perkembangan secara fisik tertentu atau frekuensi terjadinya fenomena sosial, kedua adalah untuk mendiskripsikan secara terperinci eksplanatory (penjelasan).

2. Tipe Penelitian Eksploratif atau Penelitian Penjajakan

Penelitian ini bersifat terbuka atau masih mencari-cari dan belum mempunyai hipotesa bertujuan memperdalam pengetahuan mengenai gejala tertentu dengan maksud untuk merumuskan masalah yang terperinci.

3. Tipe Penelitian Eksplanatori

Penelitian ini menyoroti hubungan antar variabel penelitian dan menguji hipotesa yang telah dirumuskan sebelumnya.

Berdasarkan paparan di atas penelitian ini menggunakan penelitian tipe analisis deskriptif. Hal ini dikarenakan peneliti ini menjelaskan dan menggambarkan mengenai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.5.4 Sumber Data

Menurut I Made Wirartha (2006:35) sumber data penelitian, yakni asal perolehan data penelitian, perlu dijelaskan primer maupun sekunder. Penelitian menggunakan data sebagai berikut:

1.Data primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber data penelitian berupa hasil kuisioner dan hasil wawancara.

2.Data sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari artikel, buku-buku dan jurnal yang sesuai dengan penelitian ini.

1.5.5 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan, wawancara, dan observasi.

1. Wawancara

Menurut I Made Wirartha (2006:36) wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yaitu melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden). Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan bertanya secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti. Cara memperoleh informasi melalui teknik ini dilakukan dengan menggunakan *interview guide* secara langsung kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yaitu panitia pengadaan Barang atau Jasa Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

2. Dokumentasi.

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, transkrip, notulen rapat, agenda, dan lain sebagainya.

3. Studi pustaka.

Studi pustaka yang dimaksud dalam hal ini untuk menyatakan suatu cara mengadakan penulisan berdasarkan naskah yang sudah diterbitkan baik yang berupa buku, surat kabar, jurnal ilmiah, literatur ataupun lainnya.

1.5.6 Pemilihan Informan

Pemilihan informan dilakukan secara *purposive sampling*, yaitu dengan menunjuk langsung informan yang dikategorikan mampu memberikan informasi atau terlibat langsung, dengan focus permasalahan yang akan diteliti. Dengan kata lain informan yang dipilih adalah informan kunci yang pengetahuan dan keterlibatan mereka dengan permasalahan penelitian tidak diragukan lagi. Pemilihan informan secara “*purposive*” oleh peneliti didasarkan atas pertimbangan :

1. Mereka adalah orang-orang yang melakukan proses pengadaan Barang/Jasa.
2. Mereka mempunyai kemampuan intelektual untuk memberikan gambaran umum dan pengetahuan tentang masalah yang diteliti.

1.5.7 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu kegiatan untuk meneliti, memeriksa, mempelajari, membandingkan data yang ada membuat interpretasi yang diperlukan. Selain itu, analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi ada tidaknya masalah. Kalau ada, masalah tersebut harus dirumuskan dengan jelas dan benar. Dalam penelitian teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran dengan jelas dan benar untuk membandingkan dan menghubungkan antara indikator yang satu dengan yang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu.

Analisis dalam penelitian kualitatif menurut Spradley (dalam Sugiyono,2009:255) terdiri dari empat analisis, antara lain :

Analisis domain merupakan analisis yang bertujuan untuk memperoleh gambaran yang umum dan menyeluruh dari obyek penelitian atau situasi sosial.

Analisis taksonomi merupakan analisis yang menjabarkan lebih rinci domain yang dipilih menjadi lebih rinci untuk mengetahui struktur internalnya.

Analisis komponensial bertujuan mencari ciri spesifik pada setiap struktur internal dengan cara mengontraskan antar elemen. Analisis tema kultur berusaha mencari hubungan antara domain, dan bagaimana hubungan dengan keseluruhan, dan selanjutnya dinyatakan ke dalam tema / judul penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis domain karena peneliti hanya meneliti gambaran umum dan menyeluruh dari objek yang diteliti. Aktivitas data dalam penelitian ini antara lain :

a. Membuat Catatan Lapangan

Membuat catatan lapangan merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dalam bentuk catatan – catatan yang akhirnya disatukan menjadi satu makna dari fenomena yang akan diteliti tersebut. Catatan data lapangan sangat penting dalam penelitian kualitatif.

b. Reduksi Data

Dalam tahap ini, data yang akan dikelompokkan kemudian melakukan penyederhanaan, pemotongan, dan pengurangan data.

c. Penyajian Data

Data yang terpilih, dikelompokkan, dan disederhanakan, kemudian disajikan dengan spesifik masing – masing data sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis dan menarik kesimpulan.

d. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data hasil penelitian, maka ditarik suatu kesimpulan.

Analisis data adalah suatu kegiatan untuk meneliti, memeriksa, mempelajari, membandingkan data yang ada membuat interpretasi yang diperlukan. Selain itu, analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi ada tidaknya masalah. Kalau ada, masalah tersebut harus dirumuskan dengan jelas dan benar.

Dalam penelitian teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran dengan jelas dan benar untuk membandingkan dan menghubungkan antara indikator yang satu dengan yang lain. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu.

Analisis dalam penelitian kualitatif menurut Spradley (dalam Sugiyono,2009:255) terdiri dari empat analisis, antara lain :

1. Analisis domain merupakan analisis yang bertujuan untuk memperoleh gambaran yang umum dan menyeluruh dari obyek penelitian atau situasi sosial.
2. Analisis taksonomi merupakan analisis yang menjabarkan lebih rinci domain yang dipilih menjadi lebih rinci untuk mengetahui struktur internalnya.
3. Analisis komponensial bertujuan mencari ciri spesifik pada setiap struktur internal dengan cara mengontraskan antar elemen.
4. Analisis tema kultur berusaha mencari hubungan antara domain, dan bagaimana hubungan dengan keseluruhan, dan selanjutnya dinyatakan ke dalam tema / judul penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis domain karena peneliti hanya meneliti gambaran umum dan menyeluruh dari objek yang diteliti.

Aktivitas data dalam penelitian ini antara lain :

a. Membuat Catatan Lapangan

Membuat catatan lapangan merupakan data yang diperoleh dan dikumpulkan dalam bentuk catatan – catatan yang akhirnya disatukan menjadi satu makna dari fenomena yang akan diteliti tersebut. Catatan data lapangan sangat penting dalam penelitian kualitatif.

b. Reduksi Data

Dalam tahap ini, data yang akan dikelompokkan kemudian melakukan penyederhanaan, pemotongan, dan pengurangan data.

c. Penyajian Data

Data yang terpilih, dikelompokkan, dan disederhanakan, kemudian disajikan dengan spesifik masing – masing data sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis dan menarik kesimpulan.

d. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data hasil penelitian, maka ditarik suatu kesimpulan.

1.6 Sistematika Penulisan

Tugas Akhir ini dibagi menjadi empat bagian dengan rincian berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan latar belakang penelitian, perumusan masalah yang akan diteliti, tujuan dan manfaat penelitian, landasan teori yang digunakan, metodologi penelitian serta diakhiri dengan sistematika penulisan yang menjelaskan secara ringkas isi masing-masing bab.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Di bagian ini akan dijelaskan mengenai gambaran umum Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai hasil pembahasan terhadap data penelitian dan analisis peneliti serta pembahasan penelitian.

BAB IV : PENUTUP

Tugas Akhir ini ditutup dengan kesimpulan pada bab IV yang dilakukan serta diakhiri dengan saran bagi penelitian selanjutnya.