BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Government*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance and Clean Government*, maka Pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya secara efisien, serta mewujudkannya dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (independen), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara para pihak terkait (*stakeholder*) secara adil, transparan, professional dan akuntabel. (Renaldi&Djaswandi, 2010:93)

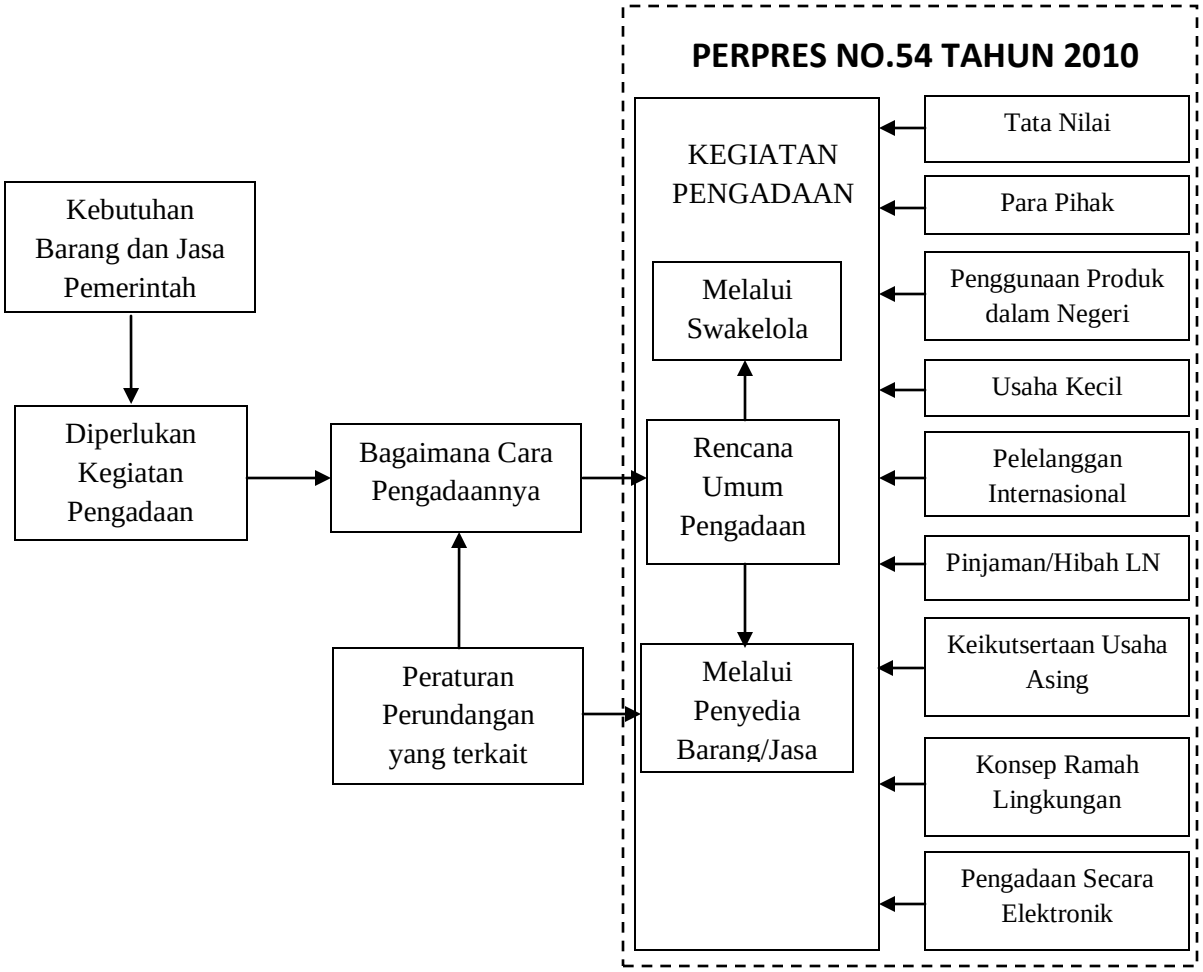
Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, tranparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi

kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dibuat yaitu Perpres No. 54 Tahun 2010. Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik. (Renaldi&Djaswandi, 2010:93)

Pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden ini diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisien belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBN/APBD. Selain itu, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada Peraturan Presiden ini ditujukan untuk meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan usaha kecil, serta menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri. (Renaldi&Djaswandi, 2010:93)

Menurut Perpres No. 54 Tahun 2010, Pengadaan Barang atau Jasa Pemeritah 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 memperoleh Barang/Jasa.

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang di atur oleh Perpres No.54 Tahun 2010, secara garis besar dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1

Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Penjelasan dari gambar diatas sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kepemerintahan, dibutuhkan barang/jasa pemerintah dengan spesifikasi tertentu. Maka berdasarkan identifikasi kebutuhan akan didapatkan daftar kebutuhan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut maka diperlukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.

3. Pertanyaannya adalah bagaimana cara pengadaan barang/jasa tersebut sehingga pelaksanaan pengadaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Untuk mengatur proses pengadaan ini maka Presiden Republik Indonesia mengeluarkan Perpres 54/2010 yang dibuat didasarkan peraturan-peraturan yang terkait.
5. Secara garis besar, Perpres 54/2010 mengatur : Bagaimana kegiatan pengadaan harus dilakukan yaitu Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dan kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara :
    - **Melalui Swakelola** yaitu pengadaan barang/jasa dimana pekerjaanya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
    - **Melalui Penyedia Barang/Jasa**, yaitu badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat dan mampu menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

Pengadaan barang dan jasa yang diatur oleh Perpres No.54 Tahun 2010 dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya dalam pemerintahan seperti pada Kementerian Olah Raga dan Pemuda

contohnya mengenai pengadaan alat-alat untuk para atlet. Sama seperti pada Kementerian, pada Institusi Pemerintah pun jika mereka memerlukan barang atau pun jasa harus melakukan beberapa proses contohnya seperti pada Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi - Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI) yang bergerak dalam hal penelitian mengenai elektronika dan telekomunikasi. Untuk dapat melakukan penelitiannya PPET-LIPI memerlukan barang dan jasa yang dapat membantu memperlancar operasional dari PPET-LIPI seperti pembelian komponen-komponen untuk penelitian. Oleh karena itu, sebagai salah satu Instisusi/Lembaga Pemerintahan, PPET-LIPI harus melakukan beberapa proses untuk mengadakan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Presiden yang berlaku.

Dalam pengadaan barang dan jasa di PPET-LIPI terdapat beberapa kendala seperti proses yang diatur dalam Peraturan Pemerintah terkadang merumitkan dan masih ada hal-hal yang membuat bingung seperti dalam pemilihan metode Pengadaan Barang dan Jasa ada metode lelang, penunjukkan langsung dan pengadaan langsung. Setiap metode itu mempunyai kriteria yang berbeda namun perbedaan itu sangat tipis.

Melihat latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang atau jasa pada PPET - LIPI maka penulis mengambil judul **“ Tinjauan atas Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa pada Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi - Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET – LIPI)”.**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan diadakannya kerja praktek sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang atau jasa pada PPET-LIPI.
2. Untuk mengetahui prosedur pengadaan barang atau jasa pada PPET-LIPI.

1.3 Kegunaan Hasil Kerja Praktek

Informasi – informasi yang berhasil dikumpulkan selama kerja praktek ini baik yang diperoleh dari instansi maupun literatur, diharapkan akan memberikan manfaat bagi penulis, bagi instansi, serta masyarakat secara umum.

1. Bagi Penulis

   Penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dan perbandingan yang dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta menjadi informasi yang memadai mengenai pengadaan barang atau jasa pada instansi pemerintah.

2. Bagi Instansi

   Dapat dijadikan masukan dan bahan untuk mengevaluasi bagi pengembangan instansi dalam menetapkan kebijakan mengenai prosedur pengadaan barang atau jasa.

3. Bagi Pihak Lainnya

   Dapat menjadi tambahan referensi dan tambahan informasi prosedur-prosedur pengadaan barang atau jasa.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan kerja praktek, penulis menggunakan metode *Block Release* yaitu metode dimana penulis melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi (PPET) LIPI selama satu bulan atau 25 hari kerja.

Adapun teknik dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penyajian laporan ini adalah :

1. **Studi Kepustakaan (*library research*)**

   Studi Kepustakaan (*library research*) yaitu merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan, baik buku – buku, diktat dan bahan – bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa Penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan – catatan pribadi yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

2. **Studi Lapangan (*Field Research*)**

   Studi Lapangan (*Field Research*) yaitu merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek

penelitian. Penelitian yang dilakukan dengan metode pengambilan data yang tersedia dilapangan yaitu:

a. Pengamatan (*Observation*)

   Yaitu suatu cara untuk mendapatkan suatu data-data yang diperlukan dengan melakukan pengamatan langsung. Penulis melakukan pengamatan secara langsung, mempelajari, dan melakukan pencatatan secara sistematis terhadap kegiatan – kegiatan mengenai pengadaan barang atau jasa pada PPET-LIPI.

b. Wawancara (*Interview*)

   Yaitu tanya jawab langsung kepada bagian-bagian tertentu seperti para pegawai atau petugas yang bertanggungjawab dengan instansi tersebut dan dikerjakan dengan sistematik dengan berlandaskan kepada tujuan penelitian serta dianggap oleh penulis terdapat relevansinya dengan materi penyusunan laporan kerja praktek ini.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek ini di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi yang berlokasi di Komplek LIPI Gedung 20 Lantai 4, Jln. Sangkuriang No. 21 Bandung 40135. Sedangkan waktu Kerja Praktek yang dilakukan dalam satu bulan terhitung mulai tanggal 4 Juli 2011 sampai dengan 5 Agustus 2011. Hari Kerja Praktek yang berlaku dari hari Senin sampai dengan Jumat

dan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB sedangkan hari Jumat dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Tabel 1.1

Materi Bimbingan Kerja Praktek

No.	Minggu	Materi Kerja Praktek
1.	Ke – 1 Tgl 04 Juli s/d 08 Juli 2011	• Pengenalan • Mengarsipkan dokumen serta memberi kode setiap dokumen
2.	Ke – 2 Tgl 11 Juli s/d 15 Juli 2011	• Menggunakan aplikasi RKAKL 2011 • Input data pada aplikasi RKAKL 2011
3.	Ke – 3 Tgl 18 Juli s/d 22 Juli 2011	• Input data SPM (Surat Perintah Membayar) pada aplikasi untuk direkonsiliasi dengan pusat • Mengarsipkan SPM
4.	Ke – 4 Tgl 25 Juli s/d 29 Juli 2011	• Merekap dan mengarsipkan kwitansi atau tanda bukti • Menginput dan merekap data pengadaan barang jasa
5.	Ke – 2 Tgl 01 Agustus s/d 05 Agustus 2011	• Mengarsipkan SPM • Penjelasan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa