BAB III

PEMBAHASAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI), penulis ditempatkan pada bagian umum. Pada bagian tersebut terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah pengadaan barang dan jasa, persediaan barang di gudang, penerimaan dan pengeluaran kas.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bidang pengadaan barang dan jasa dan selama kerja praktek, penulis mendapatkan bimbingan dari para panitia pengadaan barang di bidangn tersebut yang sekaligus sebagai koordinator pelaksana pada bidang tersebut.

Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bidang pengadaan barang dan jasa.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari, mulai dari tanggal 4 Juli s/d 5 Agustus 2011 dan ditempatkan pada bagian umu. Kuliah kerja praktek dilaksanakan setiap hari kerja, yatu Senin s/d Jumat mulai pukul

07.30 s/d 16.00 WIB sedangkan hari Jumat dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB, istirahat pada waktu dzuhur, yaitu pukul 11.30 – 13.00.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan oleh penulis pada bagian Umum di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI) adalah sebagai berikut :

1. Pengenalan
2. Mengarsipkan dokumen serta memberi kode setiap dokumen
3. Menggunakan aplikasi RKAKL 2011
4. Input data pada aplikasi RKAKL 2011
5. Input data SPM (Surat Perintah Membayar) pada aplikasi untuk direkonsiliasi dengan pusat
6. Mengarsipkan SPM
7. Merekap dan mengarsipkan kwitansi atau tanda bukti
8. Menginput dan merekap data pengadaan barang jasa
9. Mengarsipkan SPM
10. Penjelasan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Kajian Teoritis

3.3.1.1 Pengertian Prosedur

Suatu kegiatan perusahaan untuk melaksanakan dan untuk mencapai tujuannya memiliki tatacara kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang memiliki pola kerja tetap yang sudah ditentukan suatu perusahaaan. Dengan memiliki prosedur yang

jelas, maka setiap perusahaan tersebut akan dengan mudah mencapai tujuan dari target usahanya.

Definisi prosedur menurut Ardiyos (2004:734), yaitu :

> "Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara seragam."

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001:5), yaitu :

> "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang jadi berulang-ulang."

Berdasarkan kedua definisi diatas prosedur dapat diartikan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau beberapa bagian dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin kegiatan atau transaksi perusahaan berjalan secara seragam dan terjadi berulang-ulang.

3.3.1.2 Pengertian Pengadaan Barang atau Jasa

Definisi menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Pasal 1), yaitu:

> "Pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan 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."

Pengadaan barang atau jasa dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, meliputi :

1. Barang

   Menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

2. Pekerjaan Konstruksi

   Menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

3. Jasa Konsultansi

   Menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, jasa konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

4. Jasa Lainnya

   Menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau

penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.

3.3.1.3 Prinsip-prinsip Pengadaan Barang atau Jasa

Pengadaan barang atau jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Pasal 5) menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Efisien berarti Pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dan dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
2. Efektif berarti Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
3. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
4. Terbuka berarti Pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5. Bersaing berarti Pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara

kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan barang/jasa.

6. Adil/tidak diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk member keuntungan kepada pihak tertentu, dengan etap memperhatikan kepentingan nasional.
7. Akuntabel berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan barang/jasa sehngga dapat dipertanggungjawabkan.

3.3.1.4 Sistem Pengadaan Barang atau Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dilakukan melalui dua cara, yaitu :

1. Swakelola adalah pengadaan barang atau jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
2. Pemilihan penyedia barang atau jasa

Pada Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI), pelaksanaan pengadaan barang atau jasa melalui pemilihan penyedia barang atau jasa. Untuk pemilihan penyedia barang atau jasa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Pelelangan yang terdiri atas :
    - Pelelangan umum adalah 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.
    - Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
b. Penunjukkan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang atau jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang atau jasa.
c. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang atau jasa langsung kepada penyedia barang atau jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukkan langsung.
d. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang atau benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga atau biayanya tidak dapat ditentukan berdasarkan harga satuan, atau

    Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga atau biayanya tidak dapat ditentukan berdasarkan harga satuan.

3.3.2 Pihak-pihak yang Terlibat Dalam Proses Pengadaan Barang atau Jasa pada PPET-LIPI

Pengadaan barang atau jasa di Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI) melalui penyedia barang atau jasa, maka pihak-pihak yang terlibat adalah :

1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

   PA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

   a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan

   b. Mengumumkan secara luas Rencana Umum pengadaan paling kurang di *website* Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya

   c. Menetapkan PPK

   d. Menetapkan Pejabat Pengadaan

   e. Menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

   f. Menetapkan :

      a) Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah) atau

b) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

g. Mengawasi pelaksanaan anggaran

h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat

j. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang atau jasa

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang meliputi :

a) Spesifikasi teknis barang atau jasa

b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan

c) Rancangan kontrak

b. Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang atau jasa

c. Menandatangani kontrak

d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang atau jasa

e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak

f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang atau jasa kepada PA/KPA

g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang atau jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan

h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran da hambatan pelaksanaan peerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan

i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang atau jasa

3. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan

Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi :

a. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang atau jasa

b. Menetapkan dokumen pengadaan

c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran

d. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnyamasing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE utnuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional

e. Menilai kualifikasi penyedia barang atau jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi

f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk

g. Khusus untuk ULP :

   a) Pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau

   b) Seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang atau jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

h. Khusus untuk pejabat pengadaan :

   a) Menetapkan penyedia barang atau jasa untuk :

- Penunjukkan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan/atau
- Penunjukkan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

b) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang atau jasa kepada PA/KPA

i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi

j. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang atau jasa kepada PA/KPA

4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan keweangan untuk :

a. Melakukan pemeriksanaan hasil pekerjaan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak

b. Menerima hasil pengadaan barang atau jasa melalui pemeriksanaan/pengujian dan

c. Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan

3.3.3 Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa pada PPET-LIPI

Pada Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, pelaksanaan pengadaan barang atau jasa melalui penyedia barang atau jasa. Dimana sistem pemilihan penyedia barang atau jasa yaitu dengan sistem pengadaan langsung. Pelaksanaan pengadaan barang melalui pengadaan langsung mengikuti ketentuan atau kebijakan sebagai berikut :

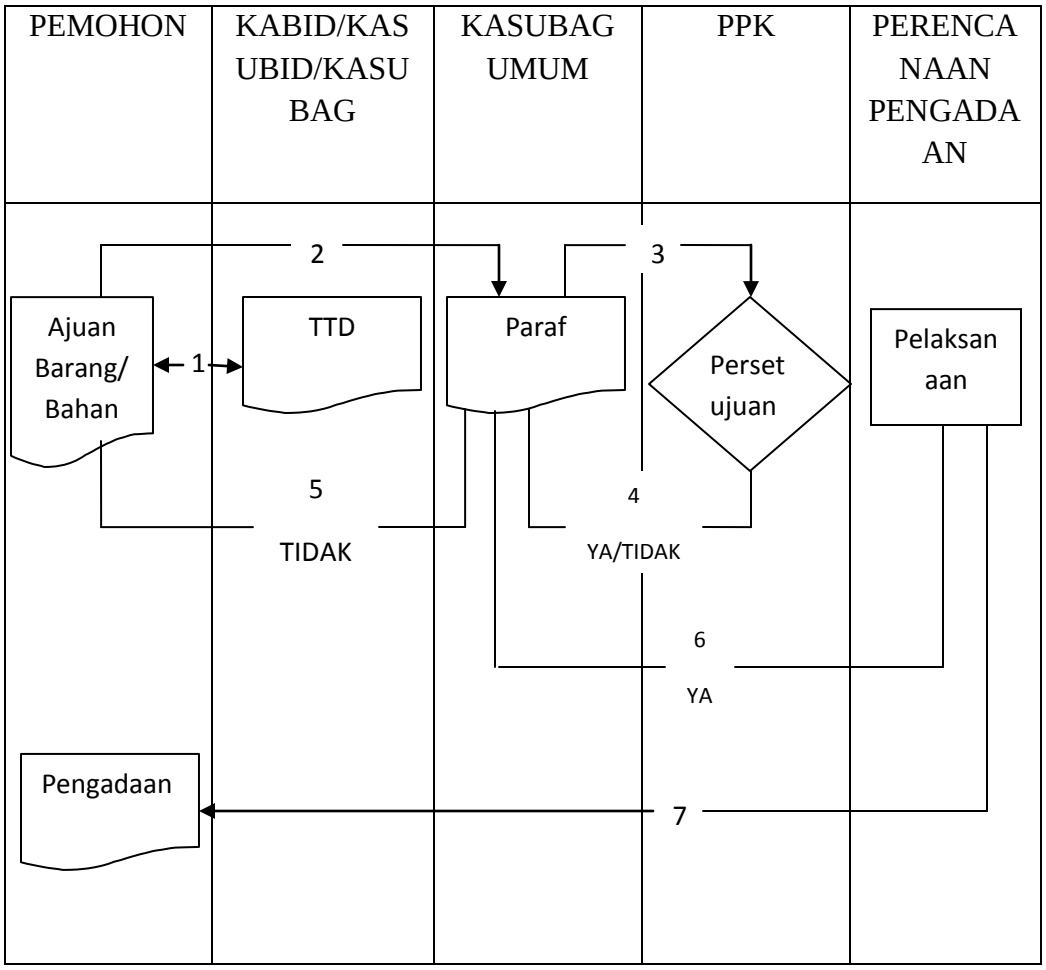
1. Pengadaan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Proses pengadaan langsung dilakukan sebagai berikut :
    a. Pejabat pengadaan mencari informasi barang dan harga melalui media elektronik maupun non elektronik;
    b. Pejabat pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
    c. Pejabat pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan; (bila diperlukan)
    d. Pejabat pengadaan melakukan transaksi; dan
    e. Pejabat pengadaan mendapatkan bukti transaksi dengan ketentuan :

1) Untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) berupa bukti pembelian;

2) Untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berupa kuitansi; dan

3) Untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK).

Adapun prosedur pengadaan barang atau jasa dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut:



Gambar 3.1

Prosedur Pengajuan Permintaan Bahan/Barang ke Panitia Pengadaan

Uraian prosedur dari flowchart diatas adalah sebagai berikut:

1. Karyawan/ti Pusat Penelitian Elektronika dan Telekomunikasi-Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (PPET-LIPI) membuat atau mengisi formulir pengajuan bahan atau barang ke panitia pengadaan yang ditandatangani oleh Kabid/Kasubid/Kasubag masing-masng;

2. Surat atau formulir pengajuan tersebut disampaikan ke Kasubag Umum untuk diparaf dan diketahui;

3. Dilanjutkan kemudian ke Kabag TU/PPK untuk disetujui apabila disetujui maka formulir tersebut akan diteruskan ke perencanaan pengadaan agar dapat dilakukan pelaksanaan bahan atau barang tersebut;

4. Apabila pengajuan tersebut tidak disetujui dengan alasan-alasan tertentu, maka formulir pengajuan permohonan pengadaan barang atau bahan tersebut akan dikembalikan ke pemohon dan dikoordinasikan kembali.