

**IMPLEMENTASI PRINSIP-PRINSIP  
PENGADAAN BARANG JASA PEMERINTAH  
PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SERANG**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Sosial  
pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh:

**SEPTIAN HANDAYANI**

**NIM. 6661072669**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

**2011**

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : SEPTIAN HANDAYANI

NIM : 6661072669

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PRINSIP - PRINSIP PENGADAAN

BARANG JASA PEMERINTAH PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA SERANG

Telah diujikan di hadapan Dewan Penguji Sidang Skripsi di Serang, tanggal 28  
November 2011 dan dinyatakan **LULUS**.

Serang, Desember 2011

Ketua Penguji:

Rina Yulianti, M.Si

.....

NIP. 19740705 2006042 011

Anggota:

Ismanto, M.M

.....

NIP. 19740807 2005011 001

Anggota:

Yeni Widyastuti, M.Si

.....

NIP. 19760210 2005012 003

Mengetahui,

Dekan FISIP Untirta

Ketua Program Studi

Dr. Agus Sjafari M.Si

NIP. 19710824 2005011 002

Kandung Sapto Nugroho, M.Si

NIP. 19780918 2005011 002

## LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SEPTIAN HANDAYANI  
NIM : 6661072669  
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PRINSIP - PRINSIP PENGADAAN  
BARANG JASA PEMERINTAH PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA SERANG

Serang, November 2011

Skripsi ini telah Disetujui Untuk Diujikan

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

**Yeni Widayastuti, M.Si**

NIP. 19760210 2005012 003

**Deden M. Haris, M.Si**

NIP. 19720407 2008121 002

Mengetahui,  
Dekan FISIP UNTIRTA

**Dr. Agus Sjafari, M.Si**

NIP. 19710824 2005011 002

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SEPTIAN HANDAYANI  
NIM : 6661072669  
Semester : 9 (Sembilan)  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya dengan judul :  
“IMPLEMENTASI PRINSIP - PRINSIP PENGADAAN BARANG JASA  
PEMERINTAH PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG”

Yang telah di uji di hadapan Dewan Penguji pada hari Senin tanggal 28 bulan  
November tahun 2011 adalah benar karya ilmiah saya sendiri yang **Orisinil** dan  
bukan hasil **Plagiat**.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat  
dan bilamana di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya tidak benar saya  
bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Serang, Desember 2011

Yang membuat pernyataan

**Septian Handayani**

“Lihatlah tantangan sebagai ujian dan lihatlah masalah sebagai teguran” (Bong Chandra)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”  
(QS. Asy-Syarh: 6)

*“Ketika ku mohon kekuatan kepada Allah, Dia memberiku kesulitan agar aku menjadi kuat. Ketika ku mohon kesejahteraan, Allah memberiku akal untuk berpikir. Ketika ku mohon keberanian, Allah memberiku kondisi bahaya untuk ku hadapi. Ketika ku mohon cinta, Allah memberiku orang-orang bermasalah untuk ku tolong. Ketika ku mohon bantuan, Allah memberiku kesempatan untuk mencoba. Allah Maha Mengetahui apa yang aku butuhkan, bukan yang aku inginkan.  
Terima kasih ya Allah..”*

*Ku persembahkan karya kecilku ini teruntuk kedua orang tuaku, Mama dan Bapak tercinta yang selalu dan tiada hentinya memanjatkan berjuta do'a terbaik mereka mengiringi setiap langkah perjuanganku. Semoga bisa menjadi hadiah terindah untuk mereka.*

## ABSTRAK

**SEPTIAN HANDAYANI. NIM 6661072669. Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang. Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.**

Kata Kunci: Implementasi, Pengadaan Barang/Jasa, Prinsip-Prinsip.

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Sekretariat Daerah Kota Serang melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk menunjang kebutuhan barang/jasa bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Oleh karena itu, fokus dalam penelitian ini adalah implementasi prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggunakan teori prinsip dasar pengadaan barang jasa pemerintah diantaranya prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel yang dilihat implementasinya dalam tahapan pengadaan barang/jasa itu sendiri, yaitu diantaranya tahap pengumuman, pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan (*aanwijzing*), pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran, evaluasi dokumen penawaran, klarifikasi dan pembuktian kualifikasi, usulan, penetapan dan pengumuman pemenang dan sanggahan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisa data menggunakan teknik analisis menurut Miles dan Huberman. Sedangkan untuk menguji validitas menggunakan triangulasi dan memberchek. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang sudah diimplementasikan tetapi masih belum optimal. Hal tersebut dikarenakan terkendala dengan minimnya sumber daya manusia dan sarana prasarana penunjang. Untuk meningkatkan optimalisasi, Sekretariat Daerah Kota Serang perlu melakukan langkah-langkah peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dan sumber daya pendukung lainnya.

## **ABSTRACT**

**SEPTIAN HANDAYANI. NIM 6661072669. *Principles Implementation for Government Procurement of Goods / Services at Local Secretariat of Serang City. Public Administration, Faculty of Social and Political. University of Sultan Ageng Tirtayasa.***

*Keywords: Implementation, Procurement, Principles.*

*Procurement of Goods / Services is an activity to obtain goods and services needs of the process starting from planning to completion of all activities to obtain goods / services. Local Secretariat of Serang City carry out procurement of goods/services to support the needs of goods/services for implementation of the basic assignment and functions. Therefore, the focus in the research is "Principles Implementation for Government Procurement of Goods / Services at Local Secretariat of Serang City". The method used in this research is qualitative approach. This research uses the theory of the basic principles of government procurement goods/services including the principle of efficient, effective, open and competitive, equity/not seen discrimination and accountable implementation in stages of procurement of goods/services including announcements, registration and retrieval of procurement documents, meeting explanation (aanwijzing), revenues and the opening of the bidding documents, evaluation of bidding, clarification and verification of qualification, proposal, determination and announcement of winners and refutation. The data collection techniques are interviews, observations, and documentation study. Data were analysis using data analysis techniques by Miles and Huberman. While to examine the validity is used triangulation and membercheck. The result of the research showed that procurement of goods and service at Local Secretariat of Serang City has been implemented but still not optimal, that because constrained by the lack of human resources and supporting infrastructure. To improve the optimalization, Local Secretariat of Serang City need to perform these steps increase the quality and quantity of human resources and other support resources.*

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul: “Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang” ini dengan baik.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menemukan banyak hambatan dalam penyelesaiannya, namun semua dapat diatasi berkat do’a dan usaha dari penulis serta bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dari seluruh pihak yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini, yaitu:

1. Kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan kemudahan serta kelancaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Kedua orang tuaku, mama dan bapak yang telah mencurahkan segenap kasih sayangnya, semangat, motivasi serta doa yang senantiasa dipanjatkan untukku setiap hari menjadi nafas bagi hidupku.
3. Kakak-kakakku yang selalu memberikan semangat. Teh Efa, Teh Ayu serta seluruh keluarga besar yang memberikan dukungan dan tak henti-hentinya mengingatkanku untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Prof. Dr. H. Sholeh Hidayat, M.Pd selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Dr. Agus Sjfari, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

6. Dr. Agus Sjafari. M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
7. Rahmi Winangsih, Dra., M.Si selaku Pembantu Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
8. Idi Dimiyati, M.Si selaku Pembantu Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
9. Kandung Sapto Nugroho, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
10. Rina Yulianti, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
11. Yeni Widyastuti, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen Pembimbing I dalam penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas arahan, bimbingan dan masukannya.
12. Deden M. Haris, M.Si selaku Dosen Pembimbing II dalam penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas arahan, bimbingan dan masukannya.
13. Seluruh dosen dan staf Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
14. Seluruh pegawai dan staf pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Serang yang telah banyak membantu saya dalam pengumpulan data yang saya butuhkan.
15. Muhammad Hanafiah selaku motivator dan inspirator yang telah memberikan masukan dan dukungan.

16. Untuk Sahabat-sahabatku ATF dan Joge: Ratna, Fatimah, Iud, Firman, Agis, Rizki, Alan, Dana, Ibnu, Ofi, Rita, Unung, Sarah, Zinatul, Putri, Teguh. Terima kasih kawan atas pengalaman yang sangat berharga yang telah kita lalui bersama. Saran, masukan, canda tawa, motivasi, dan semangat yang selalu kalian berikan sangat berharga dan tidak akan terlupakan.
17. Teman-teman kelas C angkatan 2007. Terima kasih telah menjadi warna dalam hari-hariku selama masa perkuliahan.
18. Deni Rifki ST yang selalu memberikan semangat dan motivasi. Terima kasih telah hadir dalam hidupku.
19. Seluruh informan dalam penelitian ini. Terima kasih atas waktu dan informasinya.
20. Untuk semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih atas segala bantuannya.

Penulis berharap semoga penelitian ini dapat bermanfaat, baik untuk penulis sendiri pada khususnya dan untuk para pembaca pada umumnya dan bagi perkembangan keilmuan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan penelitian ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun guna kesempurnaan penelitian ini. Atas perhatiannya terima kasih.

Serang, November 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

**PERNYATAAN ORISINALITAS**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**ABSTRAK**

**KATA PENGANTAR..... i**

**DAFTAR ISI..... v**

**DAFTAR TABEL ..... viii**

**DAFTAR GAMBAR ..... ix**

**DAFTAR LAMPIRAN..... x**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah ..... 1

1.2 Identifikasi Masalah..... 19

1.3 Batasan dan Rumusan Masalah ..... 19

1.4 Tujuan Penelitian ..... 20

1.5 Manfaat Penelitian ..... 20

1.6 Sistematika Penulisan ..... 21

### **BAB II : DESKRIPSI TEORI**

2.1 Deskripsi Teori ..... 23



#### 4.1.2.5 Susunan Organisasi Bagian Pengelolaan Aset

Sekretariat Daerah Kota Serang .....	72
4.2 Informan Penelitian .....	73
4.3 Deskripsi dan Analisis Data.....	75
4.4 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang .....	77

### **BAB V : PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	133
5.2 Saran .....	134

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Perkara Tindak Pidana Korupsi Berdasarkan Jenis Perkara.....	9
Tabel 1.2 : Pejabat Pengadaan yang Tersertifikasi Ahli Pengadaan Nasional.....	16
Tabel 3.1 : Jadwal Penelitian Tahun 2010-2011 .....	61
Tabel 4.1 : Susunan Kepegawaian Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang.....	71
Tabel 5.1 : Hasil Implementasi Prinsip Pengadaan .....	128

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Alur Kerangka Berpikir.....	49
Gambar 3.1 : Komponen dalam Analisis Data .....	59
Gambar 4.1 : Peta Kota Serang .....	63
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang .....	72
Gambar 4.3 : Tenaga Teknis Pembuat Dokumen Kontrak .....	84
Gambar 4.4 : Tumpukan Dokumen di Sudut Ruangan Sekretariat.....	86

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian
- Lampiran 2 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 Matriks Wawancara Setelah Reduksi
- Lampiran 5 Membercheck
- Lampiran 6 Lembar Catatan Bimbingan Skripsi
- Lampiran 7 Data-data/Dokumen Penelitian
- Lampiran 8 Daftar Riwayat Hidup

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Lahirnya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, menggantikan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 menandai dimulainya paradigma baru kebijakan otonomi daerah di Indonesia. Undang-Undang ini lahir sebagai wujud menyikapi berbagai aspirasi dan tuntutan terhadap reformasi hubungan antara pemerintah pusat dan daerah. Kebijakan otonomi daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 memberikan kewenangan yang luas kepada setiap daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat daerah menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juga menganut sistem otonomi yang luas dan nyata. Dengan sistem ini pemerintah daerah berwenang melakukan kebijakan yang terkait penyelenggaraan pemerintahan, kecuali dibidang politik luar negeri, moneter dan fiskal, pertahanan dan keamanan, peradilan dan agama, serta bidang-bidang lain yang memang menjadi kewenangan pemerintah dan tidak bisa diserahkan kepada daerah, seperti industri strategis (senjata, pesawat terbang, kapal laut, kereta api), pemberantasan penyakit menular, pengawasan obat dan makanan, standarisasi nasional, pendidikan tinggi, konservasi cagar alam dan budaya, dan sebagainya.

Dengan adanya wacana otonomi daerah, setiap daerah diberi ruang untuk dapat mengatur dan mengelola segala urusan rumah tangga daerahnya sendiri, salah satunya yaitu pemberdayaan potensi daerah untuk meningkatkan pendapatan daerah, manajemen harta kekayaan atau aset daerah untuk menunjang kelancaran pembangunan daerah. Hal ini dilakukan karena daerahlah yang mengetahui secara pasti kondisi yang ada di lingkungannya.

Eksistensi pemerintah diarahkan untuk memicu pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, menggalakkan prakarsa dan peran serta masyarakat dalam upaya meningkatkan penggunaan potensi daerah secara optimal dan terpadu dalam mengisi otonomi daerah yang nyata, dinamis, serasi dan bertanggung jawab serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa. Dalam hal ini dapat dipahami bahwa pemberian otonomi kepada daerah adalah untuk mempercepat proses pembangunan di daerah dan bukan untuk memperkuat daerah agar pada saatnya nanti dapat melepaskan diri dari pusat.

Dalam hal mengurus seluruh urusan rumah tangga daerahnya secara mandiri, sosok kepala daerah sangat penting dalam pengambilan keputusan dan kebijakan terkait program pembangunan daerah. Kebijakan yang diambil hendaknya melibatkan seluruh *stakeholders* yang ada dan mempertimbangkan kondisi sosial ekonomi masyarakat yang tengah terjadi sehingga dalam implementasinya dapat berjalan lancar dan tidak ada satu pihak pun yang merasa dirugikan atas kebijakan tersebut.

Mencermati perjalanan otonomi daerah satu dasawarsa terakhir ini, secara umum belumlah memperlihatkan hasil yang diharapkan, kendati ada juga beberapa daerah yang telah berhasil dengan baik, sesuai dengan filosofi dan semangat otonomi daerah itu sendiri. Jika diteliti dengan seksama, banyak faktor yang menyebabkan kurang berhasilnya pelaksanaan otonomi daerah selama ini. Salah satu faktornya adalah kemampuan daerah untuk mengelola keuangan dan aset daerahnya secara efektif, efisien, akuntabel dan berkeadilan. Kenyataan membuktikan bahwa otonomi daerah belum sepenuhnya diterjemahkan dengan benar, hal ini terindikasi dengan masih banyaknya penyimpangan, seperti korupsi, pemborosan, salah alokasi serta banyaknya berbagai pungutan daerah yang kontra produktif dengan upaya-upaya peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah dan peningkatan pendapatan masyarakat.

Pada masa bergulirnya otonomi daerah, maka otonomi luas diberikan kepada Kabupaten atau Kota sehingga masing-masing daerah Kabupaten atau Kota dapat mengambil peran yang lebih besar dalam menentukan kemajuan dan perkembangan daerahnya dengan tetap menjaga kesatuan bangsa. Sebagai konsekuensi dari pemberian otonomi luas kepada daerah Kabupaten atau Kota, maka Kabupaten atau Kota yang lemah akan mengalami proses penggabungan sehingga merupakan daerah otonom yang kuat dan akan benar-benar mampu berotonomi dalam arti sesungguhnya mandiri. Sedangkan, bagi daerah Kabupaten atau Kota yang memiliki potensi dan sumber daya daerah yang lebih dan dianggap mampu untuk mengurus urusan rumah tangga daerahnya sendiri akan menuntut untuk memisahkan diri dari daerah induknya dan melakukan pemekaran menjadi

wilayah atau daerah baru yang berdiri sendiri dan mandiri serta mampu mengelola seluruh potensi daerah yang ada untuk menunjang proses pembangunan daerah.

Dalam setiap proses penyelenggaraan pemerintahan, baik di pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, otoritas pemerintah membutuhkan perangkat-perangkat, baik itu perangkat keras maupun perangkat lunak. Perangkat keras misalnya sarana prasarana, barang-barang keperluan dan inventaris negara atau daerah, dan lain-lain; sedangkan perangkat lunak melingkupi sistem, struktur, maupun sumber daya manusia yang akan melakukan proses pengurusan dan pengelolaan tersebut agar dapat menjadi efektif dan efisien bagi kepentingan rakyat. Dengan demikian berarti bahwa setiap hal yang berhubungan dengan kepemilikan negara atau daerah atas harta kekayaan tertentu, termasuk salah satunya adalah proses pengadaannya haruslah tercermin dalam anggaran negara atau daerah setiap tahunnya.

Pengadaan barang/jasa secara umum dapat didefinisikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan barang atau jasa mulai dari kegiatan perencanaan, penentuan standar, pengembangan spesifikasi, pemilihan penyedia, negosiasi harga, manajemen kontrak, pengendalian, penyimpanan dan pelepasan barang serta fungsi-fungsi lainnya yang terkait dalam proses tersebut, untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam suatu organisasi.<sup>1</sup> Proses ini diharapkan dapat dilakukan dengan biaya (cost) yang terbaik untuk memperoleh nilai (value) terbaik dari dana yang terbatas dengan cara mengendalikan komponen pengadaan yaitu; kualitas, kuantitas, waktu, tempat dan harga.

---

<sup>1</sup> Yudiantna, Heldi. 6 Juli 2011. *Pentingnya ULP yang Mandiri*. (Online). (<http://www.heldi.net/>, diakses 25 Juli 2011).

Pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan pemerintah merupakan salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian. Oleh karenanya penyerapan anggaran melalui pengadaan barang dan jasa ini menjadi sangat penting. Namun, tidak kalah penting dari itu adalah urgensi pelaksanaan pengadaan yang efektif dan efisien serta ekonomis untuk mendapatkan manfaat maksimal dari penggunaan anggaran. Pengadaan barang dan pemeliharaan aset daerah merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang kalau dijumlahkan secara nasional merupakan pengeluaran negara yang jumlahnya sangat besar. Angka pengeluaran pemerintah ini tentunya sangat mempengaruhi pasar dan aktivitas ekonomi nasional, disebabkan jumlah uang yang berputar cukup besar dan keterlibatan dunia usaha dan birokrat publik juga sangat besar.

Keterlibatan aparatur pemerintah dan dunia usaha dalam pembelanjaan ini berpeluang timbulnya kolusi yang ujung-ujungnya terjadi praktek korupsi dibidang pengadaan barang dan pemeliharaan aset yang harus dihilangkan atau dihindari sehingga kebocoran keuangan negara dapat dihindari. Untuk maksud itu pemerintah selalu berusaha melakukan perbaikan-perbaikan atau penyempurnaan peraturan mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 misalnya telah diperbaharui dengan diterbitkannya Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Meskipun demikian didalam pelaksanaannya pun Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 ini juga telah mengalami beberapa kali revisi atau penyempurnaan sebagai berikut:<sup>2</sup>

- a. Revisi Pertama : Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004
- b. Revisi Kedua : Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005
- c. Revisi Ketiga : Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005
- d. Revisi Keempat : Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006
- e. Revisi Kelima : Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2006
- f. Revisi Keenam : Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006
- g. Revisi Ketujuh : Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007
- h. Revisi Kedelapan : Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

Perubahan ini dirasa perlu untuk mendorong terwujudnya *reward* dan *punishment* yang lebih baik dalam sistem pengadaan barang jasa pemerintah. Adapun perubahan berulang kali ini diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBN/ APBD. Selain itu, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada kebijakan yang baru 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.

---

<sup>2</sup> Sentya, Dondy. 2008. *Seri Buku Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Konsolidasi Keppres 80 Tahun 2003 dan Perubahannya. (Ver 1/08)*.

Secara normatif, proses pengadaan barang dan jasa pemerintah harus berpedoman pada prinsip dasar pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Pasal 3 yaitu efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa ini disesuaikan untuk mewujudkan cita-cita negara Indonesia untuk menciptakan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di semua lini dan bidang dalam sistem pemerintahan di Indonesia, khususnya di seluruh pemerintahan daerah yang ada.

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 (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel.

Pengadaan merupakan fungsi yang sangat penting dalam organisasi. Pengadaan yang tidak diatur dengan baik akan dapat berpotensi untuk ;<sup>3</sup>

- a. menjauhnya penyedia barang/jasa, karena tidak memiliki kesempatan cukup untuk dapat mengikuti pemilihan penyedia;
- b. menghasilkan penyedia yang tidak tepat akibat ketidaksesuaian target bidang usaha pemasok dengan struktur pasar;
- c. tingkat persaingan yang rendah akibat persyaratan spesifikasi yang tidak sesuai;
- d. sanggahan dan tuntutan akibat ketidakmampuan untuk melakukan keputusan yang benar atau keputusan yang dibuat bukan atas dasar nilai terbaik;

---

<sup>3</sup> Yudiantna, Heldi. 6 Juli 2011. *Pentingnya ULP yang Mandiri*. (Online). (<http://www.heldi.net/>, diakses 25 Juli 2011).

- e. ketidakjelasan prosedur akan menyebabkan keputusan yang dipengaruhi oleh kepentingan lain, sehingga timbul pelanggaran terhadap peraturan yang dapat mengakibatkan denda, klaim dan terbuangnya waktu, uang, sumber daya, material dan akan menurunkan secara drastis motivasi untuk melakukan perubahan untuk perbaikan.

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan di pemerintah memiliki porsi yang cukup besar, baik dilihat dari besaran porsi anggarannya atau dari banyaknya kasus penyimpangan yang terjadi dalam pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu, pengadaan barang/jasa harus diatur dan dikelola dengan baik. Laporan Bank Dunia (*Country Procurement Assessment Report*) menyebutkan bahwa pengadaan barang atau jasa pemerintah menghabiskan dana sekitar 60 persen dari belanja negara.<sup>4</sup> Hal ini berarti bahwa lebih dari separuh anggaran negara digunakan untuk pengadaan barang dan jasa pemerintah yang di dalamnya juga termasuk pembangunan infrastruktur jalan, irigasi, jembatan, untuk pengadaan alat tulis kantor, pengadaan mobil dinas, bangun gedung dan lainnya.

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mengidentifikasi rata-rata potensi penyimpangan anggaran pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintah mencapai sekitar 40 persen. Berdasarkan laporan yang dilansir dalam [www.arsipberita.com](http://www.arsipberita.com) menyebutkan bahwa KPK paling banyak menangani kasus penyimpangan anggaran pengadaan barang dan jasa. Sebanyak 80 persen dari total kasus yang ditangani oleh KPK pada tahun 2006 adalah kasus dugaan korupsi anggaran pengadaan barang dan jasa.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Yudiantna, Heldi. 11 November 2010. *Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Oleh Aparat Pemeriksa*. (Online). (<http://www.heldi.net/>, diakses 12 April 2011).

<sup>5</sup> Arsip Berita. 30 November 2010. *KPK: Penyimpangan Anggaran Pengadaan Capai 40 Persen*. (Online). (<http://www.arsipberita.com/>, diakses 12 April 2011)

Berdasarkan data penanganan perkara tindak pidana korupsi dari KPK menyebutkan bahwa sepanjang tahun KPK menerima laporan pengaduan dari masyarakat terkait adanya dugaan korupsi dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa di lingkungan pemerintah. Data terkait penanganan perkara tindak pidana korupsi yang dilakukan oleh KPK dalam kurun waktu tahun 2004 sampai dengan tahun 2010 dijabarkan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 1.1**  
**Perkara Tindak Pidana Korupsi**  
**Berdasarkan Jenis Perkara**

No	Jenis Perkara	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Jumlah
1	<i>Pengadaan Barang/Jasa</i>	2	12	8	14	18	16	16	86
2	Perijinan			5	1	3	1		10
3	Penyuapan		7	2	4	13	12	19	57
4	Pungutan			7	2	3			12
5	Penyalahgunaan Anggaran			5	3	10	8	5	31
Jumlah		2	19	27	24	47	37	40	196

Sumber: KPK RI, 2011.<sup>6</sup>

Berdasarkan data tabel diatas, dapat dilihat bahwa kasus korupsi dengan jenis kegiatan pengadaan barang atau jasa menduduki urutan pertama dalam peringkat penanganan kasus tindak pidana korupsi di KPK RI sepanjang tahun 2004 sampai 2010, yaitu sebanyak delapan puluh enam kasus. Hal ini menunjukkan bahwa sampai saat ini kegiatan pengadaan barang atau jasa di lingkungan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah masih

<sup>6</sup> KPK RI. 2011. Materi yang disampaikan dalam "Pendidikan *Training of the Trainer* with KPK RI dan Gerasi Untirta". Serang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. 14-16 April 2011.

rawan terjadinya tindak pidana korupsi yang berakibat merugikan keuangan negara dan menimbulkan keresahan di masyarakat.

Untuk itu mengingat pentingnya pengaturan yang baik dalam kegiatan pengadaan maka diperlukan suatu aturan dan pedoman yang dapat merubah proses pengadaan barang/jasa dari kegiatan transaksional yang hanya melihat pengadaan sebagai proses administratif dari upaya mendapatkan barang/jasa dengan beberapa pilihan kegunaan dapat dirubah menjadi suatu kegiatan strategis sebagai satu kesatuan yang utuh dan berkesinambungan dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan masyarakat (*public service*).

Oleh karena itu, maka pemerintah melalui kekuasaan presiden selaku pemegang kekuasaan eksekutif membuat suatu kebijakan yang terkait pengadaan barang atau jasa pemerintah. Kebijakan ini bertujuan untuk dapat memutus mata rantai permasalahan yang ada. Dibuatnya kebijakan tersebut secara prinsip mengarah kepada terwujudnya *good governance*. Dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dijelaskan bahwa Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Tujuan utama dalam pengaturan pengadaan barang atau jasa Pemerintah dijabarkan dalam salah satu pasal di dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tersebut, yaitu pada Pasal 3 yang berisi prinsip-prinsip dasar pengadaan barang atau jasa pemerintah diantaranya: prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif dan akuntabel. Dimana diharapkan pelaksanaan

pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing serta dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara secara menyeluruh, peran pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam kerangka mewujudkan *good governance* yaitu sebagai salah satu upaya untuk menjamin terciptanya efektifitas, efisiensi, transparansi, keadilan dan akuntabilitas pada seluruh aspek kegiatan pemerintahan yang pada akhirnya dapat meningkatkan daya saing nasional, serta sebagai cara upaya dalam peningkatan demokrasi dengan membuka keikutsertaan atau partisipasi publik yang seluas-luasnya dalam pelaksanaan pembangunan. Kegiatan pengadaan barang atau jasa pemerintahan juga merupakan salah satu instrumen yang dapat memberikan nilai manfaat bagi masyarakat dengan menyuburkan kemitraan, kesetaraan dan mengaitkan antara ekonomi masyarakat dengan mekanisme pasar.

Kebijakan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah telah dibuat secara maksimal dan memadai agar proses pelaksanaan pengadaan barang atau jasa Pemerintah dapat berjalan menuju terwujudnya *good governance*. Hal yang paling utama dalam implementasinya adalah adanya hubungan yang harmonis dan sinergitas antara pemerintah dan masyarakat. Dari sisi pemerintah, sebagai aparat pelaksana kebijakan sangat dituntut kesadaran moral yang tinggi, sikap dan perilaku yang diharapkan dapat memberikan keteladanan bagi masyarakat. Fungsi pengawasan yang dilakukan masyarakat sangat diperlukan dalam mengawal implementasi kebijakan terkait pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah

ini, karena dengan adanya pengawasan dari masyarakat cita-cita *good governance* akan mudah dicapai.

Maksud dikeluarkannya kebijakan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah tersebut adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN atau APBD sesuai dengan tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta peranan masing-masing pihak dalam pengadaan barang atau jasa instansi pemerintah. Tujuannya adalah agar pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN atau APBD, dan hasilnya diperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan instansi pemerintah dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu dan tempat tertentu secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, akuntabel.

Kota Serang merupakan salah satu dari delapan Kabupaten/Kota di Provinsi Banten yang secara resmi disahkan pada tanggal 10 Agustus 2007 melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang. Kota Serang terdiri atas 6 (enam) kecamatan, yaitu Kecamatan Serang, Kecamatan Kasemen, Kecamatan Taktakan, Kecamatan Cipocok Jaya, Kecamatan Curug dan Kecamatan Walantaka. Kota Serang memiliki luas wilayah keseluruhan  $\pm 266,71 \text{ km}^2$ . Berdasarkan data BPS Kota Serang diketahui bahwa Kota Serang pada tahun 2010 memiliki jumlah penduduk sebanyak 576.961 jiwa.

Setelah 4 (empat) tahun perjalanan Kota Serang sebagai wilayah atau daerah baru, banyak hal yang harus dilakukan dan dibenahi untuk dapat melaksanakan pembangunan daerah. Namun, sebagai daerah yang baru terbentuk,

pelaksanaan pembangunan daerah Kota Serang menemui hambatan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan yakni sarana dan prasarana untuk menunjang penyelesaian pekerjaan para pegawai di kantor masih kurang memadai. Oleh karena itu, hingga saat ini pemerintah Kota Serang tengah melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk dapat menunjang pekerjaan para pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan ketika observasi lapangan, kegiatan pengadaan barang/jasa dalam lingkup Pemerintah Kota Serang dilakukan oleh masing-masing SKPD dengan spesifikasi pengadaan peralatan gedung kantor atau belanja bahan bangunan untuk pemeliharaan gedung kantor untuk keperluan masing-masing SKPD, misalnya pengadaan mebeleur kantor.<sup>7</sup> Namun, untuk pengadaan pakaian Dinas Harian (PDH) pegawai Pemerintah Kota Serang, pengadaan kendaraan operasional SKPD dan pimpinan SKPD, serta pengadaan barang-barang yang menjadi kebutuhan dari Walikota, Wakil Walikota Serang dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang. Berdasarkan Peraturan Walikota Serang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang Pasal 46 ayat (1) dan (2), disebutkan bahwa Bagian Pengelolaan Aset berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perencanaan kebutuhan dan perawatan barang, pemanfaatan dan investasi, dokumentasi dan pelaporan untuk kepentingan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dalam penyelenggaraan tugas dan kewajibannya. Bagian Pengelolaan

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Ibu Indah Fauzia (I<sub>9</sub>) di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 15 Agustus 2011 Jam 13.20 WIB.

Aset kemudian melakukan pengawasan atas penyimpanan dan pengurusan barang hasil pengadaan tersebut yang menjadi tanggung jawab Bagian Pengelolaan Aset untuk melakukan pengamanan barang/aset milik daerah. Atas dasar pemaparan di atas tersebut, maka peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian terkait pengadaan barang/jasa pemerintah di Sekretaris Daerah, khususnya di Bagian Pengelolaan Aset.

Dalam pelaksanaannya dilapangan, pengadaan barang jasa di Pemerintah Kota Serang masih menemukan kendala-kendala dimana salah satu diantaranya adalah kendala dalam koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010 Pada Pemerintah Kota Serang Nomor 10/LHP/XVIII.SRG/05/2011, dijelaskan bahwa hasil temuan BPK RI pada Pemerintah Kota Serang, khususnya pada Sekretariat Daerah Kota Serang terdapat kemahalan harga atas pengadaan *notebook* pada Sekretariat Daerah Kota Serang sebesar Rp. 8.968.620,- pada tahun anggaran 2010. Dari hasil temuan ini, PPTK bertanggung jawab atas kerugian sebesar Rp. 8.968.620,- tersebut dengan menyetor atau mengembalikan ke kas daerah.

Temuan lain yang terjadi dalam pengadaan barang jasa pada Sekretariat Daerah Kota Serang, yaitu terjadi keterlambatan dalam pengerjaan barang pada pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) untuk Pegawai Pemerintah Kota Serang tahun 2010.<sup>8</sup> Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Penyedia Barang Nomor: 027/066/KKPBJ/LU/PK/2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Belanja

---

<sup>8</sup> Wawancara M. Hifduddin (I<sub>8</sub>) di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 6 September 2011. Jam 13.40 WIB.

Pakaian Dinas Harian Pegawai Pemerintah Kota Serang, telah disepakati bahwa waktu pengerjaan adalah 100 hari kalender (31 Agustus 2010 s/d 8 Desember 2010). Namun pada pelaksanaannya pengerjaan barang rampung melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak. Berdasarkan revisi ketiga Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yaitu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005 Pasal 37 ayat (1), dijelaskan bahwa bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, sebagaimana diatur dalam kontrak, maka penyedia barang/jasa bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak.

Dalam pengadaan barang jasa pemerintah, selain masalah koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat perlu juga diperhatikan mengenai kompetensi dari panitia atau pejabat pengadaan itu sendiri. Dimana panitia atau pejabat pengadaan barang adalah orang-orang yang memiliki kompetensi yang baik, memiliki pengetahuan dan wawasan serta pengalaman di bidang pengadaan barang dan jasa sehingga dapat menghindari terjadinya penyimpangan.

Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Pasal 10 ayat (4) huruf e, menyatakan bahwa panitia/pejabat pengadaan barang jasa pemerintah harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang jasa pemerintah. Pengertian istilah sertifikat keahlian pengadaan barang jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang atau jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa/panitia/pejabat pengadaan.

Pada Pemerintah Kota Serang, SKPD yang sudah memiliki pejabat pengadaan tersertifikasi Ahli Pengadaan Nasional dijelaskan dalam Tabel 1.2 sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Pejabat Pengadaan yang Tersertifikasi Ahli Pengadaan Nasional**

No	SKPD	Jumlah
1	Sekretariat Daerah	2 Orang
2	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	2 Orang
3	SMK Negeri 1 Serang	1 Orang
4	Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Orang
5	Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	1 Orang
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1 Orang
7	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	1 Orang
8	Dinas Pekerjaan Umum	7 orang
9	Kecamatan Serang	1 Orang
Jumlah		17 Orang

Sumber: Setda Pemkot Serang. 2011

Berdasarkan tabel diatas, diketahui bahwa belum semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Serang yang memiliki pejabat pengadaan barang/jasa yang sudah tersertifikasi ahli pengadaan nasional dengan mengikuti pelatihan pejabat pengadaan barang yang diselenggarakan oleh Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional) atau LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah). Selain dari SKPD yang disebutkan pada tabel 1.2 diatas, berarti SKPD tersebut belum memiliki pejabat pengadaan yang tersertifikasi ahli pengadaan nasional.

Pegawai yang ditunjuk untuk menjadi pejabat/panitia pengadaan harus memahami substansi dari pengadaan. Apabila di institusi/SKPD tersebut tidak ada orang yang memahami mengenai substansi, maka diperbolehkan untuk

mengambil orang dari institusi/SKPD lain. Hal ini disebut sebagai anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain. Dalam Penjelasan Pasal 10 ayat (3) Keppres 80 Tahun 2003, disebutkan bahwa Anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain adalah:

“Anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/instansi/departemen/lembaga lain karena di instansi yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya”.

Sebagai contoh, sebuah institusi/SKPD hendak mengadakan perangkat server dan kelengkapannya, sedangkan di institusi itu tidak ada seorangpun yang memahami tentang server, maka dapat mengambil panitia dari bagian data atau institusi yang menangani teknik informatika (TI).<sup>9</sup> Hal inipun dapat dilakukan jika dalam institusi/SKPD belum memiliki pejabat pengadaan yang telah tersertifikasi ahli pengadaan nasional, maka dapat meminta bantuan atau mengambil panitia dari institusi/SKPD lain untuk dapat menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang di institusi/SKPD tersebut.

Kendala lain yang dihadapi dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Serang yaitu minimnya sarana prasarana penunjang pekerjaan. Dalam hal ini tidak adanya ruang sekretariat dan sarana komputer untuk pengetikan dokumen yang masih kurang memadai. Pengerjaan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa harus dilakukan di luar kantor karena jika dilakukan di kantor pada jam kerja akan mengganggu pelaksanaan pekerjaan kantor. Jika banyak pekerjaan

---

<sup>9</sup> Sentya, Dondy. 2008. *Op.Cit.* Hal: 27.

yang harus diselesaikan, tenaga teknis ini kesulitan dalam pengerjaan dokumen karena komputer yang ada di sekretariat hanya 1 (satu) unit, sedangkan waktu pengerjaannya sangat singkat, sehingga menyebabkan harus menggunakan fasilitas laptop milik pribadi.

Sebagai langkah awal memulai penelitian ini, penulis melakukan observasi atau pengamatan awal di Sekretariat Daerah Kota Serang, yaitu di Bagian Pengelolaan Aset terkait implementasi prinsip-prinsip pengadaan barang jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang. Berdasarkan hasil observasi awal, penulis menemukan hal-hal yang mengindikasikan adanya permasalahan yang terjadi di lokasi penelitian.

*Pertama*, berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010 pada Pemerintah Kota Serang diketahui terdapat kemahalan harga atas pengadaan *notebook* pada Sekretariat Daerah Kota Serang sebesar Rp. 8.968.620,- pada tahun anggaran 2010. *Kedua*, terjadi keterlambatan dalam pengerjaan barang pada pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) untuk pegawai Pemerintah Kota Serang tahun 2010. *Ketiga*, masih minimnya pejabat pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Serang yang mengikuti pelatihan sertifikasi ahli pengadaan nasional yang diselenggarakan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah). *Keempat*, minimnya sarana dan prasarana pendukung kelancaran kegiatan pengadaan barang/jasa di Kota Serang.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Pada tahap observasi ke lokasi penelitian, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, diantaranya:

1. Kemahalan harga atas pengadaan *notebook* pada Sekretariat Daerah Kota Serang pada tahun anggaran 2010;
2. Terjadi keterlambatan dalam pengerjaan barang pada pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) untuk pegawai Pemerintah Kota Serang tahun 2010;
3. Masih minimnya pejabat pengadaan di lingkungan Pemerintah Kota Serang yang mengikuti pelatihan sertifikasi ahli pengadaan nasional.
4. Minimnya sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

## **1.3 Batasan dan Rumusan Masalah**

Dalam penelitian ini peneliti membatasi ruang lingkup permasalahan pada Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka sebagai rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang?”

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan deskripsi mengenai Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoritis: dapat mengembangkan teori yang ada terkait permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini yang telah diperoleh selama perkuliahan dan dapat menemukan makna baru selama penelitian serta dapat dijadikan pemahaman untuk penelitian selanjutnya. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas belajar, memberikan pengetahuan dan wawasan yang luas bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Ilmu Administrasi Negara.
- b. Manfaat Praktis: memberikan masukan kepada pemerintah, khususnya kepada pemerintah daerah terkait pengadaan barang atau jasa pemerintah daerah yang baik dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga diharapkan ada perubahan ke arah yang lebih baik lagi dalam membuat kebijakan lainnya. Selain itu, penelitian ini dapat bermanfaat untuk memberikan masukan kepada siapa saja yang ingin mengembangkan dan mengkaji permasalahan yang sama dan penelitian ini sebagai referensi.

## **1.6 Sistematika Penelitian**

Penulisan penelitian ini dibagi dalam lima bagian yang masing-masing terdiri dari sub-bagian, yaitu sebagai berikut:

### **1) PENDAHULUAN**

Pendahuluan ini berisi latar belakang yang menggambarkan ruang lingkup dan kedudukan masalah yang akan diteliti dalam bentuk uraian secara deduktif, dari lingkup yang paling umum ke masalah yang lebih khusus, yang relevan dengan judul skripsi. Selain latar belakang masalah, bab pendahuluan ini berisi identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian ini dibuat dan manfaat penelitian yang berisi uraian manfaat secara teoritis dan praktis.

### **2) DESKRIPSI TEORI DAN ASUMSI DASAR**

Menyajikan teori-teori yang mendasari penulisan sebagai landasan untuk menggambarkan, membandingkan, membahas masalah dan pengambilan kesimpulan dan pemberian saran, serta penggambaran kerangka berfikir dan asumsi dasar dalam penelitian ini.

### **3) METODOLOGI PENELITIAN**

Menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian, serta instrumen penelitian yang menjelaskan proses penyusunan dan jenis alat yang digunakan dalam pengumpulan data serta teknik penentuan teknik kualitas instrumen. Teknik pengolahan dan analisis data, tempat dan waktu dalam pelaksanaan penelitian.

#### 4) HASIL PENELITIAN

Bab ini memaparkan deskripsi objek penelitian yang menjelaskan tentang objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian, struktur organisasi dari situasi sosial serta hal lain yang berhubungan dengan objek penelitian, Deskripsi data hasil penelitian yang menjelaskan hasil penelitian yang telah diolah dari data mentah dengan menggunakan teknik analisa data yang relevan.

#### 5) PENUTUP

Menyajikan kesimpulan yang didasarkan pada analisis dan pembahasan yang dilakukan. Kesimpulan ini mengacu pada tujuan penulisan, yaitu mengetahui dan memberikan gambaran hasil akhir dari penelitian ini.

#### 6) DAFTAR PUSTAKA

Berisi kumpulan referensi yang digunakan dalam penyusunan penelitian.

#### 7) DAFTAR LAMPIRAN

Berisi dokumen-dokumen penting pendukung penelitian ini.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI TEORI DAN ASUMSI DASAR PENELITIAN**

#### **2.1 Deskripsi Teori**

Setiap penelitian selalu menggunakan teori. Menurut Kerlinger teori adalah sekumpulan konstruk (konsep), definisi dan dalil yang saling terkait yang menghadirkan suatu pandangan yang sistematis tentang fenomena dengan menetapkan hubungan diantara beberapa variabel, dengan maksud menjelaskan dan meramalkan fenomena.<sup>10</sup> Dalam penelitian ini, teori yang digunakan yaitu teori yang terkait dengan konsep mengenai pengadaan barang atau jasa pemerintah.

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah, yang dimaksud dengan barang daerah adalah:

“Semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya”.

Definisi barang dalam Pasal 1 Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah yaitu benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang

---

<sup>10</sup> Black, James A., Champion, Dean J. 2009. *Metode dan Masalah Penelitian Sosial*. Alih Bahasa oleh Koswara, E, dkk. Hal 48

setengah jadi, barang jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang atau jasa.<sup>11</sup>

Aset atau barang daerah merupakan potensi ekonomi yang dimiliki oleh daerah. Potensi ekonomi bermakna adanya manfaat finansial dan ekonomi yang bisa diperoleh pada masa yang akan datang, yang bisa menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. Aset daerah adalah komponen yang terkait dengan neraca daerah, baik dalam bentuk aset tetap maupun aset lancar bahkan barang yang sifatnya persediaan merupakan bagian dari pengelolaan aset daerah. Oleh karenanya, pengelolaan aset daerah menjadi komponen yang sangat penting untuk mewujudkan laporan keuangan daerah yang lebih baik.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 ayat (2), aset daerah diperoleh dari dua sumber, yakni diperoleh atas beban APBD dan dari luar APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Secara singkat, berikut ini pengertian tersebut :

1. *Aset yang bersumber dari pelaksanaan APBD*

Merupakan *output/outcome* dari realisasi belanja modal dalam satu tahun anggaran. Dimana perolehan aset bersumber dari dana yang telah dianggarkan dan direncanakan dalam APBD.

2. *Aset yang bersumber dari luar pelaksanaan APBD*

Dalam hal ini, perolehan aset tidak dikarenakan adanya realisasi anggaran daerah, baik anggaran belanja modal maupun belanja pegawai dan belanja

---

<sup>11</sup> Wijaya, Gunawan. 2002. *Pengelolaan Harta Kekayaan Negara: Suatu Tinjauan Yuridis*. Hal. 19

barang dan jasa. Perolehan aset bersumber dari pihak lain, seperti lembaga donor dan masyarakat.

Berdasarkan sumber aset daerah seperti uraian diatas, barang milik daerah meliputi:<sup>12</sup>

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang;
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), aset pemerintah termasuk aset daerah terdiri atas enam golongan, diantaranya:

a. Golongan Tanah

Tanah merupakan aset pemerintah yang sangat vital dalam operasional pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Tanah milik pemerintah daerah dapat dimanfaatkan untuk berbagai penggunaan, seperti lahan pertanian, perkebunan, kehutanan, danau, rawa, waduk, berbagai macam bangunan dan berbagai macam peruntukan lainnya.<sup>13</sup>

b. Golongan Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin merupakan aset yang sangat terkait dengan kegiatan operasional internal pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Golongan peralatan dan mesin diantaranya: alat-alat besar; alat-alat angkutan; alat-alat bengkel dan alat ukur; alat-alat pertanian/peternakan; alat-alat kantor dan rumah tangga; alat-alat studio dan komunikasi; alat-alat kedokteran; alat-alat laboratorium; alat-alat keamanan.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2006 Pasal 2 ayat (1)

<sup>13</sup> Yusuf, M. 2010. *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah. Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Hal. 11

<sup>14</sup> Ibid. Hal 12.

c. Golongan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan bagi suatu daerah merupakan suatu sarana yang sangat penting karena pelayanan kepada masyarakat yang diberikan oleh pemerintah daerah banyak menggunakan gedung. Karakteristik gedung yang dimiliki pemerintah daerah, antara lain bangunan tempat bekerja, gedung laboratorium, gudang, bangunan rumah sakit, bangunan tempat pertemuan, bangunan tempat ibadah, gedung pertokoan, bangunan pos, bangunan garasi, bangunan kandang hewan, gedung perpustakaan, gedung museum, dan sebagainya.

Selain bangunan gedung terdapat pula bangunan bukan gedung, namun kenyataannya bangunan bukan gedung sangat banyak, diantaranya menara, monumen, tugu, panggung hiburan, baliho, reklame, dan lain-lain. Bangunan ini juga merupakan aset daerah yang perlu dilakukan pencatatan dalam rangka menjaga akuntabilitas aset dan kepemilikan aset daerah.<sup>15</sup>

d. Golongan Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Golongan jalan yang termasuk dalam aset pemerintah daerah yaitu untuk jalan desa yang sudah berubah menjadi kelurahan dicatat sebagai aset Kabupaten atau Kota, sedangkan untuk yang belum berubah aset tersebut dicatat oleh desa bersangkutan. Bangunan air untuk irigasi meliputi bendungan, bangunan pembuang dan pengamanan irigasi. Selain itu, terdapat pula bangunan pengembangan sumber air tanah, instalasi air bersih atau air minum, instalasi pembangkit listrik, instalasi pengamanan penangkal petir manual, dan instalasi pengamanan penangkal petir komputerisasi.<sup>16</sup>

e. Golongan Konstruksi dalam Pengerjaan

Golongan barang ini dicatat sebesar biaya yang dikeluarkan sampai dengan akhir masa pengerjaan pada tahun yang bersangkutan. Karena sampai dengan batas akhir pelaporan keuangan tidak dapat menyelesaikan kegiatan konstruksi tersebut sehingga terjadi sisa pengerjaan yang harus dilakukan setelah tanggal pelaporan keuangan. Golongan barang ini meliputi bangunan gedung dan bangunan bukan gedung, konstruksi jalan, jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Ibid. Hal 20.

<sup>16</sup> Ibid

<sup>17</sup> Ibid. Hal 21.

f. Golongan Aset Tetap Lainnya

Golongan aset ini terdiri dari buku perpustakaan, buku terbitan berkala, barang-barang perpustakaan, barang bercorak kesenian atau kebudayaan, serta hewan atau ternak, dan tumbuh-tumbuhan.<sup>18</sup>

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan istilah Pengadaan Barang/Jasa menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 1 ayat (1) adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dengan APBN atau APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang atau jasa. Sedangkan menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang dimaksud dengan pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Kementerian atau Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.

Pengadaan barang atau jasa pemerintah termasuk dalam kegiatan manajemen aset negara atau daerah yang dilakukan untuk menjaga kelangsungan aktifitas aparat pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan untuk menghasilkan output berupa pelayanan yang baik bagi masyarakat. Oleh karena itu, kebijakan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah tidak terlepas dari kebijakan manajemen aset negara atau daerah.

Menurut Doli (2004) kegiatan pengadaan barang atau jasa menjadi bagian dalam siklus pengelolaan barang milik daerah, dimana pengadaan barang yang

---

<sup>18</sup> Ibid

dimaksud meliputi cara pelaksanaannya, standar barang dan harga atau penyusunan spesifikasi dan sebagainya.<sup>19</sup> Adapun pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan dengan tujuan sebagai berikut:<sup>20</sup>

- a. Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- b. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- c. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah;
- d. Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa pemerintah menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 1 angka 2-9, diantaranya:

1. Pengguna barang atau jasa adalah kepala kantor atau satuan kerja atau pemimpin proyek atau pemimpin bagian proyek atau pengguna anggaran daerah atau pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dalam lingkungan unit kerja atau proyek tertentu;
2. Penyedia barang atau jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang atau layanan jasa;
3. Kepala kantor atau satuan kerja adalah pejabat struktural departemen atau lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja rutin APBN;
4. Pemimpin proyek atau pemimpin bagian proyek adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri atau Pemimpin Lembaga atau Bupati atau Walikota atau pejabat yang diberi kuasa, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dari anggaran belanja pembangunan APBN;
5. Pengguna Anggaran Daerah adalah pejabat di lingkungan pemerintah Propinsi atau Kabupaten atau Kota yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja APBD;
6. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang atau jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang atau jasa;
7. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang atau jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

<sup>19</sup> Siregar, Doli D. 2004. *Manajemen Aset dan Strategi Perataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEOS pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. Hal. 517.

<sup>20</sup> Soleh, Chabib. Heru Rochmansjah. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. hal. 166

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa adalah bahwa dalam setiap pengadaan barang atau jasa. Harus ditetapkan terlebih dahulu Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Dalam Petunjuk Teknis Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Pembangunan Nasional masing-masing Nomor S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000 dikatakan bahwa pengadaan barang atau jasa pemerintah wajib memiliki HPS yang dikalkulasi secara keahlian. HPS tersebut disusun oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna barang atau jasa. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran, termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran. Nilai HPS yang telah ditentukan tidak bersifat rahasia, dan merupakan salah satu acuan dalam evaluasi penawaran. Perhitungan HPS terdiri dari harga barang; Pajak Pertambahan Nilai (PPN) minimal 10% dari nilai *cost* dan keuntungan bagi penyedia barang atau jasa maksimal 10% dari nilai *cost*.

Sesuai dengan aturan, ada 2 (dua) pelaksanaan pengadaan, yaitu dengan menggunakan penyedia barang/jasa (pihak ketiga) atau dengan cara swakelola, yaitu yang dikelola sendiri oleh institusi itu sendiri. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, untuk pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan metode berikut ini:

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung; atau
- d. Kontes/Sayembara.

Sedangkan untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan:

- a. Metode Pelelangan Umum
- b. Metode Pelelangan Terbatas
- c. Metode Pemilihan Langsung
- d. Metode Penunjukan Langsung

Model Pelelangan Umum merupakan prinsip utama pengadaan barang, yaitu dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa (sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi) dan papan pengumuman resmi institusi. Biasa dilakukan untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah). Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks, maka pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas. Diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia yang diyakini mampu guna memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi (diluar yang namanya tercantum dalam pengumuman).

Dalam hal metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pemilihan langsung, yaitu pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta harus diumumkan minimal melalui papan

pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet. Dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet. Metode ini biasanya digunakan untuk pekerjaan yang bernilai di antara Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Sedangkan untuk metode penunjukkan langsung, yaitu metode pengadaan yang langsung menunjuk 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi teknis maupun harga. Biasanya digunakan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus. Termasuk apabila nilai pengadaan dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Metode sayembara/kontes dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri. Sedangkan, metode pengadaan dengan cara swakelola menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 29 adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Departemen/Institusi sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

Apabila sebuah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan menggunakan pihak ketiga, yaitu melalui penyedia barang dan jasa, maka proses pengadaannya harus melalui panitia atau pejabat pengadaan. Panitia pengadaan dibentuk bila nilai pengadaan di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), sedangkan

dibawah itu cukup dengan pejabat pengadaan. Jumlah panitia pengadaan minimal 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil sesuai dengan nilai pengadaan dan harus berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Berdasarkan perubahan dari Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 disebutkan bahwa panitia pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya:

- a) 3 (tiga) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b) 5 (lima) orang, untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).<sup>21</sup>

Dalam Petunjuk Teknis Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan Republik Indonesia dan Kepala Badan Pembangunan Nasional masing-masing Nomor S-42/A/2000 dan Nomor S-2262/D.2/05/2000 dikatakan bahwa setiap pengadaan barang atau jasa, panitia pengadaan berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya lima orang yang terdiri atas unit kerja sebagai berikut: <sup>22</sup>

- 1) Perencana pekerjaan atau kegiatan yang bersangkutan;
- 2) Pengelola keuangan;
- 3) Pengelola barang atau jasa;
- 4) Ahli pengadaan, ahli hukum kontrak atau yang menguasai administrasi kontrak.

Panitia pengadaan harus memahami tentang prosedur pengadaan, jenis pekerjaan yang diadakan maupun substansi pengadaan, tidak memiliki hubungan

---

<sup>21</sup> Sentya, Dondy. 2008. *Seri Buku Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Konsolidasi Keppres 80 Tahun 2003 dan Perubahannya. (Ver 1/08)*. Hal: 77.

<sup>22</sup> Wijaya, Gunawan. 2002. *Op.Cit.* Hal. 30

keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai panitia dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 Pasal 10 ayat (4) huruf e, menyatakan bahwa panitia atau pejabat pengadaan barang atau jasa pemerintah harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang atau jasa pemerintah. Pengertian istilah sertifikat keahlian pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang atau jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang atau jasa atau panitia atau pejabat pengadaan.

Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor 0021/M.PPN/01/2008 Tanggal 31 Januari 2008, maka sertifikat pelatihan/bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, sampai tanggal 31 Desember 2008 dapat diberlakukan sebagai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa. Dalam klausul mengenai panitia juga ditegaskan, bahwa panitia harus memahami substansi dari pengadaan. Apabila di institusi itu tidak ada orang yang memahami mengenai substansi, maka disilakan untuk mengambil orang dari unit/institusi lain. Contoh, sebuah institusi hendak mengadakan perangkat server dan kelengkapannya, sedangkan di institusi itu tidak ada seorangpun yang memahami tentang server, maka dapat mengambil panitia dari bagian data atau institusi yang menangani teknik informatika (TI). Ataupun jika dalam suatu institusi/SKPD belum memiliki pejabat pengadaan yang telah tersertifikasi ahli pengadaan barang nasional, maka dapat meminta bantuan atau mengambil panitia dari institusi/SKPD lain untuk dapat menyelenggarakan kegiatan pengadaan

barang di institusi/SKPD tersebut. Hal ini disebut juga sebagai anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain.

Dalam Penjelasan Pasal 10 ayat (3) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, disebutkan bahwa anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain adalah:<sup>23</sup>

“Anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/instansi/departemen/lembaga lain karena di instansi yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya”.

Dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa, seorang Pejabat Pengadaan akan melakukan proses pengadaan sesuai dengan prosedur yang tercantum dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003. Sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 proses pengadaan barang/jasa dengan paket pengadaan bernilai dibawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dapat dilakukan dengan proses pembelian langsung, sedangkan untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan metoda penunjukan langsung.

Pengadaan barang atau jasa merupakan satu rangkaian kegiatan yang menjadi perhatian pemerintah terkait upaya yang dilakukan pemerintah dalam hal mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih (*clean and good governance*). Oleh karena itu, dalam pengelolaan kegiatan harus menerapkan prinsip-prinsip yang diadaptasi dari prinsip-prinsip *good governance*. Adapun

---

<sup>23</sup> Sentya, Dondy. 2008. *Op.Cit.* Hal: 27.

prinsip-prinsip dalam pengadaan barang atau jasa pemerintah dijelaskan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 3, yaitu sebagai berikut:

1. Efisien, berarti pengadaan barang atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
2. Efektif, berarti pengadaan barang atau 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 atau jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang atau jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
4. Terbuka, berarti pengadaan barang atau jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang atau jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
5. Bersaing, berarti pengadaan barang atau jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang atau jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang atau jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang atau jasa;
6. Adil atau tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang atau jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan barang atau jasa diatas, dapat dijelaskan secara singkat bahwa *Prinsip Efisien* maksudnya dengan adanya sumberdana dan sumberdaya yang terbatas untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya serta proses dan hasil kegiatannya dapat dipertanggungjawabkan. Proses kegiatan operasional dikatakan telah dilakukan secara efisien apabila suatu target kinerja tertentu (*outcome*) dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya dan sumber dana yang serendah-

rendahnya. *Prinsip Efektif* maksudnya adalah efektifitas dalam pemerintah daerah dapat diartikan sebagai penyelesaian kegiatan tepat pada waktunya dan didalam batas anggaran yang tersedia, dapat berarti pula mencapai tujuan dan sasaran yang direncanakan.

*Prinsip Terbuka dan Bersaing* maksudnya terbukanya akses yang luas bagi penyedia barang atau jasa yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Partisipasi aktif dari penyedia barang atau jasa yaitu melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang atau jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. *Prinsip Transparan* maksudnya terbukanya informasi mengenai semua ketentuan dan informasi pengadaan barang atau jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi, penetapan calon penyedia barang jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang atau jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

*Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif* maksudnya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang atau jasa, tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun. Sedangkan yang terakhir adalah *Prinsip Akuntabel*, yaitu harus mencapai sasaran yang meliputi sasaran fisik, keuangan, dan sasaran manfaat.

Pada prinsipnya, pengadaan barang dan jasa bertujuan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan Instansi Pemerintah dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam waktu dan

tempat tertentu. Kegiatan pengadaan juga mencakup usaha-usaha untuk menambah atau mencukupi kebutuhan perlengkapan atau barang dan jasa berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tidak disebutkan secara khusus tujuan dari pengadaan barang atau jasa pemerintah. Tetapi dapat diketahui maksud dan tujuan diadakannya pengadaan barang/jasa pemerintah dari maksud dan tujuan penerbitan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003. Sebagaimana yang terdapat Pada Bagian Kedua, Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 2 ayat (1) menyebutkan bahwa: maksud diberlakukannya Keputusan Presiden ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN atau APBD. Dalam Pasal 2 ayat (2) menyebutkan bahwa: tujuan diberlakukannya Keputusan Presiden ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang atau jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN atau APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Berdasarkan uraian tentang prinsip-prinsip pengadaan barang atau jasa pemerintah diatas dapat disimpulkan bahwa dengan diterapkannya prinsip-prinsip tersebut dalam kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh pemerintah, berarti telah melalui satu langkah sebagai upaya untuk mewujudkan cita-cita pemerintah dalam mewujudkan *good governance* khususnya dalam hal penerapan prinsip transparansi, dan akuntabilitas publik dalam setiap kegiatan pemerintahan.

Prinsip-prinsip pengadaan barang jasa pemerintah mengadopsi cita-cita pemerintah dalam mewujudkan *good governance* dimana ada beberapa prinsip yang sama, yaitu prinsip efisien, efektif, transparan, keadilan dan akuntabel. Menurut UNDP (*United Nation Development Program*) sebagaimana dikutip oleh Lembaga Administrasi Negara, karakteristik efisien, efektif, transparan dan akuntabel dalam prinsip *good governance* mempunyai penjelasan sebagai berikut:<sup>24</sup>

*Pertama*, Transparansi (*transparency*) dibangun atas dasar kebebasan arus informasi. Proses-proses, lembaga-lembaga dan informasi secara langsung dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan. Informasi harus dapat dipahami dan dimonitor. *Kedua*, Keadilan (*equity*). Semua warga negara baik laki-laki maupun perempuan mempunyai kesempatan untuk meningkatkan atau menjaga kesejahteraan mereka. *Ketiga*, Efektifitas dan efisiensi (*effectiveness & efficiency*), proses-proses dan lembaga-lembaga menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia sebaik mungkin. *Keempat*, Akuntabilitas (*accountability*), seluruh pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta dan masyarakat sipil bertanggung jawab pada publik dan lembaga *stakeholders*.

Transparansi publik (Andrianto, 2007:21) adalah suatu keterbukaan secara sungguh-sungguh dan memberi tempat bagi partisipasi dari seluruh lapisan masyarakat dalam proses pengelolaan sumber daya publik. Setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh penyelenggara negara harus dapat diakses secara terbuka dengan

---

<sup>24</sup> Widodo, Joko. 2006. *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*. Hal. 116-117

memberi ruang yang cukup bagi masyarakat untuk berpartisipasi secara luas di dalamnya. Dalam praktik *good governance* mensyaratkan adanya transparansi dalam proses penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan. Pemerintah dituntut untuk terbuka dan menjamin akses *stakeholders* terhadap berbagai informasi mengenai proses kebijakan publik, alokasi anggaran untuk pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan. Dengan terbukanya akses terhadap berbagai informasi semacam itu maka masyarakat dan *stakeholders* dapat menilai apakah pemerintah telah benar-benar mengabdikan pada kepentingan masyarakat atau kepentingan pihak lain, serta menilai sejauh mana keberpihakan pemerintah terhadap kepentingan mereka dan menentukan sikap yang tepat dalam merespon setiap kebijakan pemerintah.

Sedangkan transparansi anggaran didefinisikan sebagai keterbukaan kepada masyarakat dalam hal fungsi dan struktur pemerintahan, tujuan kebijakan fiskal, sektor keuangan publik dan proyeksinya. Hal ini berarti bahwa informasi mengenai aktifitas pemerintahan harus dapat diakses serta dapat dipercaya secara luas dan tepat waktu. Lebih lanjut menurut Albert van Zyl dalam Andrianto (2007:21), transparansi anggaran mengacu pada sejauh mana publik dapat memperoleh informasi atas aktifitas keuangan pemerintah dan implikasinya secara komprehensif, akurat dan tepat waktu.

Seperti halnya pada kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, harus dilakukan transparansi terhadap semua akses *stakeholders*, meliputi informasi pelelangan yang diselenggarakan oleh panitia pengadaan barang/jasa, spesifikasi barang yang dibutuhkan, nilai kontrak serta pemantauan dan evaluasi terhadap

pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut. Dengan diberikannya akses dan informasi terkait pelelangan barang, semua masyarakat memiliki kesempatan yang sama untuk dapat berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan pemerintah tanpa adanya diskriminasi terhadap usaha kecil menengah di masyarakat. Transparansi memiliki keterkaitan yang erat dengan akuntabilitas publik karena dalam hal ini transparansi memiliki peran penting dalam pengembangan akuntabilitas publik karena dengan mewujudkan transparansi maka pemerintah telah mempermudah warga untuk mengetahui tindakannya, rasionalitas dari tindakan itu, serta membandingkan dengan sistem nilai yang ada. Tanpa transparansi maka akuntabilitas tidak akan ada.

Dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 juga diatur tentang etika pengadaan yang harus dipatuhi oleh pengguna barang atau jasa, penyedia barang atau jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan. Dengan diaturnya etika dalam pengadaan barang atau jasa yang harus dipatuhi oleh pengguna barang atau jasa, penyedia barang atau jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan tersebut, maka dapat meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang atau jasa sehingga seluruh kegiatan dapat diawasi dan dikontrol dengan baik. Adapun etika pengadaan yang dimaksud yaitu sebagai berikut:<sup>25</sup>

- a. Tertib;
- b. Profesional;
- c. Tidak saling mempengaruhi;
- d. Menerima & bertanggungjawab atas segala keputusan & kesepakatan;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan;

---

<sup>25</sup> Nana Rohana. 2007. *Pengadaan Barang dan Jasa Intansi Pemerintah*. Disampaikan: Pada Diklat Barang Milik Negara di lingkungan Depag Prop. Jawa Barat tahun 2007

- f. Menegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang;
- h. Tidak menerima, menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apapun dan sebagainya.

Prosedur dan tahapan yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara umum, diantaranya sebagai berikut:<sup>26</sup>

#### 1. Pengumuman

Pengumuman pelelangan sebenarnya bertujuan untuk memberikan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat tentang rencana pengadaan barang/jasa. Pengumuman dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dimana pada hari pertama pengumuman dilaksanakan melalui media cetak/koran. Nilai di atas Rp. 1 Milyar, dipasang pada surat kabar nasional dan provinsi, sedangkan dibawah Rp. 1 Milyar cukup pada surat kabar provinsi, kecuali penyedia barang/jasa untuk pekerjaan tersebut kurang dari 3 (tiga) perusahaan di provinsi tersebut, maka diumumkan juga di surat kabar nasional. Selain melalui koran, maka pengumuman juga harus ditempel pada papan pengumuman institusi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.

#### 2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan dilaksanakan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir

---

<sup>26</sup> Mustafa, Khalid. *Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan* (Bagian III: Prosedur). (Online). (<http://khalidmustafa.info/>, diakses pada 25 Juli 2011).

pemasukan dokumen penawaran. Untuk penyedia barang/jasa agar memperhatikan baik-baik persyaratan yang tertulis di pengumuman untuk pendaftaran ini. Karena banyak instansi yang mempersyaratkan bahwa yang mendaftar haruslah pemilik perusahaan yang namanya ada di dalam akta pendirian perusahaan atau yang memiliki wewenang untuk bertindak atas nama perusahaan dengan bukti otentik tertentu. Hal lain yang harus diperhatikan sebelum mendaftar adalah persyaratan-persyaratan untuk membawa dan memperlihatkan dokumen-dokumen tertentu untuk dapat mengambil dokumen pengadaan tersebut.

### 3. Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)

*Aanwijzing* (penjelasan pekerjaan) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman. Hal ini agar penyedia barang/jasa memiliki cukup waktu untuk mempelajari dokumen pengadaan dan mempersiapkan hal-hal yang dianggap kurang jelas agar dapat ditanyakan sewaktu rapat penjelasan. *Aanwijzing* ini tidak bersifat wajib, dan ketidakhadiran dalam acara ini tidak dapat dijadikan alasan untuk menggugurkan peserta. Yang berhak ikut di dalam *aanwijzing* adalah peserta yang sudah mendaftar untuk mengikuti pelelangan. Hasil *aanwijzing* bersifat mengikat kepada seluruh peserta, baik yang ikut maupun yang tidak mengikuti dan menjadi salah satu lampiran dari Dokumen Pengadaan. Pada kegiatan inilah seluruh peserta dapat menyampaikan pertanyaan dan meminta informasi serta penjelasan seluas-luasnya kepada panitia, baik hal-hal yang bersifat administrasi maupun

teknis. Setiap perubahan terhadap dokumen akan dicatat dan dimasukkan ke dalam Berita Acara *Aanwijzing*. Diharapkan pertanyaan dapat dituntaskan pada acara ini, karena setelah *aanwijzing* tidak diperbolehkan lagi peserta berkomunikasi dengan panitia untuk mempertanyakan aspek-aspek administrasi maupun teknis.

#### 4. Pemasukan Dokumen Penawaran

Pemasukan dokumen penawaran dilaksanakan 1 (satu) hari setelah *aanwijzing* dan batas akhirnya minimal 2 (dua) hari setelah penjelasan. Lama waktu pemasukan disesuaikan dengan kompleksitas pelelangan. Bisa 2 (dua) hari (misal untuk ATK) dan bisa juga sampai 30 (tiga puluh) hari kerja. Dalam pemasukan dokumen penawaran, beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penyedia barang/jasa, diantaranya dokumen yang dimasukkan harus diyakini sudah dalam kondisi lengkap, jangan sampai ada satu dokumen pun yang tertinggal, baik administrasi maupun teknis. Karena kekurangan satu dokumen, apalagi yang bersifat vital, dapat menggugurkan penawaran itu. Pemasukan dokumen juga harus memperhatikan batas akhir waktu pemasukan, karena selisih satu menit saja dari batas akhir, dapat menyebabkan penawaran ditolak.

#### 5. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen biasanya dilaksanakan pada hari terakhir pemasukan dokumen. Pada saat pembukaan inilah biasanya ketegangan pertama dialami oleh penyedia barang dan jasa, dan bahkan bisa berujung pada

keributan. Hal ini disebabkan, pada pembukaan dokumen, seluruh dokumen yang sudah masuk dicek satu persatu dan diperiksa kelengkapannya. Hasil dari pembukaan dokumen penawaran adalah sebuah berita acara yang berisi “lengkap” atau “tidak lengkap” dari dokumen penawaran. Namun, walaupun pemeriksaan kelengkapan dilakukan saat pembukaan ini, tahapan ini tidak menggugurkan peserta, karena pengguguran peserta baru dilakukan saat evaluasi. Disinilah biasanya penyebab keributan yang terjadi, sesama peserta akan saling berusaha menjatuhkan dengan menuntut kekurangan dari dokumen penawaran peserta. Hal ini terjadi karena kurang jelasnya hal-hal yang harus dilampirkan dalam dokumen pelelangan yang membuka kesempatan multitafsir. Juga karena kurang tegasnya panitia lelang saat pembukaan dokumen. Sistem satu sampul juga membuka dokumen harga pada saat pembukaan dokumen, sehingga seluruh peserta dapat melihat harga satu sama lain.

#### 6. Evaluasi Dokumen Penawaran

Tahapan ini adalah tahap penilaian dokumen administrasi, teknis maupun harga peserta dilakukan. Penentuan siapa yang memenangkan pelelangan juga akan dilihat pada tahapan ini. Secara umum, ada 3 (tiga) evaluasi yang dapat dilakukan pada tahapan ini, yaitu evaluasi / koreksi aritmetika harga, evaluasi administrasi, dan evaluasi teknis. Evaluasi administrasi akan mengecek semua dokumen administrasi secara detail, utamanya kebenaran dan keterbaruan (*up to date*) dari dokumen-dokumen tersebut.

Pada tahapan ini, panitia juga dapat mengecek kepada pihak yang mengeluarkan dokumen mengenai kebenaran dokumen yang telah dikeluarkan. Pada tahap ini, panitia harus benar-benar melakukan evaluasi sesuai dengan persyaratan yang telah dituliskan di dalam dokumen pengadaan dan tidak boleh menambah atau mengurangi syarat apapun. Panitia juga perlu menghindari penilaian yang sifatnya bias atau tidak substantif. Jangan sampai hanya karena dokumen penawaran dari peserta tidak dijilid spiral atau dijilid buku maka langsung digugurkan dengan alasan administrasi. Semua hasil evaluasi harus dimasukkan dalam berita acara evaluasi yang ditandatangani oleh seluruh panitia.

#### 7. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Dalam tahapan pengadaan dengan penilaian pascakualifikasi, penilaian terhadap kualifikasi perusahaan dilakukan setelah evaluasi. Pada tahapan ini, panitia harus mengecek kebenaran dari data kualifikasi yang telah dimasukkan oleh peserta. Seperti kebenaran SIUP, Pajak, bahkan domisili perusahaan. Panitia juga dapat melakukan kunjungan ke perusahaan untuk melihat langsung apakah benar perusahaan tersebut ada atau cuma perusahaan fiktif. Juga dapat dilakukan pemanggilan kepada perusahaan untuk mengklarifikasi dokumen-dokumen yang telah dimasukkan terhadap dokumen aslinya.

#### 8. Usulan, Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Kewenangan penentuan pemenang itu bukan berada pada panitia, melainkan pada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Panitia pengadaan hanya sekedar mengusulkan pemenang. PPK menetapkan berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh panitia. Setelah ditetapkan oleh PPK, pemenang diumumkan oleh panitia melalui papan pengumuman.

#### 9. Sanggahan

Peserta pengadaan berhak melakukan sanggahan apabila hasil pengadaan dianggap tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau terjadi KKN selama proses pengadaan. Sanggahan terdiri atas 2 (dua) tahap, yaitu sanggahan pertama yang ditujukan kepada PPK dan sanggahan banding yang ditujukan kepada atasan PPK yaitu Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan institusi pengawasan (Inspektorat).

Keinginan untuk menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara lebih efektif, efisien dan akuntabel serta mengutamakan penerapan prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak telah mendorong pemerintah untuk segera menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik dengan berbasis pada internet (*Electronic Procurement/E-Procurement*).

*E-Procurement* atau lelang secara elektronik adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang menggunakan perangkat teknologi informasi, komunikasi dan transaksi elektronik dalam setiap proses dan langkahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dasar hukum pelaksanaan *e-procurement* adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, dan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006. Secara umum, *e-procurement* dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu *e-tendering* dan *e-purchasing*. *E-Tendering* adalah proses pengadaan barang/jasa yang diikuti oleh penyedia barang/jasa secara elektronik melalui satu kali penawaran, sedangkan *E-Purchasing* adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui katalog elektronik.

*E-Tendering* sama persis dengan pola pengadaan yang selama ini dilaksanakan secara manual, perbedaannya hanya seluruh tahapan dilaksanakan secara elektronik, sedangkan *E-Purchasing* menggunakan cara yang sama sekali berbeda. Pengguna barang/jasa tinggal memilih barang/jasa yang diinginkan melalui katalog elektronik yang terbuka serta transparan. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Katalog ini disusun oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melalui sebuah kontrak payung kepada produsen atau penyedia utama, sehingga harga yang ditawarkan dipastikan jauh lebih rendah dibandingkan harga pasaran.

Pada dasarnya *e-procurement* dimaksudkan terutama untuk:<sup>27</sup>

1. Meningkatkan transparansi dan keterbukaan dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Meningkatkan persaingan yang sehat dalam rangka menyediakan pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan; serta
3. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Kebijakan untuk menerapkan sistem pengadaan barang jasa menggunakan media elektronik baru difokuskan pemerintah dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang merupakan perubahan terbaru dari Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang memuat pengaturan yang lebih detail. Salah satu perbedaan dari kedua kebijakan ini terkait pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah dalam pelaksanaan *E-Procurement*. Dalam Peraturan Presiden ini, disebutkan bahwa pemerintah daerah diwajibkan untuk melaksanakan *E-Procurement*. Kewajiban setiap daerah untuk melaksanakan *E-Procurement* dimulai pada tahun anggaran 2011.

## **2.2 Kerangka Berpikir**

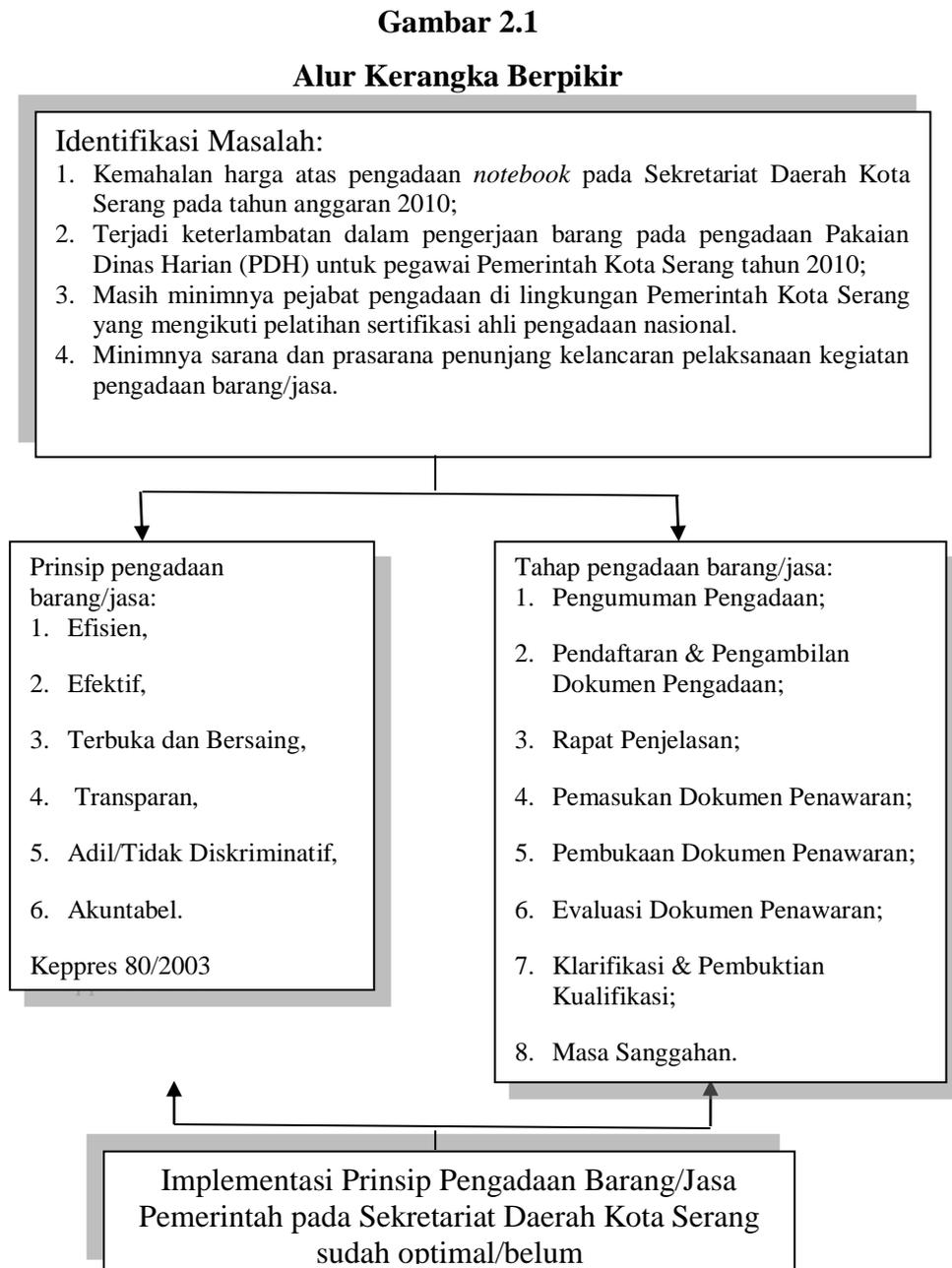
Kerangka pemikiran merupakan alat berpikir bagi peneliti dalam penelitian ini, untuk mengetahui bagaimana alur berpikir peneliti dalam menjelaskan permasalahan dalam penelitian maka dibuatlah kerangka berpikir. Penelitian ini

---

<sup>27</sup> Ikak G. Patriastomo. 2009. *E-Procurement*. Dikutip dari Pidato Sri Mulxyani, tanggal 25 Agustus 2005. (Online). (diakses pada 10 Februari 2011)

melihat implementasi prinsip dasar pengadaan barang/jasa dalam setiap tahapan/prosedur yang dilakukan dalam pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang.

Alur kerangka berpikir digambarkan dalam bagan berikut ini:



Sumber: Peneliti 2011.

### 2.3 Asumsi Dasar Penelitian

Menurut Surakhmad anggapan/asumsi dasar atau postulat adalah sebuah titik tolak pemikiran yang kebenarannya diterima oleh penyelidik.<sup>28</sup> Jadi asumsi dasar haruslah didasarkan atas kebenarannya yang telah diyakini oleh peneliti dan harus dirumuskan secara jelas. Mengacu pada uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka peneliti menetapkan asumsi dasar penelitian sebagai berikut: “Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang belum optimal”.

---

<sup>28</sup> Arikunto, Suharsimi. 2002. *Op.Cit.* Hal. 58

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya.<sup>29</sup> Metode penelitian dapat diartikan sebagai langkah-langkah atau cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian merupakan suatu usaha pembuktian terhadap suatu objek penelitian untuk memperoleh kebenaran dari permasalahan dengan menggunakan pendekatan ilmiah untuk menghasilkan hasil yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini berupaya menggambarkan kejadian atau fenomena sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan. Metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono dapat diartikan sebagai berikut:

“Metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, berlandaskan pada filsafat postpositivisme, dimana peneliti adalah instrumen kunci dengan teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian lebih menekankan pada *makna* dari pada *generalisasi*.”<sup>30</sup>

Metode penelitian kualitatif menurut Bagdon dan Taylor adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>31</sup> Dalam penelitian kualitatif data dihasilkan berbentuk kata, kalimat dan gambar untuk mendeskripsikan bagaimana

---

<sup>29</sup> Ibid. Hal. 136

<sup>30</sup> Sugiyono, 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Hal. 1.

<sup>31</sup> Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Hal 4

kenyataan sosial yang terjadi dengan mendeskripsikan dimensi yang sesuai dengan masalah dan unit yang diteliti. Digunakannya metode kualitatif dalam penelitian ini karena masalah yang dikaji dalam penelitian ini cukup kompleks dan dinamis sehingga membutuhkan data yang lebih mendalam dan lebih detail. Selain itu juga, peneliti bermaksud memahami lebih mendalam situasi sosial yang terjadi sehingga dapat menemukan pola, hipotesis dan teori.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat dikatakan bahwa penelitian kualitatif berusaha melihat, mengetahui serta menggambarkan fenomena tertentu terhadap suatu masyarakat berdasarkan kenyataan yang terjadi. Metode penelitian kualitatif nantinya diharapkan dapat mengungkapkan peristiwa sebenarnya yang terjadi di lapangan/lokasi penelitian.

### **3.2 Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, instrumen penelitiannya adalah manusia itu sendiri, artinya peneliti yang terlebih dahulu perlu sepenuhnya memahami dan bersifat adaptif terhadap situasi sosial yang dihadapi dalam kegiatan penelitiannya itu.<sup>32</sup> Oleh karena itu, peneliti sebagai instrumen juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun langsung ke lapangan.

---

<sup>32</sup> Garna, Judistira K. 2009. *Metoda Penelitian Kualitatif*. Hal. 39.

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Data adalah bahan keterangan tentang sesuatu objek penelitian yang diperoleh di lokasi penelitian. Data yang diperoleh dalam penelitian ini bersumber dari dua aspek, yaitu sebagai berikut:

- 1) Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber data pertama di lokasi penelitian. Dalam hal ini data diperoleh dari informan ataupun subjek penelitian, melalui kegiatan wawancara dan observasi.
- 2) Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder dari data yang dibutuhkan, seperti kantor, buku (kepuustakaan), atau pihak-pihak lain yang memberikan data yang erat kaitannya dengan objek dan tujuan penelitian. Oleh karena itu, dalam penelitian ini data sekunder diperoleh melalui data-data atau dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah yang dikaji, yaitu dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Serang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa metode berikut ini:

1. Wawancara (*interview*), merupakan proses untuk memperoleh keterangan untuk mencapai tujuan penelitian yang dilakukan melalui kegiatan komunikasi verbal berupa percakapan. Menurut Esterberg (2002) wawancara/*interview* adalah pertemuan dua orang untuk bertukar

informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.<sup>33</sup>

Supaya hasil wawancara dapat terekam dengan baik dan sebagai bukti bahwa peneliti telah melakukan wawancara kepada informan maka dibutuhkan alat pengumpulan data sebagai berikut:<sup>34</sup>

- a) Buku Catatan, digunakan untuk mencatat semua hasil percakapan dengan sumber data.
  - b) Alat Perekam/Recorder, digunakan untuk merekam semua percakapan yang dilakukan antara peneliti dan informan. Selain itu juga hasil rekaman wawancara dapat berfungsi sebagai pelengkap dari data lain yang berhasil dikumpulkan oleh peneliti untuk mendapatkan data penelitian yang lebih valid.
  - c) Kamera, digunakan untuk mengambil gambar atau foto dilokasi penelitian terkait masalah yang dikaji dalam penelitian sebagai dokumentasi data. Dengan adanya foto ini, maka dapat meningkatkan keabsahan penelitian akan lebih terjamin karena peneliti betul-betul melakukan pengumpulan data.
2. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh narasumber penelitian di lapangan, yaitu dalam kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa. Marshall (1995) menyatakan bahwa melalui observasi, peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.<sup>35</sup>
3. Studi Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang bersumber dari dokumen resmi yang relevan. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.<sup>36</sup>

---

<sup>33</sup> Ibid. Hal. 72

<sup>34</sup> Ibid. Hal. 81-82

<sup>35</sup> Ibid. Hal. 64

<sup>36</sup> Ibid. Hal. 82

### 3.4 Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, sampling digunakan untuk menjangkau sebanyak mungkin informasi dari berbagai macam sumber dan bangunannya (*constructions*) dan menggali informasi yang akan menjadi dasar dari rancangan dan teori yang muncul.<sup>37</sup> Oleh karena itu, teknik sampling yang digunakan adalah teknik sampel bertujuan (*purposive sampling*). *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya, orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau mungkin ia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti dalam menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.<sup>38</sup>

Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai nara sumber atau partisipan, informan kunci atau *key informan*. Informan dalam penelitian ini adalah *stakeholders* atau orang-orang yang berkepentingan atau yang dianggap perlu oleh peneliti. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini diantaranya:

1. Kepala Bagian Pengelolaan Aset
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
3. Pejabat / Panitia Pengadaan
4. Perusahaan Rekanan selaku Penyedia Barang/Jasa
5. Staf Pelaksana di Bagian Pengelolaan Aset

---

<sup>37</sup> Moleong, Lexy J. 2006. *Op.Cit.* Hal 224

<sup>38</sup> Sugiyono, 2009. *Op.Cit.* Hal. 53-54

### 3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.<sup>39</sup> Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara terus-menerus selama proses penelitian berlangsung. Atau dengan kata lain, analisis data dilakukan saat (bersamaan dengan) proses pengumpulan data dilakukan sampai dengan penelitian berakhir. Menurut Bogdan, analisis data adalah:<sup>40</sup>

“Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.”

Penelitian ini menggunakan model analisis data Miles dan Huberman. Miles dan Huberman (1984) mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Langkah-langkah dalam analisis data sebagai berikut:

#### a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Istilah reduksi data dalam penelitian kualitatif dapat disejajarkan maknanya dengan istilah pengelolaan data (mulai dari editing, koding, hingga tabulasi data) dalam penelitian kuantitatif.<sup>41</sup> Mereduksi data berarti merangkum,

---

<sup>39</sup> Moleong, Lexy J. 2006. *Op.Cit.* Hal. 280

<sup>40</sup> Sugiyono, 2009. *Op.Cit.* Hal. 88

<sup>41</sup> Bungin, Burhan. 2008. *Analisis Data Penelitian Kualitatif.* Hal. 70

memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Menurut Miles dan Huberman, reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.<sup>42</sup> Lanjutnya, Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Langkah reduksi data dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>43</sup>

#### b. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah proses pengorganisasian data hasil reduksi ke dalam suatu bentuk tertentu sehingga terlihat sosoknya secara lebih utuh.<sup>44</sup> Miles dan Huberman membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.<sup>45</sup> Penyajian data dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan sejenisnya agar data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Menurut Miles dan Huberman, yang paling sering digunakan dalam menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>46</sup>

---

<sup>42</sup> Miles, Mathew B., Huberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Hal. 16

<sup>43</sup> Sugiyono, 2009. *Op.Cit.* Hal. 92

<sup>44</sup> Bungin, Burhan. 2008. *Op.Cit.* Hal. 70

<sup>45</sup> Miles, Mathew B., Huberman, A. Michael. 1992. *Op.Cit.* Hal. 17

<sup>46</sup> *Ibid.* Hal. 95

c. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten, maka kesimpulan itu merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>47</sup>

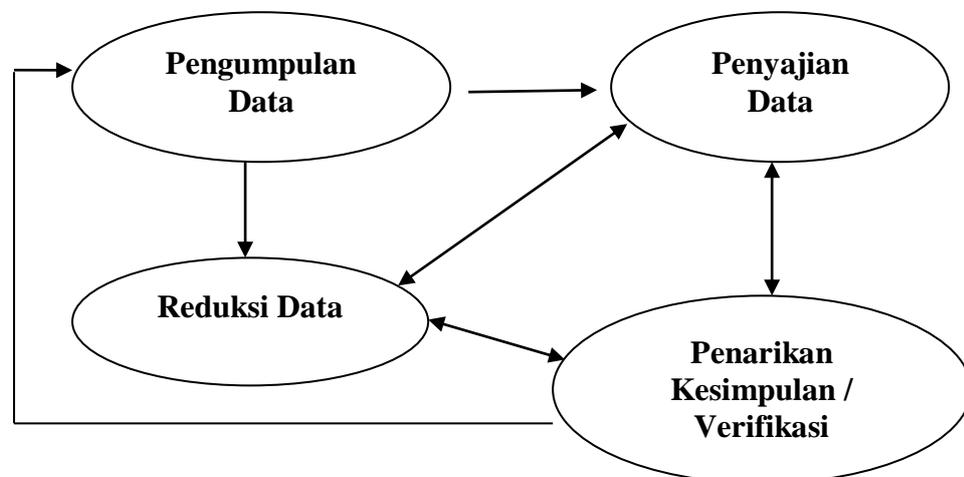
Tiga langkah analisis data kualitatif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman merupakan suatu proses siklus dan interaktif, dimana saling terhubung dalam bentuk komponen-komponen yang sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut “analisis”. Dimana peneliti harus siap bergerak diantara keempat komponen tersebut selama pengumpulan data, selanjutnya bergerak bolak-balik diantara kegiatan reduksi, penyajian data dan penarikan kesimpulan selama sisa waktu penelitiannya. Komponen tersebut dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

---

<sup>47</sup> Ibid. Hal. 99

**Gambar 3.1**

**Komponen dalam Analisis Data**



Sumber: Miles dan Huberman, 1992.

### 3.6 Pengujian Validitas dan Reliabilitas Data

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen.<sup>48</sup> Sedangkan menurut Sugiyono, uji validitas yaitu menguji derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Sedangkan uji reliabilitas adalah uji derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan.<sup>49</sup> Menurut Selltiz, reliabilitas (keterandalan) suatu instrumen penelitian didefinisikan sebagai alat untuk mengukur gejala secara konsisten yang dirancang untuk mengukur.<sup>50</sup> Adapun untuk pengujian keabsahan data pada penelitian ini menggunakan cara berikut ini, yaitu:

<sup>48</sup> Arikunto, Suharsimi. 2002. *Op.Cit.* Hal. 144

<sup>49</sup> Sugiyono. 2009. *Op.Cit.* hal.117

<sup>50</sup> Black, James A., Champion, Dean J. 2009. *Op.Cit.* Hal 204

## 1. Triangulasi

Dalam pengujian kredibilitas triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.<sup>51</sup> Terdapat 3 (tiga) jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Namun, dalam penelitian ini hanya menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari lapangan melalui beberapa sumber. Sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.<sup>52</sup>

## 2. Mengadakan *Membercheck*

*Membercheck* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data.<sup>53</sup> Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh sumber data. Selain *Membercheck* dilakukan, pemberi data/informan diminta tandatangannya sebagai bukti otentik telah dilakukannya wawancara.

### **3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di kantor Sekretariat Daerah Kota Serang yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman Komplek Kota Serang Baru (KSB), Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang, Banten. Adapun jadwal penelitiannya adalah sebagai berikut:

---

<sup>51</sup> Sugiyono. 2009. *Op.Cit.* Hal. 125

<sup>52</sup> *Ibid.* Hal. 127

<sup>53</sup> *Ibid.* Hal. 129

**Tabel 3.1**  
**Jadwal Penelitian Tahun 2010-2011**

No	Kegiatan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov
1	Perijinan Penelitian													
2	Penyusunan Bab I													
3	Penyusunan Bab II													
4	Penyusunan Bab III													
5	Pengumpulan Data													
6	Seminar Proposal Penelitian													
7	Revisi Proposal Penelitian													
8	Penyusunan Bab IV													
9	Penyusunan Bab V													
10	Sidang Skripsi													

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Deskripsi Objek Penelitian

##### 4.1.1 Profil Wilayah

Kota Serang adalah sebuah kota di Provinsi Banten. Kota ini dulunya merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Serang, kemudian Kota Serang memutuskan untuk melepaskan diri dari Kabupaten Serang dan menjadi wilayah administrasi baru terhitung sejak tanggal 10 Agustus 2007. Kota Serang disahkan berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2007. Kota Serang secara geografis terletak antara 50 99' -60 22' Lintang Selatan dan 1060 07' -1060 25' Bujur Timur. Apabila memakai koordinat sistem UTM (*Universal Transfer Mercator*) Zone 48E wilayah Kota Serang terletak pada koordinat 618.000 m sampai dengan 638.600 dari Barat ke Timur dan 9.337.725 m sampai dengan 9.312.475 m dari Utara ke Selatan.<sup>54</sup>

Kota Serang mempunyai kedudukan sebagai pusat pemerintahan provinsi Banten, juga sebagai daerah alternatif dan penyangga (*hinterland*) Ibukota Negara, karena dari Kota Jakarta hanya berjarak sekitar 70 km. Lingkup wilayah administrasi Kota Serang dengan luas 266,71 Km<sup>2</sup> mencakup 6 (enam) wilayah Kecamatan, yaitu Kecamatan Serang, Kecamatan Cipocok Jaya, Kecamatan Curug, Kecamatan Walantaka, Kecamatan Taktakan dan Kecamatan Kasemen. Dengan wilayah perbatasan sebagai berikut :

---

<sup>54</sup> Bappeda Kota Serang. 2010. *Profil Kota Serang Tahun 2010*.

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Jawa (Teluk Banten).
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Serang (Kecamatan Baros).
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Serang (Kecamatan Ciruas).
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Serang (Kecamatan Kramatwatu dan Kecamatan Gunung Sari).<sup>55</sup>

**Gambar 4.1**  
**Peta Kota Serang**



Sumber: Profil Kota Serang Tahun 2010

Berdasarkan data terbaru dari BPS Kota Serang diketahui bahwa Kota Serang pada tahun 2010 memiliki jumlah penduduk sebanyak 576.961 jiwa. Dari data kependudukan di atas maka Kota Serang dapat digolongkan dalam kelas kota sedang, dimana berdasarkan kriteria BPS mengenai klasifikasi kota, Kota Sedang adalah kota dengan jumlah penduduk antara 100.000 sampai 500.000 jiwa. Laju pertumbuhan penduduk selama periode (2000-2009) sebesar 1,56%, rata-rata anggota rumah tangga di Kota Serang sebesar 4,28 orang per rumah

<sup>55</sup> Bappeda Kota Serang. 2010. *Materi Teknis RTRW Kota Serang*.

tangga, dan tingkat kepadatan penduduk mencapai sekitar 1.043 jiwa/km<sup>2</sup> dimana sebagian besar penduduknya mendiami daerah perkotaan.

#### **4.1.2 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Serang**

Sekretariat Daerah Kota Serang berada di kawasan Kantor Walikota Serang yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman Kawasan Komplek High Land Park Kota Serang Baru (KSB) Kemang, Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang. Dasar hukum pembentukan Sekretariat Daerah Kota Serang adalah Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.

##### **4.1.2.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Serang**

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Serang diatur dalam Peraturan Wali Kota Serang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.

###### **a. Kedudukan**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

b. Tugas Pokok

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

c. Fungsi

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 4) Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1.2.2 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang**

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2008, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 9), yaitu sebagai berikut:

a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah.

b. Pembantu Pimpinan yaitu Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:

1. Asisten Pemerintahan, membawahkan :

a) Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- 2) Sub Bagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- 3) Sub Bagian Pertanahan.

b) Bagian Hukum terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
- 2) Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum;
- 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

c) Bagian Organisasi terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kelembagaan;
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- 3) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

2. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat  
membawahkan :

a) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

b) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kemasyarakatan;
- 2) Sub Bagian Kelembagaan Sosial;

3) Sub Bagian Keagamaan.

c) Bagian Perekonomian terdiri dari :

1) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Penanaman Modal;

2) Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan;

3) Sub Bagian Pengembangan SDM dan Kelembagaan Perekonomian.

3. Asisten Administrasi Umum membawahkan :

a) Bagian Umum terdiri dari :

1) Sub Bagian Tata Usaha;

2) Sub Bagian Kepegawaian;

3) Sub Bagian Rumah Tangga.

b) Bagian Keuangan terdiri dari :

1) Sub Bagian Anggaran;

2) Sub Bagian Perbendaharaan;

3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

c) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :

1) Sub Bagian Pemberitaan dan Publikasi

2) Sub Bagian Dokumentasi

3) Sub Bagian Protokol

d) Bagian Pengelolaan Aset terdiri dari :

1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Perawatan Barang;

- 2) Sub Bagian Pemanfaatan dan Investasi;
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Staf Ahli.

Adapun pada penelitian mengenai Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang ini hanya difokuskan pada Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang salah satunya yaitu menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah itu sendiri maupun untuk SKPD lain.

*Bagian Pengelolaan Aset* dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bagian Administrasi Umum yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perencanaan kebutuhan dan perawatan barang, pemanfaatan dan investasi, dokumentasi dan pelaporan.

- (1) *Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Perawatan Barang* dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset dan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pada bidang Perencanaan Kebutuhan dan Perawatan Barang.

- (2) *Sub Bagian Pemanfaatan dan Investasi* dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset dan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan dan Investasi Aset Daerah.
- (3) *Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan* dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset dan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Pelaporan Aset.

#### **4.1.2.3 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Serang**

Berdasarkan tugas pokok di atas, maka Sekretariat Daerah Kota Serang menetapkan visinya sebagai berikut: *“Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi dan Kebijakan Secara Berkelanjutan”*.

Penjelasan dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Terselenggaranya pelayanan administrasi dan kebijakan yang secara terus menerus meningkat kualitasnya kepada semua pemangku kepentingan;
2. Terselenggaranya pelayanan administrasi yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan serta pengembangan di bidang administrasi pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta umum;

3. Terselenggaranya pelayanan kebijakan yang meliputi perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan hasil-hasil kebijakan di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta umum.

Penyelenggaraan administrasi dan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan berkelanjutan mempunyai arti bahwa pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat Daerah memberikan kepuasan kepada seluruh penggunanya (khususnya perangkat daerah), yang pada gilirannya akan mendorong para pengguna tersebut memberikan pelayanan serupa kepada masyarakat. Pemberian pelayanan tersebut dilakukan melalui pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian baik untuk Sekretariat Daerah sendiri maupun untuk penyelenggaraan pemerintah yang diselenggarakan perangkat daerah lainnya. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan tersebut diatas, diperlukan penjabaran dalam bentuk pernyataan "*Misi*". Adapun Misi Sekretariat Daerah Kota Serang ditetapkan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Daerah Kota Serang adalah sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengendalikan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta umum.
2. Memberikan pelayanan administrasi yang berkualitas dalam bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan serta umum kepada semua pemangku kepentingan.
3. Mewujudkan sekretariat daerah yang bersih, transparan dan profesional serta berorientasi pada pelayanan yang berkualitas.

4. Mewujudkan sistem koordinasi yang harmonis.

#### 4.1.2.4 Susunan Kepegawaian Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat

##### Daerah Kota Serang

Penelitian mengenai Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang ini difokuskan pada Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang, maka berikut ini disajikan susunan kepegawaian di Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang.

**Tabel 4.1**

##### Susunan Kepegawaian Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang

No.	Nama	NIP	Jabatan	Golongan	Status
1.	Dra. Iwas Waslih, M.Si	19560115 197803 2 003	Kepala Bagian Aset	IV/b	PNS
2.	H. Vapa Yuda Laksana S.IP., M.Si	19731218 199901 1 001	Kasubag Pemanfaatan & Investasi	III/c	PNS
3.	Muharam Ama.Pd	19600628 198204 1 001	Sub Bagian Dokumentasi & Pelaporan	IV/a	PNS
4.	R.A. Indah Fauzia S.Ikom	19740312 200902 2 004	Pelaksana	III/a	PNS
5.	Andre Setiawan, S.IP	19871223 201001 1 002	Pelaksana	III/a	PNS
6.	Anita Wulandari, SH	19830120 201101 2 001	Pelaksana	III/a	PNS
7.	Diki Yuniar, A.Md	19850603 201101 2 001	Pelaksana	III/a	PNS
8.	M. Hifduddin	-	Pelaksana	-	TKK
9.	M. Isra Hidayat	-	Pelaksana	-	TKK
10.	Bambang Dwi Harmanto	-	Pelaksana	-	TKK
11.	Yoni	-	Pelaksana	-	TKK

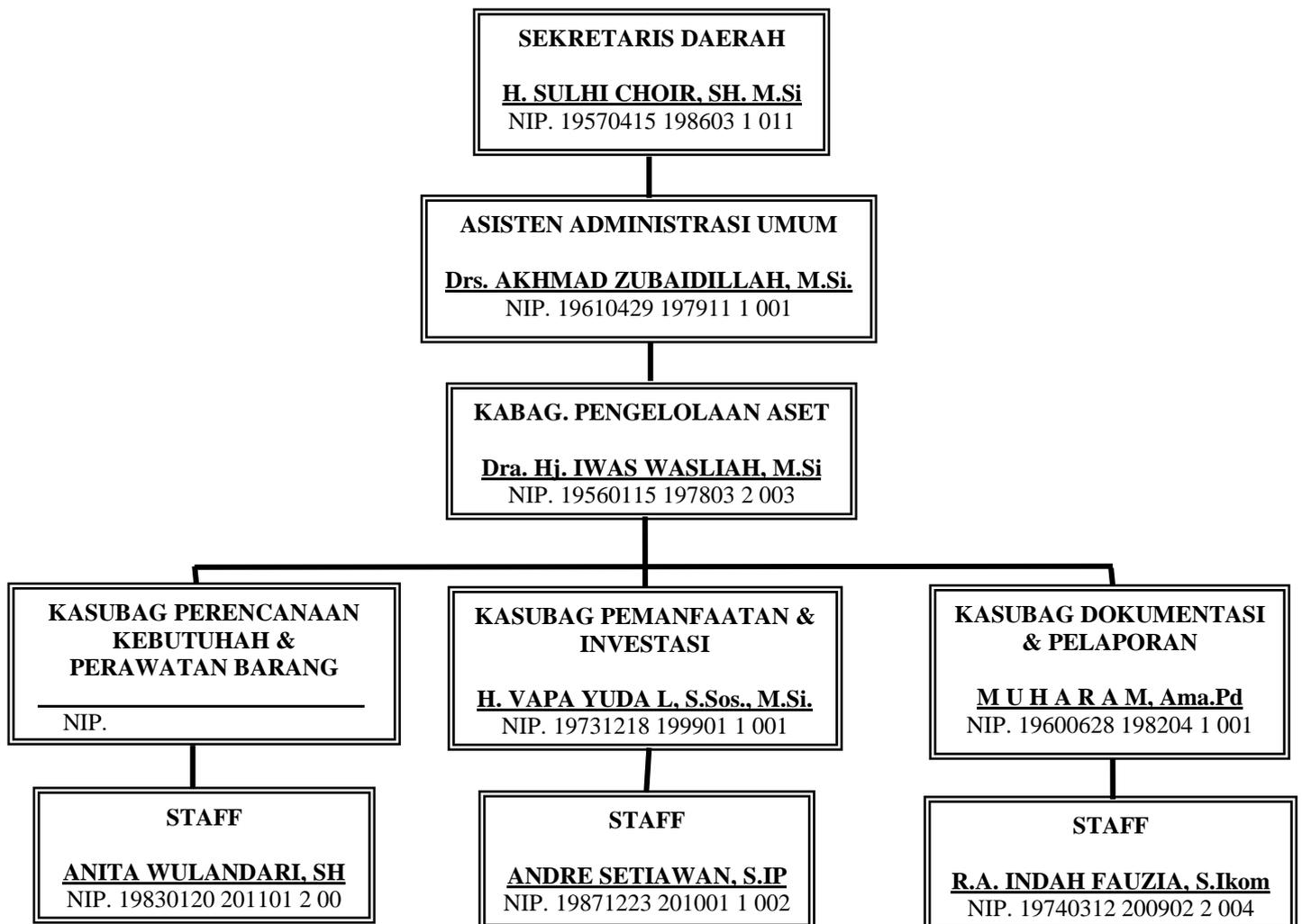
Sumber: Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang, 2011

#### 4.1.2.5 Struktur Organisasi Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah

Kota Serang

Gambar 4.2

#### Struktur Organisasi Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang TA.2011



Sumber: Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang, 2011

## 4.2 Informan Penelitian

Dalam penelitian mengenai Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang ini, penentuan informannya berdasarkan peran dan fungsi informan tersebut. Informan dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu kelompok panitia pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa, yaitu PPTK dan pejabat/panitia pengadaan; serta kelompok penyedia barang/jasa, yaitu perusahaan rekanan. Adapun informan dalam penelitian ini berjumlah 14 (empat belas) orang, diantaranya adalah:

- 1) Bapak Tatang, SP. M.Si, 49 tahun (I<sub>1</sub>). Beliau adalah Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian Administrasi Pembangunan, merangkap sebagai Pejabat dan Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 2) Bapak Andi Heryanto, S.IP, M.M., 33 tahun (I<sub>2</sub>). Beliau adalah Mantan Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Perawatan Barang Bagian Pengelolaan Aset, merangkap sebagai PPTK sampai bulan Maret 2011, Pejabat dan Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang. Saat ini beliau menjadi Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan di Badan Penanggulangan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana (BPMPKB) Kota Serang;
- 3) Bapak H. Nasir, S.Sos, M.Si, 57 tahun (I<sub>3</sub>). Beliau adalah Mantan Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan Bagian Pengelolaan Aset, dan juga sebagai PPTK di Sekretariat Daerah Kota Serang sampai bulan Mei 2011. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Peningkatan Prestasi,

IPTEK dan Olah Raga di Dinas Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan Kota Serang;

- 4) Bapak Asep Setiawan S.Sos, M.Si, 37 tahun (I<sub>4</sub>). Beliau adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Bagian Umum, merangkap sebagai Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 5) Ibu Juniawati Prihartanti, SE, 36 tahun (I<sub>5</sub>). Beliau adalah Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM dan Kelembagaan Perekonomian di Bagian Perekonomian, merangkap sebagai Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 6) Ibu Dra. Hj. Iwas Wasliah, M.Si, 55 tahun (I<sub>6</sub>). Beliau adalah Kepala Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 7) Bapak H. Vapa Yuda Laksana S.Sos, M.Si, 38 tahun (I<sub>7</sub>). Beliau adalah Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Investasi Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 8) Bapak M. Hifduddin, 26 tahun (I<sub>8</sub>). Beliau adalah staf pelaksana di Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 9) Ibu RA. Indah Fauzia, S.Ikom, 37 tahun (I<sub>9</sub>). Beliau adalah staf pelaksana di Bagian Pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Kota Serang;
- 10) Bapak Dody Priyanto, 40 tahun (I<sub>10</sub>). Beliau adalah Kepala Cabang Serang PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang);
- 11) Bapak Aping H, 35 tahun (I<sub>11</sub>). Beliau adalah Koordinator Sales Suzuki Cabang Serang (PT. Restu Mahkota Karya).

- 12) Bapak Imron Rusady, 42 tahun (I<sub>12</sub>). Beliau adalah Kepala Cabang Serang PT. Asuransi Bangun Askrida.
- 13) Bapak Adam, 35 tahun (I<sub>13</sub>). Beliau adalah staf di CV. Mutiara Grafika.
- 14) Bapak Drs. Tri Mulyanta, 37 tahun (I<sub>14</sub>). Beliau adalah direktur CV. Arya Putra.

### **4.3 Deskripsi dan Analisis Data**

Deskripsi data merupakan penjelasan mengenai data yang telah didapatkan dari hasil penelitian lapangan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teori/konsep mengenai prinsip-prinsip dasar dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan barang jasa pemerintah yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu diantaranya prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminasi dan akuntabel. Prinsip-prinsip tersebut menjelaskan bahwa agar setiap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah harus dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan akuntabel. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif sehingga data yang diperoleh bersifat deskriptif berbentuk kata dan kalimat dari hasil wawancara, hasil observasi lapangan, dan dokumentasi.

Seperti yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya, analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif yang telah dikembangkan oleh Miles dan Huberman, yaitu selama proses pengumpulan data dilakukan tiga kegiatan penting, diantaranya; reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan verifikasi (*conclusions drawing/verifying*). Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mereduksi data, yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya. Untuk mempermudah peneliti dalam melakukan reduksi data, peneliti memberikan kode pada aspek tertentu, yaitu:

- a. Kode **Q<sub>1</sub>** sampai **Q<sub>64</sub>** menandakan daftar urutan pertanyaan.
- b. Kode **I<sub>1</sub>** sampai **I<sub>14</sub>** menandakan daftar urutan informan.

Langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data (*data display*). Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat atau teks naratif, bagan, gambar, matriks, hubungan antar kategori, *network*, *flowchart* dan sejenisnya. Namun pada penelitian ini, peneliti menyajikan data dalam bentuk teks narasi. Langkah ketiga adalah penarikan kesimpulan (*verification*) setelah data bersifat jenuh, artinya telah ada pengulangan informasi, maka kesimpulan tersebut dapat dijadikan jawaban atas masalah penelitian.

Analisa yang akan dilakukan dalam penelitian Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kota Serang ini menggunakan beberapa dimensi yang menjadi indikator yang dianggap sesuai dengan masalah penelitian dan kerangka teori yang telah diuraikan sebelumnya.

Dimensi yang dimaksud yaitu prinsip-prinsip dasar pengadaan barang jasa pemerintah yaitu Efisien; Efektif; Transparan; Terbuka; Bersaing; Adil/tidak diskriminatif; dan Akuntabel.

Adapun dimensi-dimensi tersebut diatas akan dianalisis sejauhmana implementasinya dalam setiap tahapan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, diantaranya Pengumuman; Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan; Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*); Pemasukan Penawaran; Pembukaan Dokumen Penawaran; Evaluasi Dokumen Penawaran; Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi; Usulan, Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan Sanggahan.

#### **4.4 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang dimaksud dengan pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Kementerian atau Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.

Secara normatif, proses pengadaan barang dan jasa pemerintah harus berpedoman pada prinsip dasar pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 3 yaitu efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Prinsip-prinsip tersebut disesuaikan untuk mewujudkan cita-cita

negara Indonesia untuk menciptakan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) di semua lini dan bidang dalam sistem pemerintahan di Indonesia.

Sekretariat Daerah Kota Serang merupakan satuan unit kerja yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Salah satunya yaitu menyusun kebijakan terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Serang pada umumnya, maupun di Sekretariat Daerah Kota Serang khususnya. Adapun pengadaan barang/jasa tersebut untuk mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewajiban Sekretariat Daerah.

Pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan di Sekretariat Daerah Kota Serang meliputi pengadaan tanah, pengadaan kendaraan dinas/operasional, pemeliharaan kendaraan dinas/operasional, pemeliharaan gedung kantor beserta peralatannya, peningkatan manajemen aset daerah, dan pengadaan sistem manajemen barang daerah untuk pemeliharaan aset daerah. Adapun pengadaan kendaraan dinas/operasional selain untuk kebutuhan Sekretariat Daerah juga untuk kebutuhan SKPD lain yang mengajukan pengadaan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Hal ini seperti disampaikan oleh Ibu Indah Fauzia (I<sub>9</sub>) :<sup>56</sup>

*“Sebelum melakukan pengadaan barang setiap SKPD membuat rincian RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit). Setelah membuat RKBU, rincian tersebut dibahas oleh tim untuk seleksi lagi apakah akan dilakukan pengadaan atau penghapusan. Setelah melihat RKBU, DPKD Kota Serang kemudian merinci anggaran yang ada dan pengadaan barang disesuaikan dengan anggaran daerah yang ada.”*

---

<sup>56</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 15 Agustus 2011 Jam 13.20 WIB.

Dari informasi diatas diketahui bahwa kebutuhan pengadaan kendaraan dinas/operasional setiap SKPD di Kota Serang menjadi tanggung jawab Bagian Pengelolaan Aset dalam hal pengadaannya, meliputi panitia pengadaan, PPTK, teknis pelaksanaannya dan pemeliharannya. Sedangkan SKPD hanya menerima barang hasil pengadaan tersebut. Tetapi dengan mempertimbangkan kemampuan anggaran daerah, dimana alokasi anggaran tersebut dari dibebankan pada DPA masing-masing SKPD dari APBD Kota Serang. Tujuannya adalah untuk memudahkan dilakukan pengawasan dan inventarisasi barang/aset daerah yang ada. Hal ini berdasarkan tugas pokok dari Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan Aset Daerah. Hal ini seperti disampaikan oleh Ibu Indah Fauzia (I<sub>9</sub>) :<sup>57</sup>

*“Untuk pengadaan mebeleur dibebankan pada masing-masing SKPD yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pengadaan barang sendiri. Sedangkan untuk pengadaan kendaraan dinas baik roda 2 (dua) atau roda 4 (empat) menjadi tanggung jawab Bagian Aset.”*

Hal yang sama juga disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) :<sup>58</sup>

*“Kendaraan dinas mobil & motor di Setda belum memadai. Mengingat keuangan yang ada sangat terbatas, jadi untuk pengadaan barang disesuaikan dengan budget yang ada, maka dilanjut tahun anggaran selanjutnya. Pengadaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat seluruh SKPD di Kota Serang dilakukan di Setda, baik untuk yang mengajukan ataupun tidak. Karena aset seluruh SKPD di Kota Serang dilaporkan pada Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang.”*

Sebenarnya, pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan SKPD lain bukanlah menjadi tugas pokok dan kewajiban dari Bagian Pengelolaan Aset. Hal ini seperti disampaikan oleh Ibu Iwas Wasliah (I<sub>6</sub>) :<sup>59</sup>

---

<sup>57</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 15 Agustus 2011 Jam 13.20 WIB

<sup>58</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

<sup>59</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 3 Agustus 2011 Jam 15.45 WIB

*“Berdasarkan tupoksinya, Bagian Aset tidak bertugas atau bertanggung jawab untuk menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang, tapi lebih fokus pada perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah. Karena kebijakan dari Sekretaris Daerah agar kegiatan pengadaan dilaksanakan oleh bagian aset. Kita bekerja hanya mengikuti instruksi dari atasan.”*

Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perencanaan kebutuhan dan perawatan barang, pemanfaatan dan investasi, dokumentasi dan pelaporan.<sup>60</sup> Adapun kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan salah satunya mengatur tentang pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di lingkup Sekretariat Daerah yang dilaksanakan untuk kebutuhan seluruh unit kerja/bagian di Sekretariat Daerah dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajibannya. Dalam hal ini sarana dan prasarana yang diadakan diantaranya mebeleur, alat tulis kantor, peralatan rumah tangga kantor, kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat), peralatan gedung kantor dan lain sebagainya. Untuk pengadaan barang tersebut diatas hingga tahun 2010 dilakukan di Bagian Pengelolaan Aset, namun mulai tahun 2011 ini seluruh pengadaan barang yang menjadi kebutuhan seluruh unit kerja/bagian di Sekretariat Daerah diserahkan ke Bagian Umum, sehingga Bagian Pengelolaan Aset hanya untuk pengadaan kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat). Hal ini bertujuan agar Bagian Pengelolaan Aset dapat lebih fokus dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya tanpa terkendala

---

<sup>60</sup> Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang Pasal 46 ayat (2)

dengan terpecahnya konsentrasi untuk kegiatan pengadaan barang tersebut. Hal ini seperti disampaikan oleh Ibu Indah Fauzia (I<sub>9</sub>):<sup>61</sup>

*“Untuk Setda sendiri, seluruh unit/bagian pengadaan mebeuler dan barang-barang lainnya di fokuskan pada Bagian Umum untuk mengurus pengadaan hingga pengurusan dan pemeliharaan barangnya.”*

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa yang dilakukan di Bagian Pengelolaan Aset adalah kebutuhan barang di Sekretariat Daerah kecuali pada pengadaan kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua) dan/atau roda 4 (empat) selain untuk kebutuhan di Sekretariat Daerah juga untuk kebutuhan SKPD lain karena seluruh aset dari SKPD di Kota Serang dicatat dan dilaporkan pada Bagian Pengelolaan Aset untuk di inventarisir. Contohnya pada tahun 2010 Bagian Pengelolaan Aset melaksanakan Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Micro Bus, yaitu Kendaraan Operasional untuk Kepala SKPD Kota Serang sejumlah 28 (dua puluh delapan) unit dengan jenis mobil Toyota Avanza G.<sup>62</sup>

Selain bertujuan untuk memudahkan pencatatan inventarisasi barang daerah, ternyata pengadaan kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) dilakukan di Sekretariat Daerah disebabkan oleh Pemerintah Kota Serang terkendala pada minimnya sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam pengadaan barang/jasa, yaitu panitia/pejabat pengadaan dan tenaga teknis/administratif. Jumlah pejabat pengadaan barang yang bersertifikat ahli pengadaan nasional, khususnya untuk pengadaan kendaraan dinas/operasional di

---

<sup>61</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 15 Agustus 2011 Jam 13.20 WIB

<sup>62</sup> Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang. 2011. *Dokumen Kontrak Pengadaan Barang Tahun 2010*.

Kota Serang masih sangat minim. Dari data yang peneliti dapat di lapangan, sampai bulan Juli 2011 Kota Serang hanya memiliki 17 (tujuh belas) orang pejabat pengadaan yang bersertifikat ahli pengadaan nasional.<sup>63</sup> Hal ini karena pegawai di Pemerintah Kota Serang masih sedikit yang mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional) ataupun LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah). Hal ini menyebabkan untuk SKPD yang tidak memiliki pejabat pengadaan yang bersertifikat ahli pengadaan nasional saat hendak merencanakan pengadaan barang/jasa mengajukan permohonan bantuan pejabat pengadaan ke Sekretariat Daerah.

Pegawai yang ditunjuk untuk menjadi pejabat/panitia pengadaan harus memahami substansi dari pengadaan. Apabila di institusi/SKPD itu tidak ada orang yang memahami mengenai substansi, maka diperbolehkan untuk mengambil orang dari institusi/SKPD lain. Hal ini disebut sebagai anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain. Dalam Penjelasan Pasal 10 ayat (3) Keppres 80 Tahun 2003, disebutkan bahwa Anggota panitia yang berasal dari instansi teknis lain adalah:

“Anggota panitia yang diangkat dari unit kerja/instansi/departemen/lembaga lain karena di instansi yang sedang melakukan pengadaan barang/jasa tidak mempunyai pegawai yang memahami masalah teknis yang ada dalam ketentuan pengadaan barang/jasa, jenis pekerjaan, dan isi dokumen pengadaan dari pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya”.

---

<sup>63</sup> Setda Kota Serang. 2011. *Dokumen Pejabat Pengadaan yang Tersertifikasi Ahli Pengadaan Nasional*.

Sekretariat Daerah Kota Serang telah memiliki 2 (dua) orang pejabat yang bersertifikat ahli pengadaan nasional. Dimana pejabat tersebut adalah pejabat yang telah berpengalaman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Namun, berdasarkan data terbaru yang peneliti dapatkan saat wawancara dengan informan Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) pada 14 Oktober 2011 yang lalu, dijelaskan bahwa hingga saat ini Sekretariat Daerah sudah mempunyai 5 (lima) orang pejabat pengadaan yang bersertifikat ahli pengadaan nasional, sehingga hampir seluruh SKPD di Kota Serang mengajukan permohonan bantuan panitia pengadaan barang ke Sekretariat Daerah. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>64</sup>

*“Di Kota Serang ini kan SDM nya terbatas. Dalam hal ini pejabatnya. Di Setda sendiri sudah punya 5 (lima) orang pejabat yang bersertifikat, biasanya ditugaskan pimpinan untuk membantu SKPD lain. Prosedurnya pimpinan SKPD mengajukan surat permohonan pengajuan panitia ke pimpinan Setda yaitu Sekot, nanti pimpinan mengizinkan atau tidak, lalu menunjuk dari pejabat yang ada siapa yang akan ditugaskan untuk membantu SKPD tersebut.”*

Hal yang sama juga disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) :<sup>65</sup>

*“Untuk SKPD yang ga punya panitia bersertifikat, SKPD-nya mengajukan permohonan untuk pinjam tim bersertifikat. Panitia jumlahnya minimal 3 (tiga) orang, maksimal 5 (lima) orang.”*

Banyaknya SKPD yang mengajukan permohonan bantuan panitia pengadaan barang ke Sekretariat Daerah menyebabkan pejabat pengadaan yang bersangkutan mengalami *overload* pekerjaan. Dimana pejabat pengadaan tersebut juga merupakan pejabat strategis dalam unit kerjanya sehingga konsentrasinya terbagi antara urusan menangani pengadaan barang/jasa untuk membantu SKPD

---

<sup>64</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

<sup>65</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

dan urusan pelaksanaan tugas pokok dan kewajibannya. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>66</sup>

*“Yang bertugas jadi panitia/pejabat ini kan orang-orang yang punya jabatan strategis di unit kerjanya, dia juga punya tupoksi dan kegiatan sendiri. Otomatis saat diminta jadi panitia untuk di SKPD lain tugasnya jadi ga ke-handle, pekerjaannya jadi overload, karena SKPD-nya kan banyak juga.”*

Selain terkendala masalah minimnya pejabat/panitia pengadaan yang bersertifikat ahli pengadaan, kendala lainnya adalah minimnya tenaga administrasi dan teknis yang membantu pejabat/panitia dalam menyelesaikan pembuatan dokumen kontrak. Untuk penyelesaian dokumen kontrak pengadaan barang/jasa di Kota Serang panitia/pejabat pengadaan hanya dibantu oleh 3 (tiga) orang tenaga teknis. Diantara ketiga orang ini yang sudah berpengalaman dalam hal pembuatan dokumen kontrak kadang masih menemui kendala dimana saat ada pengadaan barang/jasa antara SKPD yang datang bersamaan akan terjadi *overload* pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari Gambar 4.3 dibawah ini :



**Gambar 4.3**

### **Tenaga Teknis Pembuat Dokumen Kontrak**

<sup>66</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

Selain minimnya jumlah tenaga teknis, hal lain yang menjadi kendala adalah upah/honor yang diterima oleh tenaga teknis ini tidak sebanding dengan kapasitas pekerjaan yang dikerjakannya. Oleh karena tenaga teknis tersebut bukanlah berasal dari pegawai negeri sipil, maka upah yang didapat bukan gaji yang telah dianggarkan dalam pengadaan barang/jasa, tetapi hanya honor yang diberikan oleh panitia pengadaan yang berasal dari anggaran sisa dari pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan. Hal ini seperti informasi yang disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>67</sup>

*“Biaya untuk honor tenaga teknis yang bikin-bikin dokumennya kalau diitung-itung mah ga sebanding, pekerjaannya kan banyak neng, tapi SDM-nya sedikit, jadi pekerjaannya overload, honorinya seharusnya lebih banyak.”*

Hal ini harus diperhatikan oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pembuatan perencanaan pengadaan barang/jasa harus dibuat alokasi anggaran untuk pembayaran upah/honor bagi tenaga teknis/pelaksana yang tenaganya sangat berharga dalam pengadaan barang/jasa. Upah/honor tersebut harus sebanding dengan kapasitas pekerjaan yang dibebankan.

Kendala lain yang dihadapi yaitu minimnya sarana prasarana penunjang pekerjaan. Dalam hal ini yaitu ketersediaan ruang sekretariat dan fasilitas komputer untuk pengetikan dokumen. Pengerjaan dokumen kontrak dalam pengadaan barang/jasa Kota Serang dilakukan di luar kantor karena jika dilakukan di kantor pada jam kerja akan mengganggu pelaksanaan pekerjaan

---

<sup>67</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

kantor. Oleh karena itu, panitia pengadaan berinisiatif dan sepakat untuk mengontrak sebuah rumah di kawasan Komplek Pancuran Mas, Tembong Kota Serang yang dijadikan sebagai sekretariat untuk pembuatan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa di Kota Serang. Dengan adanya sekretariat ini pengerjaan dokumen kontrak dapat dilakukan pada sore atau malam hari tanpa mengganggu pelaksanaan pekerjaan kantor.

Pada saat peneliti mendatangi sekretariat tersebut keadaan yang dapat digambarkan yaitu keadaan sebuah rumah ramai dengan beberapa orang yang datang silih berganti, mereka tersebut adalah orang-orang yang berasal dari beberapa SKPD di Kota Serang yang berkepentingan terkait dengan dokumen pengadaan yang dibuat di sekretariat ini. Dalam rumah ini tidak ada peralatan rumah tangga selayaknya rumah pada umumnya, yang ada hanya beberapa unit motor milik tenaga teknis yang membuat dokumen pengadaan, 1 (satu) unit komputer dan perlengkapannya disudut ruangan, serta tumpukan kertas-kertas dokumen yang sudah dibundel menjadi satu disetiap sudut ruangan. Hal ini dapat dilihat dalam Gambar 4.4 dibawah ini :



**Gambar 4.4**  
**Tumpukan Dokumen di Sudut Ruangan Sekretariat**

Jika volume pekerjaan yang harus diselesaikan meningkat, tenaga teknis ini kesulitan dalam pengerjaan dokumen kontrak karena komputer yang ada di sekretariat hanya 1 (satu) unit, sedangkan waktu pengerjaannya sangat singkat, sehingga menyebabkan harus menggunakan fasilitas laptop milik pribadi. Hal ini seperti terlihat dalam Gambar 4.3 di atas. Dalam gambar 4.3 tersebut dapat dilihat seorang tenaga teknis/pelaksana yang sedang mengerjakan dokumen pengadaan dengan menggunakan laptop pribadinya, karena fasilitas komputer yang ada tidak cukup memadai untuk penyelesaian dokumen pengadaan yang banyak.

Seperti telah disinggung dalam latar belakang masalah pada Bab I di atas, peneliti menyebut bahwa saat melakukan observasi di lapangan peneliti menemukan beberapa masalah yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang. *Pertama*, yaitu terdapat kemahalan harga pada pengadaan *notebook* senilai Rp. 8.968.620,-. Hal itu terjadi pada tahun 2010 yang lalu pada pengadaan 2 (dua) unit laptop untuk Walikota dan Wakil Walikota Serang. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa hal tersebut bisa terjadi karena kelalaian panitia dalam mensurvei harga. Dimana survei harga tidak dilakukan dengan teliti, sehingga ada perbedaan harga barang saat rencana pengadaan dengan harga saat pelaksanaan pengadaan. Hal ini disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>68</sup>

*“Iyah benar, pernah terjadi. Itu pada pengadaan notebook untuk Walikota pada tahun 2010 ada dua unit. Itu karena survei harga yang dilakukan tidak teliti. Tindak lanjutnya pengusahanya harus mengembalikan kelebihan harganya ke kas daerah.”*

---

<sup>68</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pihak yang menentukan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owners Estimate* (OS) barang/jasa yang akan diadakan. Namun, sebelum menentukan HPS terlebih dahulu dilakukan survei ke lapangan, untuk memantau perkembangan harga barang/jasa dan dilakukan perbandingan dengan menggunakan 3 (tiga) harga pembanding dari barang/jasa yang sama. Dalam menentukan HPS tidak boleh condong pada jenis atau merk barang tertentu, yang dijadikan acuan adalah spesifikasi barang/jasa. Hal ini oleh disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>):<sup>69</sup>

*“Survei itu untuk penetapan harga perkiraan, dasarnya kan harga pasar, dimana dilakukan dua sampai tiga pembanding. HPS itu tidak boleh mengerucut pada tipe atau merk barang tertentu, hanya menetapkan spesifikasi barang yang diminta aja.”*

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 66 ayat (7) dijelaskan bahwa penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:

- a. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
- b. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
- d. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
- e. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
- f. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
- g. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);

---

<sup>69</sup> Ibid.

- h. Norma indeks; dan/atau
- i. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Faktor yang menyebabkan terjadinya kemahalan harga pada pengadaan barang/jasa yang terjadi di Sekretariat Daerah Kota Serang yaitu karena pada saat melakukan survei harga pasar kurang memperhatikan aspek-aspek informasi di atas. Dimana harga yang diperkirakan tidak sesuai dengan Standar Satuan Harga yang telah ditetapkan dan berlaku untuk seluruh lingkup SKPD/instansi/lembaga di Kota Serang atau pun karena kurang memperhatikan kurs nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing yang secara tidak langsung berpengaruh terhadap perkembangan harga barang/jasa di pasaran. Hal ini oleh disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>70</sup>

*“Kemahalan dapat terjadi karena beberapa hal, diantaranya tidak dilakukannya survei harga pasar, harga yang ditentukan tidak sesuai SSH dan hanya mematok pada DPA.”*

Jika terjadi kemahalan harga barang/jasa dalam pelaksanaannya, maka Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) bertanggung jawab untuk mengembalikan kelebihan harga barang tersebut dari perusahaan penyedia barang/jasa ke kas daerah sebagai bentuk penyelamatan keuangan daerah. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) :<sup>71</sup>

*“Kemahalan harga dapat terjadi karena kelalaian dari panitianya, saat mensurvei harga. Bisa juga terjadi karena kurang mampu menyerap informasi perkembangan harga barang di pasaran. Kalau dalam pengadaan barang elektronik bisa juga kurang memperhatikan fluktuasi harga tukar mata uang, yang berpengaruh juga dalam penentuan harga elektronik. Masalah kemahalan harga bisa terjadi karena kesalahan*

---

<sup>70</sup> Ibid.

<sup>71</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB.

*person aja. Harus segera dikembalikan ke kas daerah dan yang bertanggung jawab disini yah PPTK.”*

Berdasarkan data *Action Plan* atas Laporan Hasil Temuan Pemeriksaan BPK untuk temuan kemahalan harga dalam pengadaan *notebook* di Sekretariat Daerah Kota Serang telah diselesaikan dengan mengembalikan kelebihan harga yang terjadi ke kas daerah pada tanggal 27 Mei 2011 lalu dan PPTK menjadi pihak yang bertanggung jawab dalam penyelesaian masalah ini.

Selain adanya kemahalan harga dalam pengadaan *notebook*, temuan lain terkait pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang pada tahun 2010 yaitu terjadi keterlambatan penyelesaian barang dalam pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) pegawai Pemerintah Kota Serang. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Hifduddin (I<sub>8</sub>) :<sup>72</sup>

*“Pada pengadaan PDH untuk PNS sekota Serang tahun 2010, terjadi keterlambatan dalam penyelesaian barang yang diminta, waktu penyelesaian seharusnya rampung pada seratus hari, tetapi mengalami keterlambatan hingga satu bulan lamanya.”*

Hal yang sama juga disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>73</sup>

*“Iyah itu pernah terjadi pada pekerjaan pengadaan PDH tahun 2010. Untuk pengerjaan PDH itu kan prosesnya panjang neng, mulai persiapan bahan, pengukuran, sampai penyelesaian jahitnya. Ini kan PDH untuk semua PNS se Kota Serang, untuk melakukan pengukuran 5600 orang itu kan butuh waktu lama, susah untuk mengumpulkan pegawai sebanyak itu dalam satu waktu, ada yang sakit lah, yang lagi cuti, lagi ikut diklat, jadi agak lama penyelesaiannya.”*

---

<sup>72</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 6 September 2011 Jam 13.40 WIB.

<sup>73</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Penyedia Barang Nomor 027/066/KKPBJ/LU/PK/2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Belanja Pakaian Dinas Harian Pegawai Pemerintah Kota Serang, telah disepakati bahwa waktu pengerjaan adalah 100 hari kalender terhitung sejak 31 Agustus 2010 sampai dengan 8 Desember 2010. Namun pada pelaksanaannya pengerjaan barang melebihi batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak.

Berdasarkan revisi ketiga Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yaitu Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005 Pasal 37 ayat (1), dijelaskan bahwa bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, sebagaimana diatur dalam kontrak, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak.

Berdasarkan informasi yang didapat dari hasil wawancara dengan Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>), kendala yang dihadapi dalam pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) pegawai Pemerintah Kota Serang pada tahun 2010 adalah kesulitan yang dihadapi perusahaan penyedia barang dalam mengkoordinasikan seluruh pegawai Pemerintah Kota Serang yang berjumlah 5600 (lima ribu enam ratus) orang untuk dilakukan pengukuran bahan sesuai ukuran tubuh masing-masing pegawai. Dalam hal ini pihak perusahaan harus melakukan pengukuran dalam waktu yang terbatas dengan jumlah pegawai yang banyak dan belum lagi jika ada pegawai yang tidak hadir dalam pengukuran bahan, seperti yang sedang sakit, cuti atau sedang melakukan pelatihan di luar kota.

Perusahaan penyedia barang dalam pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH) pegawai Pemerintah Kota Serang ini adalah PT. Mido Indonesia yang kantor pusatnya berdomisili di kawasan Ciracas Jakarta Timur dan produksi barang dilakukan di tempat yang sama mengalami kesulitan saat masih ada pegawai yang belum melakukan pengukuran. Pihak perusahaan harus bulak-balik Serang-Jakarta untuk menyelesaikan pengukuran. Hal ini menyita banyak waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk melakukan produksi barang. Sebagai bentuk pertanggung jawaban dari penyedia barang atas keterlambatan pengerjaan barang, maka penyedia barang harus membayar denda keterlambatan sebagai bentuk sanksi administrasi. Adapun nilai denda yang harus dibayar oleh penyedia barang adalah sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) dari nilai kontrak dikalikan dengan jumlah hari keterlambatan. Hal ini disampaikan oleh Pak Vapa Yuda Laksana (I<sub>7</sub>):<sup>74</sup>

*“Jika penyedia barang melewati batas waktu yang ditentukan maka penyedia barang akan dikenakan sanksi berupa denda yang disesuaikan dan dihitung dengan lamanya waktu keterlambatan dikalikan dengan presentase harga kesepakatan dalam kontrak.”*

Hal ini disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>75</sup>

*“Tindak lanjutnya yah perusahaannya didenda sejumlah hari keterlambatannya.”*

Dari pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaannya pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang masih menemui kendala yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan barang yang telah diadakan. Dimana dengan

<sup>74</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Aset pada 5 September 2011 Jam 14.25 WIB.

<sup>75</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB.

adanya kendala tersebut menjadi koreksian yang harus diperbaiki untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lebih baik lagi di masa mendatang.

Setelah pemaparan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang secara umum, berikut ini akan dipaparkan implementasi prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil penelitian di lapangan dimana peneliti melakukan wawancara dengan sejumlah informan dan melakukan observasi di lokasi penelitian. Hasil tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

### **1) Efisien**

Proses kegiatan operasional dikatakan dilakukan secara efisien apabila suatu target kinerja tertentu (*outcome*) dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya dan sumber dana yang serendah-rendahnya. Indikator implementasi prinsip efisien dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah bahwa pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan menggunakan sumber dana dan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Implementasi prinsip efisien dapat dilihat dari tahapan pengumuman, pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan, serta pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran.

#### **a. Pengumuman**

Pengumuman kegiatan sebenarnya bertujuan untuk memberikan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat tentang rencana pengadaan barang/jasa. Tingkat efisiensi pada tahap pengumuman kegiatan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang dilihat dari dua aspek, yaitu aspek cara yang

digunakan untuk mempublikasikan informasi kegiatan dan aspek skala pekerjaan. *Pertama*, dilihat dari aspek cara publikasi informasi kegiatan, ada dua cara yang digunakan, yaitu pengumuman dengan cara elektronik, yaitu dengan menggunakan media internet dan cara manual, yaitu melalui surat kabar atau papan pengumuman di kantor. Pengumuman dengan cara elektronik, dianggap lebih efisien dibanding menggunakan cara manual. Dari segi finansial/biaya, pengumuman melalui internet tidak ada biaya yang harus dibayarkan oleh panitia untuk memasang pengumuman. Hal ini disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>76</sup>

*“Kalau pakai elektronik lebih murah, ga ada biaya untuk pasang pengumuman dan mudah diakses masyarakat”*

Sedangkan pengumuman melalui surat kabar, panitia harus membayarkan sejumlah uang untuk memasang iklan di surat kabar. Untuk masyarakat sendiri dengan media elektronik tidak perlu mengeluarkan uang untuk membeli surat kabar, cukup mengakses *website* yang sudah tersedia dengan memanfaatkan fasilitas internet tanpa biaya (gratis) yang disediakan oleh provider telepon seluler. Dari segi waktu, pengumuman melalui internet tidak menyita banyak waktu, panitia hanya membutuhkan waktu beberapa menit untuk mengunggah (*upload*) data pengumuman kegiatan pengadaan pada portal pengadaan yang tersedia pada *website* pengadaan, yaitu portal Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), sehingga masyarakat yang tidak sempat membaca surat kabar ataupun tidak memungkinkan untuk datang langsung ke kantor Sekretariat Daerah dapat dengan mudah dan cepat mengakses informasi ini melalui jaringan internet.

---

<sup>76</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010, yang dimaksud LPSE atau Lembaga Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja Kementrian / Lembaga / Departemen / Institusi yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik. Pada pelaksanaannya, hingga saat ini Pemerintah Kota Serang masih belum dapat secara maksimal melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>77</sup>

*“Pengumuman juga dilakukan melalui media elektronik. Tapi di Kota Serang belum sepenuhnya pake elektronik, masih manual. Namun, Pemkot Serang sedang merencanakan untuk realisasi hal tersebut. Dimana telah ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2010 tentang Implementasi e-procurement di Lingkungan Pemerintah Kota Serang dan Keputusan Walikota Nomor: 027/Kep.113.Org/2010 tentang Pembentukan Organisasi Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE). Hal tersebut ditindaklanjuti dengan diadakannya pelatiba LPSE, yaitu bagi pengguna anggaran, panitia pengadaan, dan vender yang telah dilaksanakan pada tanggal 21-23 Desember 2010 lalu. LPSE Kota Serang yang telah disahkan oleh Walikota Serang dapat diakses masyarakat melalui <http://www.lpse.serangkota.go.id/>.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) :<sup>78</sup>

*“Website LPSE Kota Serang baru sebatas pengumuman pengadaan, belum bisa daftar secara online. Pendaftaran masih manual. Harus datang langsung ke kantor. Berbeda dengan website LPSE Provinsi Banten udah cukup lengkap, dimana pendaftaran dan pemasukan dokumen sudah bisa online.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Adam (I<sub>13</sub>) :<sup>79</sup>

*“Kalau dulu kan dari koran, sangat mudah diakses. Tapi sekarang pakai internet pake LPSE sulit dibuka. Karena saat kita buka, ga ada jaringan lah, jadi kita juga susah masuknya. Padahal yang sebelum kita buka masih bisa. Saya ga tau itu karena unsur kesengajaan atau memang jaringannya belum mampu diakses secara luas.”*

---

<sup>77</sup> Ibid.

<sup>78</sup> Wawancara di Kantor Pusat CV. Arya Putra pada 21 Oktober 2011 Jam 09.30 WIB.

<sup>79</sup> Wawancara di Kantor CV. Mutiara Grafika pada 19 Oktober 2011 Jam 10.15 WIB.

Implementasi pengadaan barang/jasa secara elektronik atau *online* masih menemui kendala. Peneliti pernah mencoba untuk membuka link *website* LPSE Kota Serang, namun peneliti kesulitan untuk bisa membuka *website* tersebut. Berdasarkan pengalaman peneliti dan jawaban dari Pak Adam (I<sub>13</sub>) di atas kemudian peneliti konfirmasi kepada pihak panitia pengadaan, yaitu Pak Tatang (I<sub>1</sub>). Berikut ini adalah jawaban dari beliau :<sup>80</sup>

*“Hambatan belum optimalnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik atau online secara utuh di lingkungan Pemerintah Kota Serang, yaitu karena belum tersedianya sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai, seperti gedung dan peralatan elektronik; SDM yang bertanggungjawab menangani dan mengelola sistem komputerisasi belum memadai; adanya kekhawatiran tidak dapat mengelola program ini; serta kekhawatiran akan keaslian program pengadaan.”*

Berdasarkan informasi dari beberapa informan diatas dapat dikatakan bahwa belum optimalnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan media internet di Sekretariat Daerah Kota Serang khususnya dan untuk Pemerintah Kota Serang pada umumnya yaitu terkait sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana penunjang. Untuk dapat mengoperasikan sistem internet dibutuhkan SDM yang memiliki kompetensi di bidang teknik informatika yang mampu mengoperasikan program, mengelola sistem komputerisasi dan memperbaharui informasi secara berkala, serta melakukan *maintenance* atau pemeliharaan terhadap sistem yang ada. Selain SDM, masalah jaringan masih menjadi kendala, dimana tidak jarang LPSE Kota Serang sulit untuk diakses karena terkendala jangkauan jaringan yang kurang

---

<sup>80</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB.

mendukung. Hal ini menjadi penghambat bagi kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa elektronik sehingga pelaksanaannya masih dilakukan secara manual.

*Kedua*, dilihat dari aspek skala pekerjaan, kegiatan yang harus dipublikasikan melalui media surat kabar hanya kegiatan pengadaan barang/jasa yang nilai pagu anggarannya diatas Rp. 500 juta, yaitu untuk kegiatan lelang. Sedangkan untuk kegiatan dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp. 500 juta cukup diumumkan melalui papan pengumuman di kantor saja dan bila memungkinkan bisa melalui internet. Sehingga akan tidak efisien jika kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran kecil diumumkan melalui media surat kabar. Hal ini seperti dikatakan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>81</sup>

*“Pengumuman itu hanya mengumumkan kegiatan saja sesuai aturan yang berlaku. Kalau penunjukan langsung pakai papan pengumuman. Penunjukan langsung untuk nilai 50juta ke bawah. Untuk pekerjaan kecil tidak perlu lewat koran. Pemilihan langsung dibawah 100 juta. Diatas 100 juta pakai lelang. Sedangkan untuk menggunakan pengumuman via media, media lokal yah, itu untuk pekerjaan diatas 100 juta sampai 1Milyar. Diatas itu baru lewat koran nasional.”*

Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran di atas Rp. 1 Milyar dibuatkan iklan pengumuman pada surat kabar nasional dan provinsi, sedangkan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai pagu anggaran dibawah Rp. 1 Milyar cukup pada surat kabar provinsi, kecuali penyedia barang/jasa untuk pekerjaan tersebut kurang dari 3 (tiga) perusahaan di provinsi tersebut, maka diumumkan juga di surat kabar nasional. Untuk melakukan pemasangan iklan di surat kabar dibutuhkan anggaran pemasangan iklan, dimana anggaran pemasangan iklan tersebut bersumber dari APBD Kota Serang yang

---

<sup>81</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB.

dialokasikan berdasarkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat Daerah Kota Serang. Besarnya alokasi dana untuk pemasangan iklan tidak diatur dalam DPA, hanya disesuaikan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>):<sup>82</sup>

*“Anggarannya dari DPA. Kalau berapa persen ga dipatok yah, biasanya sih 1,5 juta sampai 5 jutaan. Diambilnya dari APBD untuk alokasi Setda.”*

#### b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan

Tahap pendaftaran adalah tahap dimana para peserta diwajibkan datang untuk mendaftarkan perusahaannya sebagai peserta dan mengambil dokumen pengadaan yang telah disediakan oleh panitia. Dokumen tersebut adalah dokumen yang harus dilengkapi oleh seluruh peserta untuk dapat mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa. Tingkat efisiensi dalam tahap pendaftaran di Sekretariat Daerah Kota Serang masih belum optimal karena prosesnya masih dilakukan secara manual. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>83</sup>

*“Pada tahap pendaftaran, karena pendaftaran itu sendiri masih manual, yaitu lewat media cetak masih belum efisien jika dibanding lewat internet. Peserta ga perlu datang ke kantor untuk daftar.”*

Anggaran untuk pelaksanaan pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan yang diikuti oleh seluruh calon peserta yang akan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa berasal dari anggaran/keuangan daerah yang dialokasikan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Alokasi anggaran untuk pengambilan dokumen tergantung pada perencanaannya, jika pengambilan dokumen pengadaan

---

<sup>82</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB.

<sup>83</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB.

dilakukan dengan memberikan salinan dokumen dalam bentuk *hardcopy* secara cuma-cuma bagi calon peserta maka ada alokasi anggarannya khusus untuk pengambilan dokumen. Tetapi jika dalam perencanaan tidak ada alokasi anggarannya, maka pengambilan dokumen pengadaan dilakukan dengan memberikan salinan dokumen dalam bentuk *softcopy* yang diberikan pada calon peserta baik dengan menggunakan *flashdisk* atau pun CD. Untuk di Sekretariat Daerah Kota Serang salinan dokumen disediakan bagi seluruh calon peserta, peserta dapat mengambilnya tanpa harus membayar penggantian salinan dokumen kepada panitia. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>84</sup>

*“Kalo anggaran itu tergantung rencana. Ada dokumen yang harus di bayar oleh yang daftar, disebutnya ‘beli dokumen’, kecuali kalau ada perencanaan, dianggarkan biaya untuk pengambilan dokumen, baru dokumen itu diberi cuma-cuma untuk peserta. Anggaran itu sendiri asalnya tergantung jenis lelangnya. Biasanya kalau di Setda ga ada biaya tebusan dokumen, jumlah dokumen sudah dipersiapkan dengan menganalisis jumlah rekanan/peserta.”*

Dari informasi di atas dapat dikatakan bahwa pendaftaran kegiatan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang masih dilakukan secara manual, dimana seluruh peserta mendatangi panitia untuk mendaftar dan mengambil dokumen pengadaan. Dokumen dapat diambil dalam bentuk *hardcopy*, yaitu salinan dokumen atau dapat pula diambil dalam bentuk *softcopy*, yaitu dalam bentuk file *Microsoft Office* yang dapat diambil menggunakan *flashdisk* atau juga bisa dikirim melalui *email* peserta. Di Sekretariat Daerah Kota Serang, peserta lebih memilih untuk mengambil dokumen dalam bentuk *softcopy*

---

<sup>84</sup> Ibid.

yang disimpan dalam *flashdisk*, atau meminta kepada panitia untuk mengirim dokumen melalui *email*. Hal ini seperti dikatakan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>85</sup>

*“Banyak yang minta softcopy dokumennya di flashdisk. Ga usah ngetik ulang lagi, karena formatnya sama.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) :<sup>86</sup>

*“Untuk pengambilan dokumen udah lebih simpel dan efisien, dimana kita dikasih dokumen di CD atau kita kasih flashdisk ke mereka nanti kita dikasih softcopy file dokumennya atau biasanya dikirim ke email kita. Kalau dulu kan mesti bawa dokumennya yang berat dan tebal itu.”*

Lain halnya jika kegiatan pengadaan barang/jasa sudah dilakukan menggunakan media elektronik, dimana peserta dapat melakukan pendaftaran di portal *website* yang telah disediakan dan dokumen didapat dengan cara mengunduh (*download*) file dokumen yang telah tersedia dalam portal. Namun, hingga saat ini Pemerintah Kota Serang masih belum dapat mengoptimalkan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan media elektronik.

Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan dilakukan oleh calon peserta atau pemilik perusahaan yang namanya tercantum di dalam akta pendirian perusahaan dan/atau dapat diwakilkan oleh utusan yang memiliki wewenang untuk bertindak atas nama perusahaan dengan bukti Surat Kuasa dari pimpinan perusahaan yang menyebutkan bahwa utusan itu adalah benar wakil yang diutus oleh pimpinan perusahaan untuk mewakili melakukan pendaftaran dan mengambil dokumen pengadaan. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>87</sup>

---

<sup>85</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB.

<sup>86</sup> Wawancara di Kantor Pusat CV. Arya Putra pada 21 Oktober 2011 Jam 09.30 WIB

<sup>87</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

*“Pendaftaran tidak menutup hak perusahaan untuk ikut partisipasi. Kalau pimpinannya tidak datang harus ada Surat Kuasa yang sah bagi perwakilannya, sesuai dengan kapasitasnya”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>88</sup>

*“Bisa diwakilkan asalkan ada surat tugasnya.”*

### c. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

Tahap pemasukan dokumen penawaran di Sekretariat Daerah Kota Serang masih dilakukan secara manual dimana seluruh peserta memasukkan dokumen penawarannya pada kotak bersegel yang terbuat dari kardus yang telah disediakan oleh panitia sampai batas waktu yang ditentukan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>89</sup>

*“Pemasukan dokumen masih dilakukan manual, lewat kotak/box yang disediakan di kantor, yang disegel dan dijaga sampai waktu yang ditentukan.”*

Pembukaan dokumen biasanya dilaksanakan pada hari terakhir pemasukan dokumen. Dimana dokumen seluruh peserta yang ada dalam kotak bersegel dibuka oleh panitia dan dicek satu per satu dari setiap dokumen, melihat kelayakannya apakah memenuhi syarat atau tidak. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>90</sup>

*“Pembukaan dokumen sangat sederhana. Setelah semua dokumen kumpul & waktu sudah habis, kardus yang disegel tadi dibuka dengan disaksikan pihak ketiga. Tolok ukur efektif & efisiennya yaitu dimana setelah pemasukan dokumen ditutup langsung dilanjutkan dengan pembukaan dokumen.”*

---

<sup>88</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB.

<sup>89</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB.

<sup>90</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB.

Implementasi prinsip efisien dalam tahapan ini adalah kotak yang digunakannya terbuat dari kardus sederhana yang disegel rapat agar tidak mudah dilihat orang dan dokumen yang ada didalam bisa dijaga kerahasiaannya. Pembuatan kotak sederhana ini tidak banyak mengeluarkan anggaran. Selain itu juga dilihat dari waktu pelaksanaan pembukaan dokumennya langsung dilaksanakan setelah waktu pemasukan dokumen habis, tidak mengulur-ulur waktu.

## **2) Efektif**

Indikator implementasi prinsip efektif dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan organisasi dan memberikan manfaat sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Implementasi prinsip efisien dapat dilihat dari tahapan pengumuman, rapat penjelasan (*aanwijzing*), klarifikasi dan pembuktian kualifikasi, dan evaluasi penawaran.

### **a. Pengumuman**

Implementasi prinsip efektif dalam tahap pengumuman kegiatan adalah dilihat dari hasil yang didapat dari diadakannya pengumuman kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi. Adapun output pengumuman tersebut adalah sebagai suatu pemberitahuan yang bermanfaat bagi masyarakat yang memiliki kompetensi dan kualifikasi untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan

pengadaan barang/jasa tersebut. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>91</sup>

*“Outputnya yaitu untuk memberitahukan pada seluruh penyedia barang yang berminat untuk mendaftar dan bersyarat untuk mengikuti lelang.”*

Dalam perencanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, barang/jasa yang akan diadakan haruslah barang atau sesuatu hal yang menjadi kebutuhan, sifatnya urgen, prioritas dan benar-benar dibutuhkan oleh organisasi. Jika barang/jasa tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi maka akan terjadi pemborosan anggaran daerah dan pemubaziran barang/jasa.

Sekretariat Daerah Kota Serang adalah organisasi yang bertugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sebagai organisasi yang membawahi SKPD di Pemerintah Kota Serang, Sekretariat Daerah membutuhkan sarana dan prasana dalam rangka koordinasi dengan SKPD. Untuk itulah Sekretariat Daerah setiap tahunnya merencanakan kebutuhan barang/jasa yang dapat membantu kelancaran tugas pegawainya. Maka dari itu, semua barang/jasa hasil pengadaan di Sekretariat Daerah adalah barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan di Sekretariat Daerah. Sebagai contoh adalah pengadaan kendaraan dinas/operasional untuk kebutuhan Sekretariat Daerah dan seluruh SKPD Kota Serang yang dilakukan di Bagian Pengelolaan Aset. Pengadaan tersebut dilakukan karena kendaraan dinas/operasional yang ada masih belum memadai, tetapi pelaksanaannya disesuaikan dengan anggaran daerah yang ada, jika pada tahun

---

<sup>91</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB.

anggaran saat ini belum bisa dilaksanakan, maka dapat dianggarkan untuk tahun anggaran berikutnya dengan tetap mempertimbangan bidang-bidang lain yang lebih prioritas. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) :<sup>92</sup>

*“Pengadaan barang yang dilakukan sudah sesuai dengan kebutuhan, dalam hal ini Setda. Seperti misalnya, kendaraan dinas mobil & motor dinas di Setda belum memadai. Mengingat keuangan yang ada sangat terbatas, jadi untuk pengadaan barang disesuaikan dengan budget yang ada, maka dilanjut tahun anggaran selanjutnya. Pengadaan kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 seluruh SKPD di Kota Serang dilakukan di Setda, baik untuk yang mengajukan ataupun tidak mengajukan. Karena aset seluruh SKPD di Kota Serang dilaporkan pada Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang.”*

b. Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)

Prinsip efektifitas juga dapat dilihat dalam tahapan rapat penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*). Tujuan dari rapat penjelasan adalah untuk memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan jika ada hal-hal yang bersifat administrasi dan teknis yang dianggap kurang jelas. Panitia akan menjelaskan secara rinci uraian kegiatan pengadaan yang akan dilaksanakan. Seluruh pertanyaan dalam rapat penjelasan ini akan dicatat dan dimasukkan dalam Berita Acara *Aanwijzing*. Adapun sasaran dari rapat penjelasan ini yaitu seluruh peserta dapat memahami hal-hal yang bersifat administrasi dan teknis dari kegiatan sehingga tidak ada lagi komunikasi antara peserta dan panitia setelah rapat penjelasan ini. Hal ini untuk mencegah timbulnya indikasi KKN antara peserta dan panitia pengadaan. Hal ini seperti disampaikan oleh Ibu Juniawati Prihartanti (I<sub>5</sub>) :<sup>93</sup>

<sup>92</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB.

<sup>93</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Ekonomi pada 10 Oktober 2011 Jam 14.00 WIB

*“Ga boleh ada komunikasi lagi, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.”*

Hal yang sama juga disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>94</sup>

*“Panitia berhak untuk menutup acara. Pihak ketiga tidak bisa lagi bertanya. Baca aja Berita Acaranya.”*

Hal yang sama juga disampaikan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>) :<sup>95</sup>

*“Kita ga pernah ada komunikasi lagi. Sampai aanwijzing persyaratan sudah dipenuhi, spesifikasi barang juga udah dikasih tahu, jadi tidak ada komunikasi lagi.”*

Namun, pada pelaksanaannya di lapangan, di Sekretariat Daerah masih ada komunikasi antara peserta tertentu dengan panitia setelah rapat penjelasan. Hal ini dilakukan untuk mencari dan memperbaharui informasi jika ada perbedaan saat rapat penjelasan administrasi dan rapat penjelasan lapangan (hasil pengecekan di lokasi). Jika ditemukan data yang berbeda saat peserta melakukan pengecekan di lokasi maka peserta akan melakukan konfirmasi ulang kepada pihak panitia pengadaan untuk dibuat kesepakatan baru. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>96</sup>

*“Masih boleh, sampai pemasukan penawaran. Mau tertulis atau tidak pertanyaan masih bisa disampaikan. Kalau ada perubahan informasi kan bisa disampaikan lagi pada peserta.”*

Jika setelah rapat penjelasan (*Aanwijzing*) masih ditemukan hal-hal yang belum jelas terkait teknis pekerjaan, maka masih boleh dilakukan komunikasi. Jika komunikasi tersebut hanya terkait teknis pekerjaan masih diperbolehkan

---

<sup>94</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>95</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

<sup>96</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas, Tembong – Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

selama tidak melampaui batas-batas kewajaran dan tidak mengandung unsur KKN. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>97</sup>

*“Masih dibolehkan selama ini. Selama yang berkaitan dengan pekerjaan. Dalam e-proc juga masih diberi waktu tanya jawab lebih lanjut.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Adam (I<sub>13</sub>) :<sup>98</sup>

*“Kita masih komunikasi terkait teknis pekerjaan.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) :<sup>99</sup>

*“Masih ada komunikasi setelah aanwijzing, untuk bertanya-tanya terkait teknis pekerjaan. Setelah aanwijzing administrasi itu kan ada aanwijzing lokasi/lapangan. Contoh pada rehab sekolah, volume penggantian pintu ada tiga, tapi saat aanwijzing lapangan ternyata ada lima pintu yang harus diganti. Itu kan kita butuh komunikasi dengan panitia untuk pembahasan lebih lanjut.”*

Dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 77 ayat (2) dijelaskan bahwa panitia pengadaan masih dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Peninjauan lapangan ini dilakukan untuk memeriksa kembali perencanaan pengadaan dengan kondisi di lapangan. Jadi, dalam kondisi ini komunikasi antara panitia dan peserta pengadaan masih diperbolehkan selama untuk membahas teknis pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

#### c. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Implementasi prinsip efektif selain dalam tahap pengumuman, dapat dilihat juga dalam tahap klarifikasi dan pembuktian kualifikasi. Dimana dalam tahap klarifikasi ini panitia melakukan pemantauan dan membuktikan kebenaran dari perusahaan peserta untuk mengecek kebenaran dokumen-dokumen.

<sup>97</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>98</sup> Wawancara di Kantor Pemasaran CV. Mutiara Grafika pada 19 Oktober 2011 Jam 10.15 WIB

<sup>99</sup> Wawancara di Kantor Pusat CV. Arya Putra pada 21 Oktober 2011 Jam 09.30 WIB

Tujuannya adalah untuk menghindari adanya perusahaan fiktif. Jika ditemukan adanya perusahaan fiktif maka panitia akan mencoret nama perusahaan bersangkutan dari daftar peserta pengadaan dan dinyatakan gugur. Selain itu juga dapat berujung pada masalah hukum, dimana perusahaan bersangkutan dapat dilaporkan pada pihak berwajib karena dianggap telah melakukan pembohongan dengan menyertakan dokumen perusahaan yang palsu atau fiktif. Adapun sasaran dari tahapan klarifikasi adalah pembuktian kebenaran keberadaan dan eksistensi dari perusahaan yang telah dinyatakan lulus evaluasi administrasi, teknis dan kelayakan harga dan dinyatakan sebagai calon pemenang. Bagi perusahaan yang telah gugur tidak perlu dilakukan klarifikasi karena hanya akan membuang waktu dan anggaran. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>100</sup>

*“Klarifikasi dilakukan untuk hal-hal yang sifatnya kurang jelas. Untuk pembuktian. Panitia harus melakukan survei, namanya survei on the spot, yaitu mendatangi langsung perusahaan bersangkutan untuk pengecekan media dan peralatan yang digunakan. Juga untuk menentukan urutan pemenang. Hasilnya buat usulan ke pimpinan sesuai hasil evaluasi. Efektif & efisiennya, dimana peserta yang udah gugur ga usah diperiksa lagi. Pemeriksaan hanya pada peserta yang menjadi calon pemenang.”*

#### d. Evaluasi Penawaran

Implementasi prinsip efektif dalam tahap evaluasi penawaran yaitu dalam hal peserta yang di evaluasi. Evaluasi penilaian penawaran dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>101</sup>

---

<sup>100</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>101</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 9.12 WIB

*“Kalau evaluasi administrasi gagal, maka langsung gugur, tapi kalau lulus langsung ke evaluasi teknis. Kalau di evaluasi teknisnya gagal maka langsung gugur, tapi kalau lulus langsung ke evaluasi harga. Kalau evaluasi harga lulus maka langsung diusulkan sebagai calon pemenang.”*

Implementasi prinsip efektif juga dapat dilihat dari metode atau cara pemilihan penyedia barang/jasa. Efektifitas dari metode pengadaan melalui lelang umum atau lelang terbatas yaitu dimana kegiatan pengadaan lelang hanya untuk jenis pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp. 500 juta sehingga sasaran dari kegiatan ini adalah untuk perusahaan yang mampu dan memiliki kualifikasi untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sedangkan untuk metode penunjukan langsung karena keterbatasan penyedia barang/jasa maka panitia mengundang perusahaan yang dianggap kompeten dan mampu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut untuk memberikan penawaran. Hal lain yang bisa juga terjadi dimana pihak perusahaan yang secara pro-aktif mengajukan diri untuk memberikan penawaran terkait pengadaan suatu barang/jasa. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Pak Imron Rusady (I<sub>12</sub>):<sup>102</sup>

*“Pada awalnya kita yang pro aktif membuat satu penawaran kerjasama dengan mereka. Kita jelaskan jenis pekerjaan yang kita tawarkan. Lalu pihak mereka mengalokasikan anggaran dalam waktu beberapa lama yah, ada prosesnya. Setelah muncul anggaran, kami dipanggil, diundang untuk meng-ekspose penawaran kami. Kita diminta untuk menjelaskan lagi penawaran kita. Dan mereka minta kerja sama dengan kita.”*

Oleh karena dalam penunjukan langsung calon penyedia barang/jasa ditentukan dengan cara ditunjuk oleh panitia pengadaan bukan melalui proses kompetisi/persaingan seperti dalam pelelangan, maka ada beberapa hal yang

---

<sup>102</sup> Wawancara di Kantor PT. Asuransi Bangun Askrida Cabang Serang pada 19 Oktober 2011 Jam 09.10 WIB

menjadi pertimbangan dalam pemilihan perusahaan untuk ditetapkan sebagai calon penyedia barang/jasa dalam penunjukkan langsung yaitu diantaranya kewajaran harga yang ditawarkan yang dicocokkan dengan harga barang/jasa di pasaran; ijin usaha yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditekuni; dokumen-dokumen bukti pendirian usaha (seperti akta pendirian, SITU, SIUP, SIUJK, SBU); profil perusahaan (*company profil*); kedisiplinan pembayaran pajak yang dibuktikan dengan Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP); nomor rekening di Bank rekanan Pemerintah Daerah. SITU (Surat Ijin Tempat Usaha) dan SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) untuk usaha yang bergerak di bidang perdagangan umum, sedangkan SIUJK (Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi) dan SBU (Sertifikat Badan Usaha) untuk usaha jasa konstruksi. Tetapi hal utama yang menjadi pertimbangan adalah pengalaman perusahaan bekerja dibidangnya. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>103</sup>

*“Dalam penunjukan langsung itu kan pekerjaannya dibawah 50 juta. Pertimbangan untuk pemilihan calon penyedia barangnya yaitu melihat dari ijin usahanya sesuai ga dengan jenis pekerjaannya, dalam hal ini dilihat kelengkapan dokumen SIUP, akte pendiriannya, trus kedisiplinannya, punya NPWP ga, bukti pembayaran pajaknya juga jadi syarat yang harus dilampirkan.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Imron Rusady (I<sub>12</sub>) :<sup>104</sup>

*“Company profil, laporan keuangan, ijin pendirian perusahaan, pajak-pajak, tenaga ahli. Dan yang pasti itu pengalaman.”*

---

<sup>103</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

<sup>104</sup> Wawancara di Kantor PT. Asuransi Bangun Askrida Cabang Serang pada 19 Oktober 2011 Jam 09.10 WIB

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>) :<sup>105</sup>

*“Kita pernah ditunjuk langsung, pertimbangannya karena situasinya lagi urgen, mereka benar-bener butuh mobil dalam waktu dekat, mereka milih kita karena kita sudah jadi rekanan yah, dan karena kita juga udah berpengalaman ikut pengadaan.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) :<sup>106</sup>

*“Dokumen yang harus ada SIUP, SITU (untuk bidang usaha perdagangan umum), SIUSK (Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi), SBU (Sertifikat Badan Usaha) untuk bidang usaha jasa konstruksi. SBU berlaku 3 tahun tapi tiap tahun harus diregistrasi ulang.”*

Dalam pengadaan barang/jasa, baik melalui metode pelelangan maupun penunjukkan langsung, evaluasi dokumen penawaran yang dilakukan pada dasarnya sama, isi dokumen yang harus dilengkapi juga sama. Yang membedakan hanya cara penentuan pemilihan penyedia barang/jasa. Evaluasi penawaran harus dilakukan dengan memperhatikan persyaratan dan kualifikasi yang diminta dan melihat kelengkapan dokumen penawaran dari setiap peserta. Adapun isi dari dokumen penawaran yang akan di evaluasi, antara lain;

a. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:

1. Tanggal dari pembuatan dokumen penawaran;
2. Masa berlaku penawaran;
3. Harga penawaran;
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
5. Tanda tangan:

a) Direktur utama/pimpinan perusahaan; atau

<sup>105</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

<sup>106</sup> Wawancara di Kantor Pusat CV. Arya Putra pada 21 Oktober 2011 Jam 09.30 WIB

- b) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
  - c) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  - d) Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau
  - e) Peserta perorangan.
- b. Jaminan Penawaran asli;
  - c. Daftar kuantitas dan harga;
  - d. Surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
  - e. Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
  - f. Dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
    - 1. Metode pelaksanaan pekerjaan;
    - 2. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan;
    - 3. Spesifikasi teknis;
    - 4. Organisasi pelaksana pekerjaan; dan
    - 5. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.
  - g. Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila dipersyaratkan);
  - h. Dokumen Isian Kualifikasi; dan
  - i. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

Selain dokumen seperti yang disebut diatas, dalam dokumen penawaran juga harus melampirkan profil perusahaan, termasuk di dalamnya akte pendirian perusahaan, surat ijin usaha yang ditanda tangani oleh ahli hukum (notaris), bukti kepemilikan nomor rekening di Bank rekanan Pemerintah Daerah, bukti kepemilikan nomor Pajak Wajib Pajak, bukti pembayaran pajak selama 3 (tiga) bulan terakhir serta dokumen lain yang dipersyaratkan.

### **3) Terbuka**

Indikator implementasi prinsip terbuka dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah bahwa pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan. Masyarakat berhak untuk berpartisipasi secara aktif terlibat sebagai peserta sejauh memiliki kompetensi dan kualifikasi yang telah ditetapkan panitia. Implementasi prinsip terbuka dapat dilihat dari tahapan pengumuman, rapat penjelasan (*aanwijzing*), dan sanggahan.

#### **a. Pengumuman**

Prinsip terbuka tercermin dalam tahapan pengumuman yang dimana dengan dilakukannya iklan di surat kabar maupun di internet merupakan bukti bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa terbuka luas bagi seluruh masyarakat untuk dapat mengakses. Masyarakat umum dapat mengakses informasi ini karena disampaikan di media massa dan secara khusus hanya perusahaan yang berminat dan memiliki kompetensi, memenuhi syarat dan kualifikasi yang sesuai dengan bidang usaha yang diminta yang berhak untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan.

Untuk pengumuman kegiatan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang sudah mengimplementasikan prinsip terbuka, dimana masyarakat yang memenuhi syarat dan kualifikasi memiliki hak yang sama untuk dapat mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>107</sup>

*“Iklan di koran terbuka secara luas untuk masyarakat dengan kriteria sesuai dengan syarat-syarat yang diminta. Misalnya untuk pekerjaan konstruksi, harus punya ijin usaha konstruksinya.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) :<sup>108</sup>

*“Masyarakat disini kan itu pengusaha yah. Dimana pengusaha sendiri kan banyak bidangnya. Contohnya bidang konstruksi, yang ikut lelang yaitu perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi dan ada ketentuan-ketentuannya dan bisa ditunjukkan oleh pengusaha tersebut.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>109</sup>

*“Diumumkan di koran itu pemberitahuan bahwa semua yang memenuhi syarat berhak untuk ikut sebagai peserta.”*

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah provinsi, kabupaten dan kota harus memprioritaskan dan memberikan peluang bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) untuk dapat berkembang dan berpartisipasi aktif dalam pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 100 ayat (1) disebutkan bahwa dalam pengadaan barang/jasa, pengguna anggaran/kuasa pengguna

---

<sup>107</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>108</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

<sup>109</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

anggaran wajib memperluas peluang usaha mikro dan usaha kecil termasuk koperasi kecil. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :

*“Dengan adanya peraturan Keppres dan Perpres tentang pengadaan itu sendiri untuk melindungi usaha kecil & menengah. Pengadaan dibawah 1 Milyar diutamakan untuk usaha kecil, diatas 1 Milyar untuk perusahaan skala besar.”*

Hal yang sama dikatakan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>) :<sup>110</sup>

*“Untuk di bidang usaha, usaha kecil itu harus diprioritaskan, sejauh kebutuhan barangnya sesuai dan bisa dipenuhi, ada fearness juga saat tendernya.”*

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 46, pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp. 1 Milyar diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil termasuk koperasi kecil. Tetapi dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 100 ayat (3), pemaketan pekerjaan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil sampai dengan nilai Rp. 2,5 Milyar. Hal ini semakin membuka peluang bagi UMKM termasuk koperasi kecil untuk berkembang lebih baik lagi.

b. Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)

Rapat penjelasan (*aanwijzing*) merupakan suatu kesempatan bagi para peserta pengadaan untuk dapat mengajukan pertanyaan kepada pihak panitia pengadaan terkait rencana kegiatan pengadaan, teknis pelaksanaan maupun hal-hal yang bersifat administratif. Seluruh peserta diberikan waktu untuk sebisa

---

<sup>110</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

mungkin memahami segala sesuatu terkait rencana kegiatan pengadaan. Prinsip terbuka dalam tahapan ini yaitu seluruh peserta berhak untuk mengetahui hasil dari kesepakatan dalam forum rapat, terutama bagi peserta yang tidak hadir. Karena hasil rapat ini akan dicatat dan dibuatkan Berita Acara untuk disampaikan kepada seluruh peserta dan kepada pimpinan untuk diketahui. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>111</sup>

*“Hasil penjelasan akan dibuatkan Berita Acaranya dan dibagikan kepada seluruh peserta.”*

c. Sanggahan

Prinsip terbuka dalam tahapan ini yaitu seluruh peserta yang dinyatakan gugur sebagai calon pemenang dan merasa keberatan dengan keputusan yang ada berhak untuk mengajukan keberatan atas hasil penetapan pemenang yang dilakukan oleh PPK. Dimana keberatan ini akan ditindak lanjuti dengan penjelasan sehingga peserta mengerti dan dapat menerima keputusan yang ada. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>112</sup>

*“Semua sanggahan dari peserta yang merasa tidak puas dengan hasil pengumuman akan dijawab dan ditindak lanjuti oleh panitia.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>) :<sup>113</sup>

*“Panitia akan menjawab setiap sanggahan yang disampaikan oleh peserta.”*

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 27 ayat (8) menjelaskan bahwa setiap pengaduan harus ditindak lanjuti oleh instansi atau

<sup>111</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>112</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>113</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

pejabat yang menerima pengaduan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4) Bersaing

Indikator implementasi prinsip bersaing dalam kegiatan pengadaan barang/jasa adalah bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas. Dimana persaingan yang diselenggarakan harus terbebas dari intervensi dari pihak tertentu yang dapat menimbulkan terjadinya penyimpangan yang tidak sesuai dengan aturan dan kebijakan terkait pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah sudah menerapkan prinsip persaingan secara sehat dimana tidak ada pihak yang mengintervensi terhadap keputusan dari panitia. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>114</sup>

*“Selama ini ga ada intervensi dari pihak manapun. Penilaian evaluasi murni dari panitia”.*

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>115</sup>

*“Saya merasa selama saya jadi anggota panitia ga ada intervensi dari pihak manapun.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>) :<sup>116</sup>

*“Menurut saya ga ada yah mbak.”*

---

<sup>114</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>115</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>116</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

## 5) Transparan

Prinsip transparan yaitu terbukanya informasi mengenai semua ketentuan dan informasi pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi, penetapan calon penyedia barang jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang atau jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya. Implementasi prinsip transparan dapat dilihat dari tahapan pengumuman, rapat penjelasan (*aanwijzing*), pemasukan dokumen penawaran, pengumuman pemenang dan sanggahan.

### a. Pengumuman

Pengumuman rencana pengadaan harus memuat aspek-aspek yang diatur dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Aspek-aspek yang dimaksud diantaranya uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi teknis barang yang akan diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.<sup>117</sup> Pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah sudah dilaksanakan secara transparan, aspek-aspek yang disampaikan dalam pengumuman sudah cukup dapat dimengerti dan dapat diakses bagi seluruh masyarakat secara umum. Oleh karena pengumuman pekerjaan dengan nilai pagu besar dilakukan dengan media surat kabar dan elektronik (internet), maka masyarakat disini dibatasi hanya pada orang-orang yang sehari-harinya membaca surat kabar ataupun mengakses internet. Tetapi untuk pengumuman pekerjaan dengan nilai pagu kecil informasi pengumuman dipasang

---

<sup>117</sup> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 22 ayat (4).

di papan pengumuman di kantor Sekretariat Daerah. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>118</sup>

*“Cukup transparan, dimana pengumuman pengadaan itu kan beda-beda skalanya. Ada skala nasional, ada skala daerah. untuk Kota Serang sendiri cukup melalui media lokal/daerah, karena ada kebijakan Gubernurnya yang mengatur bahwa pekerjaan ini hanya untuk di iklankan di daerah. Kalau pekerjaannya kompleks, misalnya pengerjaan jembatan layang (fly over), butuh anggaran yang besar dan tidak ada perusahaan di daerah dengan skala pekerjaan yang besar begitu, baru buat iklan pengumuman pekerjaan dengan skala nasional untuk perusahaan yang berskala nasional juga. Kalau selama ini di Kota Serang masih bisa dijangkau oleh perusahaan daerah.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>) :<sup>119</sup>

*“Panitia mayoritas transparan, dalam arti informasi diberikan sesuai pekerjaan & penjelasannya.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) :<sup>120</sup>

*“Sangat transparan, kan diumumkan di koran & internet. Tapi untuk sekarang masih pakai koran. Transparan itu kan terbuka seluas-luasnya. Sedangkan makna diketahui oleh masyarakat itu sendiri kan hanya masyarakat yang baca koran aja atau yang mengakses internet aja yang bisa tahu informasi pengadaan itu sendiri. Jadi harus dibatasi, masyarakat itu sendiri siapa. Kalau seluruh masyarakat yah kan ga semua orang baca koran, ga semua orang bisa buka internet dan tau portal pengumuman di internet. Namun, ada koridor tertentu, mana yang diumumkan, tergantung dari nilai dan jenis barang. Semua kegiatan pengadaan di Setda sudah sesuai aturan yang ada.”*

b. Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)

Hasil rapat penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) diinformasikan secara jelas kepada seluruh peserta, terutama bagi peserta yang tidak hadir dalam forum rapat penjelasan. Rapat penjelasan tidak diwajibkan bagi seluruh peserta, namun harus

<sup>118</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>119</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>120</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

ada perwakilan dari seluruh peserta. Hasil rapat adalah kesepakatan forum yang dicatat dan dibuatkan Berita Acara *Aanwijzing* yang ditandatangani oleh perwakilan dari peserta yang hadir. Sedangkan untuk peserta yang tidak hadir hasil rapat akan diinformasikan melalui surat yang akan dikirim oleh panitia ataupun dapat bertanya langsung pada panitia. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>121</sup>

*“Hasil rapatnya disampaikan melalui surat ke masing-masing peserta dan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang peserta.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Ibu Juniawati Prihartanti (I<sub>5</sub>) :<sup>122</sup>

*“Transparan yah. Peserta yang masuk kualifikasi kalau ga datang aanwijzing, dapat infonya dari panitia”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>123</sup>

*“Hasil penjelasan akan dibuatkan Berita Acaranya dan dibagikan kepada seluruh peserta. Berita Acara ditandatangani panitia dan rekanan (perwakilan dari rekanan yang hadir). Misalnya, dari 10 (sepuluh) orang yang hadir, tanda tangan diwakili oleh 3 (tiga) orang.”*

Dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 77 ayat (3) dijelaskan bahwa pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara *Aanwijzing* yang ditandatangani oleh panitia/pejabat pengadaan dan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta yang hadir. Berita Acara *Aanwijzing* akan dibagikan dan diinformasikan kepada seluruh peserta baik yang hadir maupun yang tidak hadir. Untuk peserta yang tidak hadir dalam rapat penjelasan, Berita Acara *Aanwijzing* akan disampaikan melalui surat. Hal ini seperti amanat dari

---

<sup>121</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>122</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Ekonomi pada 10 Oktober 2011 Jam 14.00 WIB

<sup>123</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

Dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 77 ayat (4) yang menyebutkan bahwa panitia/pejabat memberikan salinan Berita Acara *Aanwijzing* kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri maupun yang tidak menghadiri rapat penjelasan (*aanwijzing*).

c. Evaluasi

Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya di Sekretariat Daerah pada umumnya menggunakan metode sistem gugur.<sup>124</sup> Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Bagi penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.<sup>125</sup> Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>126</sup>

*“Yang di evaluasi yaitu aspek administrasi, teknis, dan harga. Kalau evaluasi administrasi gagal, maka langsung gugur, tapi kalau lulus langsung ke evaluasi teknis. Kalau di evaluasi teknisnya gagal maka langsung gugur, tapi kalau lulus langsung ke evaluasi harga. Kalau evaluasi harga lulus maka langsung diusulkan sebagai calon pemenang.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>):<sup>127</sup>

*“Prosesnya sangat transparan. Mereka kan memilih dilihat dari aspek-aspeknya yang masuk, aspek after sales-nya juga masuk. Misalnya, spare part-nya, service-nya.”*

<sup>124</sup> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 48 ayat (2).

<sup>125</sup> Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Pasal 19 ayat (2)

<sup>126</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>127</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

d. Pengumuman Pemenang

Usulan calon pemenang dilakukan oleh pejabat/panitia pengadaan, usulan tersebut diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pimpinan yang akan memutuskan, menetapkan dan mengesahkan pemenang. Hasil penetapan pemenang kemudian diumumkan oleh panitia. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>128</sup>

*“Yang mengusulkan panitia, yang menetapkan PPK dan yang mengumumkan panitia.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>129</sup>

*“Tugas panitia hanya sampai pada pengusulan, yang menetapkan pemenang itu tergantung SK nya, ada KPA dan PA. KPA dapat mandat dari PA untuk melaksanakan tugas PA.”*

Pengumuman pemenang harus diinformasikan secara luas dan transparan kepada seluruh peserta. Pengumuman tersebut dipasang di papan pengumuman di kantor Sekretariat Daerah atau peserta dapat secara pro aktif bertanya langsung kepada panitia. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>130</sup>

*“Pengumuman hasil lelang diberitahu secara langsung ke peserta di papan pengumuman, tapi biasanya pesertanya yang nanya langsung pada panitia”*

e. Sanggahan

Perwujudan transparansi juga dapat dilihat pada respon panitia pengadaan terhadap sanggahan yang disampaikan oleh peserta yang merasa kurang berkenan dengan hasil keputusan. Dimana saat disampaikan sanggahan tersebut panitia

<sup>128</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>129</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>130</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

harus menjelaskan secara rinci terkait hal-hal yang dianggap kurang berkenan tersebut sampai peserta yang mengajukan sanggahan merasa yakin bahwa keputusan panitia sudah adil, dan transparan. Seperti misalnya ada perusahaan peserta pengadaan barang dengan penawaran harga terendah tetapi dinyatakan gugur. Peserta tersebut mengajukan sanggahan dan keberatan atas keputusan panitia. Panitia memberikan penjelasan pada peserta bersangkutan, ternyata peserta tersebut tidak lulus pada tahap evaluasi administrasi dimana ada dokumen yang dianggap kurang, yaitu tidak dilampirkannya surat pembayaran pajak perusahaan. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>):<sup>131</sup>

*“Selama ini Toyota ga pernah ada sanggahan. Kita sangat setuju yah dengan adanya sanggahan itu sendiri, karena proses tendernya bisa sangat transparan. Jadi sanggahan itu sangat wajar.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>):<sup>132</sup>

*“Panitia akan menjawab setiap sanggahan yang disampaikan oleh peserta.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>133</sup>

*“Semua sanggahan dari peserta yang merasa tidak puas dengan hasil pengumuman akan dijawab dan ditindak lanjuti oleh panitia.”*

Jika peserta masih keberatan dengan jawaban yang diberikan oleh panitia, maka dapat mengajukan surat sanggahan banding. Proses pemilihan penyedia barang tetap berjalan tanpa menunggu jawaban sanggahan banding. Jika

---

<sup>131</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

<sup>132</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

<sup>133</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang/jasa dievaluasi kembali/dilakukan pemilihan ulang atau dilakukan pembatalan kontrak.

#### **6) Adil / Tidak Diskriminatif**

Prinsip adil/tidak diskriminatif berarti panitia memberikan perlakuan yang sama, tidak berat sebelah pada pihak tertentu bagi semua calon peserta pengadaan barang/jasa dan tidak mengarah pada memberikan keuntungan untuk pihak-pihak tertentu dengan tetap berpegang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Implementasinya dapat dilihat dari tahapan pendaftaran dan pengambilan dokumen, rapat penjelasan (*aanwijzing*), klarifikasi dan pembuktian kualifikasi, dan evaluasi.

##### **a. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen**

Pendaftaran dilakukan oleh seluruh calon peserta yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang diminta. Tidak hanya pada tahap pendaftaran, tetapi pada seluruh tahap dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa panitia pengadaan tidak menutup kesempatan bagi seluruh peserta dalam pelaksanaannya dapat diwakilkan oleh utusan dari perusahaan yang dibuktikan dengan Surat Kuasa dari pemilik perusahaan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>134</sup>

*“Pendaftaran tidak menutup hak perusahaan untuk ikut partisipasi. Kalau pimpinannya tidak datang harus ada Surat Kuasa yang sah bagi perwakilannya, sesuai dengan kapasitasnya.”*

---

<sup>134</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

b. Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)

Implementasi prinsip adil dalam rapat penjelasan (*aanwijzing*) yaitu seluruh peserta pengadaan barang/jasa diberikan kesempatan yang sama untuk mengajukan pertanyaan terkait hal-hal yang bersifat administrasi maupun teknis pekerjaan. Dimana dibuka sesi pertanyaan dengan jumlah pertanyaan yang telah disepakati oleh forum rapat, lalu panitia menjawab pertanyaan yang diajukan. Jika masih ada hal yang dianggap kurang jelas, maka akan dibuka sesi pertanyaan lagi sampai peserta benar-benar memahami paket pekerjaan yang diminta. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>135</sup>

*“Peserta diperlakukan adil. Kesepakatan dengan forum. Pertanyaan pada sesi pertama disepakati berapa, buka sesi lagi terus dibahas, setelah sesi pertanyaan selesai forum ditutup. Berita Acara ditandatangani panitia dan rekanan (perwakilan dari rekanan yang hadir). Misalnya, dari sepuluh orang yang hadir tanda tangan diwakili oleh tiga orang.”*

c. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Klarifikasi dilakukan pada semua peserta. Hal ini sebagai bentuk pembuktian yang dilakukan oleh panitia terkait keberadaan dan kebenaran dari perusahaan peserta. Selain itu, klarifikasi juga sebagai bentuk perlakuan panitia yang tidak mendiskriminasi salah satu pihak. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>136</sup>

*“Klarifikasi dilakukan untuk hal-hal yang sifatnya kurang jelas. Untuk pembuktian. Panitia harus melakukan survei, namanya survei on the spot, yaitu mendatangi langsung perusahaan bersangkutan untuk pengecekan media dan alat yang digunakan. Juga untuk menentukan urutan pemenang. Hasilnya buat usulan ke pimpinan sesuai hasil evaluasi. Efektif*

---

<sup>135</sup> Ibid.

<sup>136</sup> Ibid.

*& efisiennya, dimana peserta yang udah gugur ga usah diperiksa lagi. Pemeriksaan hanya pada peserta yang menjadi calon pemenang.”*

Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dengan cara memeriksa dan membandingkan data isian dan pernyataan yang bersangkutan dalam Formulir Isian Penilaian Kualifikasi. Penilaian kualifikasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan kualifikasi (gugur). Berdasarkan hasil penilaian kualifikasi ditetapkan peserta pengadaan yang akan diusulkan oleh pejabat pengadaan sebagai calon pemenang pengadaan.

Dalam pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang panitia sudah memberikan perlakuan yang sama dalam tahap klarifikasi dan pembuktian kualifikasi pada seluruh calon pemenang. Panitia pengadaan di Sekretariat Daerah telah melaksanakan survei lapangan untuk melakukan klarifikasi terkait keberadaan dari perusahaan yang menjadi peserta dalam kegiatan pengadaan yang dilaksanakan. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Dody Priyanto (I<sub>10</sub>):<sup>137</sup>

*“Pernah dilakukan klarifikasi. Mengenai keberadaan dealer ini, bagaimana perijinannya, data keuangannya, pimpinannya bagaimana. Mereka mengecek semua itu.”*

Hal yang sama juga disampaikan oleh Pak Aping H (I<sub>11</sub>):<sup>138</sup>

*“Ya jelas dilakukan klarifikasi. Usaha itu kan harus jelas, dealer ini punya legalitas ga, mereka harus ngecek itu. Panitia datang hanya untuk mengecek keberadaan dealernya aja, bener ga kalau dealer ini ada”.*

Jawaban yang sama juga disampaikan oleh Pak Imron Rusady (I<sub>12</sub>):<sup>139</sup>

---

<sup>137</sup> Wawancara di Kantor PT. Tunas Ridean Tbk (Toyota Serang) pada 17 Oktober 2011 Jam 10.50 WIB

<sup>138</sup> Wawancara di PT. Restu Mahkota Karya (Suzuki Serang) pada 18 Oktober 2011 Jam 09.10 WIB

*“Panitia datang langsung kesini, untuk ngecek keberadaan lokasi perusahaan, cek laporan keuangan, juga cek bagian bengkel kita”*

d. Evaluasi

Hal yang menjadi perhatian dalam tahap evaluasi terkait dengan prinsip adil/tidak diskriminasi yaitu dimana semua peserta mendapatkan giliran yang sama untuk dilakukan evaluasi, tidak ada satupun peserta yang diloloskan jika tidak memenuhi kriteria penilaian tiga tahap tersebut.

Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>140</sup>

*“Yang di evaluasi yaitu aspek administrasi, teknis, dan harga. Kalau evaluasi administrasi gagal, maka langsung gugur, tapi kalau lulus langsung ke evaluasi teknis. Kalau di evaluasi teknisnya gagal maka langsung gugur, tapi kalau lulus langsung ke evaluasi harga. Kalau evaluasi harga lulus maka langsung diusulkan sebagai calon pemenang. PPK berhak menolak atau menerima usulan dari panitia.”*

Prinsip adil dalam kegiatan pengadaan barang juga berkaitan keterkaitan dengan aksesibilitas peserta dalam mengikuti kegiatan pengadaan tersebut. Aspek hubungan kekerabatan atau *relation* yang dijalin dengan pihak-pihak tertentu yang mempunyai wewenang di Sekretariat Daerah. Peserta harus diperlakukan secara adil dan disamaratakan, baik yang mempunyai hubungan kekerabatan maupun yang tidak memiliki hubungan. Dalam hal ini semua bersaing secara sehat untuk dapat memenangkan tender. Berdasarkan informasi yang peneliti dapatkan dilapangan, dijelaskan bahwa jika peserta yang memiliki kekerabatan dengan pejabat-pejabat di Sekretariat Daerah misalnya teman atau tetangga, masih bisa mengikuti kegiatan pengadaan. Hubungan kekerabatan yang tidak diperbolehkan

<sup>139</sup> Wawancara di Kantor PT. Asuransi Bangun Askrida Cabang Serang pada 19 Oktober 2011 Jam 09.10 WIB

<sup>140</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB.

yaitu hubungan darah, seperti anak, sepupu, keponakan, dan lain sebagainya. Dalam evaluasi semua akan di nilai sesuai dengan kelengkapannya, tidak ada relevansi dengan kekerabatan. Selain itu, jika hubungan kekerabatan itu dengan pihak panitia pengadaan, PPTK, KPA atau PA maka tidak diperbolehkan. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya indikasi KKN di dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>141</sup>

*“Itu kan masih diperbolehkan. Yang ga dibolehkan itu jika hubungannya sedarah, saudara kandung, misalkan perusahaan milik adik, sepupu. Selama ini sih ga ada.”*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak Andi Heryanto (I<sub>2</sub>):<sup>142</sup>

*Kalau punya hubungan kekerabatan dengan para pejabat di Setda Kota Serang masih ga papa, masih dibolehkan. Yang tidak dibolehkan itu jika punya hubungan kekerabatan dengan para pejabat pengadaannya, mulai dari KPA, PPK, PPTK atau panitianya, itu yang dilarang. Untuk menghindari adanya KKN. Selama ini yah ada-ada ajah. Tapi selama itu masih dibolehkan yah ga papa.*

Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>143</sup>

*Biasanya ga boleh. Mengarah pada indikasi KKN. Ada Pakta Integritas sebagai pengakuan tidak akan melakukan KKN, selama pejabat yang bersangkutan tidak mengintervensi masih fair-fair aja. Selama ini belum pernah ada rekanan yang punya kekerabatan. Selama saya jadi panitia, biasanya dipengadaan barang mobil dinas urusannya sama dealer mobil.*

Pada prinsipnya, keadilan harus diterapkan pada seluruh tahapan dalam pengadaan barang/jasa, namun pada kenyataan pelaksanaannya dilapangan, makna adil itu sendiri masih bias dan bersifat relatif. Rasa keadilan paling banyak

---

<sup>141</sup> Ibid.

<sup>142</sup> Wawancara di sekretariat pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa se-Kota Serang, di Komp. Pancuran Mas Tembong - Serang pada 14 Oktober 2011 Jam 13.35 WIB

<sup>143</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

dirasakan oleh para peserta pengadaan karena peserta merupakan pihak yang mendapat perlakuan dari panitia dan dapat menilainya. Terkait prinsip keadilan ini, peneliti melakukan wawancara kepada PPTK dan para pejabat/panitia pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang, peneliti juga mencari informasi kepada perusahaan yang pernah mengikuti pengadaan barang/jasa namun gagal/tidak lulus dalam evaluasi kualifikasi sebagai calon penyedia barang/jasa. Perusahaan yang memberikan informasi kepada peneliti, yaitu CV. Arya Putra.

CV. Arya Putra merupakan salah satu dari beberapa perusahaan yang pernah berpartisipasi sebagai peserta dalam pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kota Serang. Beberapa kali mengikuti pelelangan namun tidak lulus kualifikasi sebagai calon penyedia barang/jasa. Informasi yang didapat terkait implementasi prinsip keadilan, sebagai berikut : <sup>144</sup>

*“Adil itu kan relatif yah. Sekarang mah kita harus mengukur kemampuan diri sendiri ajah. Kalau mengacu pada text book itu ga ada yang adil. Dilapangannya pemilihan tender disini melihat faktor kedaerahan juga. Karena saya disini bukan orang daerah sini, jadi saya mah sadar diri aja yah. Kalau berbicara kemampuan, sebenarnya ga ada yang mampu secara sempurna. Mereka juga kan melihat dari dana, peralatan, legalitas dan pengalaman juga. Tapi yah itu tadi ada faktor kedaerahan juga. Karena pemerintah sendiri ga punya standar keadilan sendiri. Tapi secara umum dinas udah adil yah, pengumuman dilakukan terbuka, tendernya terbuka, pengumuman lelang juga terbuka.”*

Dari informasi yang disampaikan oleh Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan prinsip keadilan belum dirasakan secara nyata karena pada pelaksanaannya pemilihan pemenang ditentukan oleh suatu aspek

---

<sup>144</sup> Wawancara dengan Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) di Kantor Pusat CV. Arya Putra pada 21 Oktober 2011 Jam 09.30 WIB

yang ternyata tidak dijelaskan secara teknis dalam peraturan, yaitu masalah kedaerahan. Beliau menilai bahwa panitia dalam memilih pemenang mempunyai pertimbangan khusus terkait aspek kedaerahan ini, yaitu peserta yang ditetapkan sebagai calon pemenang adalah perusahaan yang memang berasal dari dalam kota sendiri, sedangkan bagi perusahaan yang direktornya berasal dari luar daerah Kota Serang atau luar daerah Banten memiliki peluang yang lebih kecil.

Melihat dari latar belakangnya, pendiri CV. Arya Putra adalah Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) yang berasal dari Solo dan memutuskan untuk hijrah dan berdomisili di Kota Serang sejak tahun 1987, saat beliau masih usia remaja. Ketika lulus dari bangku perguruan tinggi beliau mencoba untuk mendirikan perusahaan kecil yang diberi nama CV. Arya Putra. Saat itu beliau belum melihat adanya kebiasaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kota Serang terkait rasa keadilan tersebut.

CV. Arya Putra telah beberapa kali mengikuti pelelangan namun tidak lulus kualifikasi sebagai calon penyedia barang/jasa. Salah satu faktor yang menjadi kegagalan adalah karena tidak adanya hubungan kedaerahan yang dimiliki oleh CV. Arya Putra dengan orang-orang penting di Sekretariat Daerah Kota Serang. Hal ini disadari oleh Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) karena beliau memiliki latar belakang bukan sebagai orang Serang atau orang Banten asli, beliau hanya pendatang yang mencoba menghidupi keluarganya di Serang. Namun, secara teknis dan administrasi CV. Arya Putra berusaha selalu profesional dengan melengkapi seluruh persyaratan yang sesuai kualifikasi yang diminta dalam setiap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang di ikutsertakan.

Kegigihan usaha CV. Arya Putra untuk mengikuti pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang berbuah hasil, dimana pada bulan Mei tahun 2011 yang lalu, CV. Arya Putra diundang oleh panitia pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kota Serang sebagai calon penyedia barang dalam penunjukkan langsung untuk Pengadaan/Belanja Cetak dan Penggandaan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) untuk kebutuhan Sekretariat Daerah Kota Serang.

Informasi terkait implementasi prinsip pengadaan di Sekretariat Daerah Kota Serang menurut Pak Tri Mulyanta (I<sub>14</sub>) diatas, semakin diperkuat dengan informasi yang disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>) berikut ini:<sup>145</sup>

*“Berbicara masalah adil, itu kan udah acuan baku yah neng, ada diaturannya juga, tapi prosesnya dilapangan, manusiawi lah neng yah pasti ada aja “pertimbangan khusus”. Kaya misalnya, ada peserta yang sama-sama memenuhi syarat, administrasinya, teknisnya, harganya udah sama-sama wajar, tapi salah satunya anunya pa Wali, punya kekerabatan sama pak Wali. Kalo bahasa Jawa nya mah Kerok gitu neng. Yang paling penting kan dalam melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan aturan yang ada. Seleksi sendiri harus dilihat dari kelengkapan dokumennya. Penilaiannya sendiri kan banyak.”*

Dengan adanya penjelasan dari informan diatas. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penetapan pemenang dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah masih menggunakan pertimbangan khusus. Dalam hal ini yaitu pertimbangan pendekatan hubungan kekerabatan/kedaerahan antara perusahaan peserta pengadaan dengan pejabat-pejabat tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Serang. Selama hal itu tidak melewati batas-batas kewajaran, dalam arti perusahaan peserta bersangkutan memiliki kompetensi dan kualifikasi

---

<sup>145</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

hal itu masih diperbolehkan. Namun, apabila pertimbangan karena pendekatan hubungan kekerabatan atau kedaerahan yang lebih diunggulkan sedangkan aspek-aspek kualifikasi dan kompetensi diabaikan hal tersebut dapat mengarah pada indikasi adanya KKN, dan hal tersebut tidak boleh dilakukan.

Jika ditemukan adanya indikasi unsur KKN dalam kegiatan pengadaan barang/jasa maka PPK dapat menggugurkan hasil evaluasi pada peserta bersangkutan dan mengganti dengan peserta lain yang lulus kualifikasi, kegiatan pengadaan barang/jasa dapat dibatalkan, dan panitia di bubarkan dan dibentuk panitia pengadaan yang baru. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>):<sup>146</sup>

*“Kalau terjadi KKN, PPK bisa menggugurkan, dan membatalkan lelangnya, membentuk panitia baru, dan penyedia barang yang baru juga.”*

## **7) Akuntabel**

Implementasi prinsip akuntabel mengacu pada sejauhmana pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan telah mencapai sasaran secara fisik dan keuangan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hasil dari kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Sasaran secara fisik yaitu barang/jasa hasil pengadaan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat bermanfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban pemerintahan. Sasaran secara keuangan yaitu anggaran yang telah dialokasikan sebanding dengan barang/jasa yang dihasilkan dan dapat dipertanggungjawabkan pemakaian dan pemeliharaannya. Hal ini seperti disampaikan oleh Pak Tatang (I<sub>1</sub>) :<sup>147</sup>

---

<sup>146</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Adpem pada 6 Oktober 2011 Jam 09.12 WIB

<sup>147</sup> Ibid.

*“Iya, semua ada aturannya. Semuanya mengacu pada Keppres 80 dan Perpres 54. Semua diatur disitu”.*

Hal yang sama disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>):<sup>148</sup>

*“Semua sudah sesuai aturan. Dan sebisa mungkin minimal mendekati dari aturan yang ada.”*

Sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa yaitu dibuatnya Berita Acara pada setiap tahapan. Pada pengadaan barang/jasa melalui metode lelang, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung, semua tahapan yang dilakukan dicatat sebagai laporan pada atasan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hal seperti yang disampaikan oleh Pak Asep Setiawan (I<sub>4</sub>):<sup>149</sup>

*“Semua tahapan dalam pengadaan dibuatkan Berita Acara sebagai bentuk pertanggungjawaban. Untuk di pemilihan langsung juga ada Berita Acara negosiasi.”*

Prinsip akuntabel berkaitan erat dengan laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan. Dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan bentuk kegiatannya, yaitu dengan dibuatkan laporan hasil kegiatan atau Berita Acara yang digunakan sebagai bentuk laporan pada pimpinan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada seluruh peserta. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Pak H. Nasir (I<sub>3</sub>):<sup>150</sup>

*“Laporan pertanggung jawaban itu sendiri kan disebutnya kontrak. Masyarakat boleh lah kalau mau tahu mah. Namanya juga kan pertanggung jawaban untuk publik. Tercantum juga di neraca.”*

<sup>148</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

<sup>149</sup> Wawancara di Kantor Setda Kota Serang Bagian Umum pada 10 Oktober 2011 Jam 12.10 WIB

<sup>150</sup> Wawancara di Kantor Disporaparbud Kota Serang pada 13 Oktober 2011 Jam 11.45 WIB

Pengadaan barang/jasa merupakan bentuk perjanjian kerja sama antara dua pihak, yaitu pihak pemerintah daerah yang dalam ini diwakilkan oleh setiap unit kerja dan pihak swasta dalam hal ini perusahaan sebagai penyedia barang/jasa. Maka dalam pelaksanaannya kedua belah pihak harus mempunyai suatu ikrar atau janji selama perjanjian tersebut berlaku bahwa dalam kegiatan pengadaan barang/jasa kedua belah pihak tidak akan melakukan tindakan yang mengandung unsur korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) yang akan merugikan salah satu pihak. Janji atau ikrar tersebut dicatat dalam pernyataan yang disebut Pakta Integritas.

Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.<sup>151</sup> Pakta Integritas ini dijadikan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban bagi panitia/pejabat pengadaan dan peserta pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.

---

<sup>151</sup> Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 1 angka 13.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan perumusan masalah penelitian, maka peneliti melakukan penyimpulan akhir/verifikasi terhadap hasil penelitian dan temuan-temuan di lapangan. Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang sudah diimplementasikan namun masih belum optimal. Kesimpulan dari hasil penelitian disajikan dalam tabel 5.1 berikut ini :

**Tabel 5.1**  
**Hasil Implementasi Prinsip Pengadaan**

No	Prinsip Pengadaan	Hasil Implementasi	
		Optimal	Belum Optimal
1	Efisien		√
2	Efektif	√	
3	Terbuka	√	
4	Bersaing	√	
5	Transparan	√	
6	Adil / Tidak Diskriminatif		√
7	Akuntabel	√	

Prinsip pengadaan yang belum di implementasikan secara optimal karena dalam pelaksanaannya masih menemui kendala yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaannya. Kendala tersebut, diantaranya :

a. Minimnya sumber daya manusia yang berkualitas

Sebagai salah satu aspek terpenting dalam implementasi prinsip efisien dalam pengadaan barang/jasa, sumber daya manusia sangat perlu diperhatikan untuk kelancaran pengadaan barang/jasa tersebut. Dimana dalam pelaksanaannya Pemerintah Kota Serang masih kekurangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa. sumber daya manusia disini adalah pejabat/panitia pengadaan bersertifikat ahli pengadaan nasional yang menjadi persyaratan wajib dalam setiap pengadaan barang/jasa.

b. Minimnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan

Dalam pengadaan barang/jasa di Sekretariat Daerah Kota Serang masih terkendala pada ketersediaan ruang sekretariat dan fasilitas komputer untuk pengerjaan dokumen kontrak pengadaan. Selama ini pengerjaan dokumen kontrak pengadaan dilakukan di sekretariat yang merupakan sebuah rumah yang kontrakan dengan mengandalkan 1 (satu) unit komputer. Fasilitas yang ada tidak sebanding dengan volume pekerjaan yang ada. Dimana tenaga teknis mengerjakan dokumen kontrak pengadaan dari hampir seluruh SKPD di Kota Serang.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang, maka peneliti mencoba memberikan saran mengenai hasil penelitian agar dapat melaksanakan membantu pihak Sekretariat Daerah Kota Serang dalam pelaksanaan

implementasi Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Sekretariat Daerah Kota Serang. Saran tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Untuk optimalisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Serang pada umumnya, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menambah jumlah pejabat/panitia yang bersertifikat ahli pengadaan nasional di Kota Serang. Dalam hal ini pimpinan tertinggi di Kota Serang, yaitu Walikota Serang hendaknya membuat kebijakan terkait pelaksanaan pelatihan ahli pengadaan nasional bagi seluruh pegawai di Kota Serang. Pelatihan tersebut dapat dilakukan di Kota Serang dengan mengundang nara sumber tenaga ahli pengadaan, tanpa harus menunggu pelaksanaan pelatihan ahli pengadaan nasional yang diselenggarakan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) di Jakarta yang hanya dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Kebijakan tersebut harus diimbangi dengan alokasi anggaran untuk pelaksanaan pelatihannya. Kebijakan ini akan berdampak positif, yaitu dengan bertambahnya jumlah pejabat/panitia yang bersertifikat ahli pengadaan nasional, maka SKPD lain tidak perlu lagi mengajukan permohonan bantuan pejabat/panitia yang bersertifikat ahli pengadaan nasional ke Sekretariat Daerah Kota Serang.
2. Jika upaya untuk menambah pejabat bersertifikat ahli pengadaan nasional dirasa masih sulit karena beberapa kendala, Pemerintah Kota Serang dapat melakukan upaya lain, yaitu membuat suatu unit kerja yang khusus bekerja mengelola kegiatan pengadaan barang/jasa di Kota Serang. Unit kerja itu

terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota yang dibagi ke dalam kelompok kerja (pokja) berdasarkan jenis pengadaan barang/jasa. Dalam susunan unit kerja ini jabatan ketua, wakil ketua dan sekretaris di isi oleh pejabat bersertifikat ahli pengadaan nasional yang telah berpengalaman dalam pengadaan barang/jasa. Sedangkan anggota pokja diisi oleh pegawai/staf yang berfungsi untuk membantu dalam pelaksanaan pengadaan barang, seperti pengerjaan dan penyelesaian dokumen kontrak, pendaftaran peserta, pelaksanaan survei harga dan klarifikasi keberadaan perusahaan. Anggota pokja haruslah pegawai yang telah dibekali *skill* atau kemampuan dan pengetahuan terkait pengadaan barang/jasa, diantaranya dengan pelatihan pembuatan dokumen kontrak untuk penyelesaian dokumen kontrak, pelatihan *public speaking* yang baik agar memiliki kecakapan dalam berinteraksi dengan calon penyedia barang/jasa, pelatihan teknik informatika agar dapat menguasai sistem komputerisasi dalam pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

3. Meningkatkan jumlah sarana dan prasarana penunjang seperti menambah perangkat komputer yang digunakan oleh pelaksana dalam pengerjaan dokumen kontrak. Hal ini untuk menghindari adanya tumpang tindih pekerjaan.
4. Terkait implementasi prinsip adil/tidak diskriminasi yang dirasa masih belum optimal, pemerintah daerah dalam hal ini yaitu Walikota atau pun Sekretaris Daerah hendaknya membuat suatu kebijakan terkait tindak pencegahan adanya diskriminasi yang terjadi dalam pemilihan pemenang

pengadaan barang/jasa (lelang). Dalam kebijakan ini harus diatur tentang larangan pejabat-pejabat tinggi yang “menitipkan” kerabat dekatnya untuk diunggulkan, diutamakan atau didahulukan dalam pengadaan barang/jasa yang dapat menguntungkan satu pihak dan merugikan pihak lain. Perusahaan yang tercatat sebagai peserta jangan mengandalkan nama besar seseorang pejabat agar dapat memenangkan proses tender. Prinsip keadilan harus benar-benar dijunjung tinggi dalam pelaksanaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku Referensi

- Andrianto, Nico. 2007. *Good e-Government: Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui e-Government*. Malang: Bayumedia Publishing.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Edisi Revisi V*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. 2008. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Black, James A., Champion, Dean J. 2009. *Metode dan Masalah Penelitian Sosial*. Alih Bahasa oleh Koswara, E, dkk. Jakarta: PT Refika Aditama.
- Garna, Judistira K. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit The Judistira Foundation dan Primaco Akademika Bandung.
- KPK RI. 2011. Materi yang disampaikan dalam “Pendidikan *Training of The Trainer* with KPK RI dan Gerasi Untirta”. Serang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. 14-16 April 2011.
- Miles, Matthe B., dan Huberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sentya, Dondy. 2008. *Seri Buku Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Konsolidasi Keppres 80 Tahun 2003 dan Perubahannya. (Ver 1/08)*. Jakarta: LKPP RI.
- Siregar, Doli D. 2004. *Manajemen Aset dan Strategi Perataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEOS pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Soleh, Chabib. Heru Rochmansjah. 2010. *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*. Bandung: Fokus Media.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.

\_\_\_\_\_ 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Yani, Ahmad. 2009. *Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah*. Jakarta: Rajawali Pers.

Yusuf, M. 2010. *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah. Menuju Pengelolaan Keuangan Daerah Terbaik*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Widodo, Joko. 2006. *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*. Malang: Bayumedia Publishing.

Wijaya, Gunawan. 2002. *Pengelolaan Harta Kekayaan Negara: Suatu Tinjauan Yuridis*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.

### **Artikel**

Nana Rohana. 2007. *Pengadaan Barang dan Jasa Intansi Pemerintah*. Disampaikan: Pada Diklat Barang Milik Negara di Lingkungan Depag Prop. Jawa Barat 2007.

Arsip Berita. 30 November 2010. *KPK: Penyimpangan Anggaran Pengadaan Capai 40 Persen*. (Online). (<http://www.arsipberita.com/>, diakses 12 April 2011)

Herdianto. 24 November 2009. *Perbedaan Keppres 80/2003 dengan Rancangan Perpres (pengganti) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. (Online). ([http://www.nherdiyanto.wordpress.com./](http://www.nherdiyanto.wordpress.com/), diakses 12 April 2011).

Ikak G. Patriastomo. 2009. E-Procurement. Dikutip dari Pidato Sri Mulyani, tanggal 25 Agustus 2005. (Online). (<http://www.google.com/>, diakses pada 10 Februari 2011).

Mustafa, Khalid. *Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan* (Bagian III: Prosedur). (Online). (<http://khalidmustafa.info/> diakses pada 25 Juli 2011)

Yudiatna, Heldi. 11 November 2010. *Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa Oleh Aparat Pemeriksa*. (Online). (<http://www.heldi.net/>, diakses 12 April 2011).

\_\_\_\_\_ 6 Juli 2011. *Pentingnya ULP yang Mandiri*. (Online). (<http://www.heldi.net/>, diakses 25 Juli 2011).

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.

Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang.

Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Serang.

Peraturan Walikota Serang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Serang.

### **Dokumen Lain**

Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Serang. 2011. *Dokumen Pejabat Pengadaan yang Tersertifikasi Ahli Pengadaan Nasional*.

Bagian Organisasi Setda Kota Serang. 2011. *Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kota Serang Tahun 2010*.

Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang. 2011. *Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah TA 2010 Pada Pemerintah Kota Serang Nomor 10/LHP/XVIII.SRG/05/2011*.

Bagian Pengelolaan Aset Setda Kota Serang. 2011. *Surat Perjanjian Kontrak Kerja Penyedia Barang Nomor: 027/066/KKPBJ/LU/PK/2010 tanggal 31 Agustus 2010 tentang Belanja Pakaian Dinas Harian Pegawai Pemerintah Kota Serang*.

Bappeda Kota Serang. 2010. *Materi Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kota Serang Tahun 2010*.

Bappeda Kota Serang. 2010. *Profil Kota Serang Tahun 2010*.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### IDENTITAS PRIBADI

Nama : Septian Handayani  
NIM : 6661072669  
Tempat Tanggal Lahir : Serang, 18 September 1989  
Agama : Islam  
Kegemaran (hobbies) : Membaca  
Suku : Sunda, Jawa  
Alamat : Komplek Taman Puri Indah Blok B1 No. 6-7 Rt. 01/17 Ciracas  
Serang  
No. Telepon Selular : 083813401500, 08999606027

### IDENTITAS ORANG TUA

Nama Ayah : M. Sobari  
Nama Ibu : Sri Trisnawati  
Pekerjaan Ayah : Wiraswasta  
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga

### RIWAYAT PENDIDIKAN

TK : TK Kartika Serang (1994-1995)  
SD : SD Negeri 13 Serang (1995-2001)  
SMP : SMP Negeri 8 Serang (2001-2004)  
SMA : SMA Negeri 1 Cipocok Jaya (2004-2007)  
Perguruan Tinggi (S1) : FISIP - Administrasi Negara UNTIRTA Serang (2007-2011)

### RIWAYAT ORGANISASI

- Tahun 2006-2007 : Pengurus Paskibra Angkatan 2005 SMA Negeri Cipocok Jaya.
- Tahun 2006-2007 : Anggota OSIS XXV SMA Negeri 1 Cipocok Jaya.
- Tahun 2009 : Anggota GERASI (Gerakan Rakyat Anti Korupsi) UNTIRTA Serang.
- Tahun 2009-2010 : Sekretaris Kabinet Profesional Bagian Perlengkapan BEM UNTIRTA