

**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN BARANG MOBILER  
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Kepada Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi (DIII)*

*Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna memperoleh Gelar Ahli Madya*



Oleh

**RIZALDI PUTRA**

**15336 / 2009**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

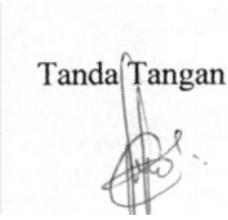
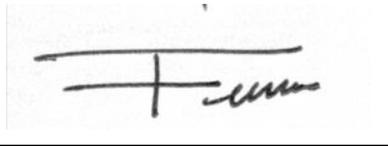
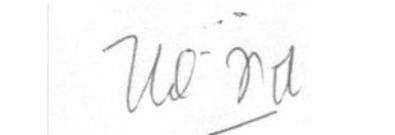
**2013**

**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PENGADAAN BARANG MOBILER PADA DINAS**  
**PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Nama** : RIZALDI PUTRA  
**NIM** : 15336  
**Program Studi** : Akuntansi (DIII)  
**Fakultas** : Ekonomi

Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir Prodi Akuntansi (DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

Padang, 31 Juli 2013

		Tim Penguji,
		Nama
Ketua	Charoline Cheisviyanny, Se M.Ak	<div style="text-align: center;">Tanda Tangan </div>
Anggota	Fefri Indra Arza, Si, M.Sc.Ak	<div style="text-align: center;"></div>
Anggota	Nelvirita, SE, M.Si,Ak	<div style="text-align: center;"></div>

**PERSETUJUAN UJIAN TUGAS AKHIR**

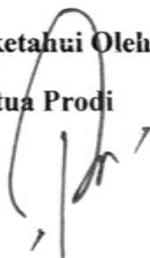
**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN BARANG MOBILER PADA  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**Nama** : Rizaldi Putra  
**NIM** : 15336  
**Program Studi** : Akuntansi (DIII)  
**Fakultas** : Ekonomi

**Padang, 31 Juli 2013**

**Diketahui Oleh:**

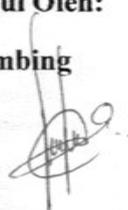
**Ketua Prodi**



**Perengki Susanto SE,M.Sc**  
**NIP. 19810404 200501 1002**

**Disetujui Oleh:**

**Pembimbing**



**Charoline Cheisvivanny SE,M.Sc.Ak**  
**NIP. 19720910 199802 2003**

## **ABSTRAK**

**Rizaldi Putra** : **Prosedur Pengadaan Barang Mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat**  
**Pembimbing** : **Charoline Cheisviyanni, SE, M.Ak**

Penelitian ini dilakukan untuk meneliti Prosedur Pengadaan Barang Mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan menjelaskan prosedur-prosedur yang dilaksanakan dalam pengadaan barang mobiler. Penelitian ini dilakukan dalam bentuk observasi dan wawancara. Penulis mengumpulkan data langsung dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan menanyakan bagaimana pelaksanaan prosedur pengadaan mobiler yang biasa terjadi.

Berdasarkan hasil yang didapat, penulis dapat memberikan kesimpulan tentang bagaimana prosedur pengadaan barang mobiler yang biasa terjadi pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat . Berdasarkan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 prosedur pengadaan barang mobiler terdiri dari 2 ( dua ) metode, yaitu 1 metode e-prucurement dan 2 metode langsung.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan mengucapkan Alhamdulillah dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Analisis Prosedur Pengadaan Barang Mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat”, sebagai salah satu syarat dalam memenuhi kewajiban akhir Program Studi DIII Akuntansi di Universitas Negeri Padang.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa tugas akhir ini masih belum sempurna dan terdapat kekurangan-kekurangan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menyerap dan mengembangkan ilmu yang pernah penulis dapatkan selama mengikuti perkuliahan. Oleh karena itu, penulis menyadari berkat adanya bantuan dan motivasi dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Dengan segala hormat, melalui lembar ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Perengki Susanto, SE, M.Sc selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Nelvarita, SE, M.Si,Ak selaku anggota pelaksana Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Charoline Cheisviyanny, SE, M,Ak selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan bimbingan,

pengarahan, dan petunjuk kepada penulis yang sangat membantu dalam penulisan tugas akhir ini.

4. Bapak Fefri Indra Arza SE, M.Si.Ak dan Ibu Nelvirita, SE, M.Si,Ak sebagai Penguji, yang telah bersedia menjadi penguji, memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Staf pengajar dan Karyawan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membimbing dan berbagi ilmu pengetahuan kepada penulis selama di perkuliahan.
6. Kepala, seluruh Staf dan karyawan Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Barat yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan bantuan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Kedua orang tuaku, Amak dan Ayah terima kasih atas doa, kasih sayang, perhatian, serta dukungan kepada penulis selama proses pengerjaan tugas akhir ini dan pada saat ujian Kompre. Terima kasih telah hadir selalu bersamaku.
8. Adik-adik ku Riki, Attra, Randa dan Aizah, kalian semua rajin- rajin belajar ya, semoga kalian dapat mencapai cita-cita yang kalian impikan
9. Teman-teman angkatan 2009 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, terutama di jurusan Akuntansi Diploma III, Dan kepada da Uwo, iwan, irvan,Vira, anggi, yani, kalian harus tetap semangat dan terus berusaha semoga diberikan kemudahan nantinya menyelesaikan TA nya dan teman-teman yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

10. Ummy terima kasih juga dukungan dan juga kontribusinya dalam menyelesaikan TA ini.

11. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dalam penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan penulisan selanjutnya. Akhir kata, penulis berharap agar penulisan tugas akhir ini dapat memberi manfaat bagi pembacanya khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

*Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Padang, September 2013

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Prosedur.....	7
B. Pengertian Pengadaan Barang/ Jasa .....	7
C. Pengadaan Barang/ Jasa Meliputi .....	8
D. Metode Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa .....	9
E. Organisasi Kegiatan Pengadaan barang/ Jasa .....	13
<b>BAB III PENDEKATAN PENELITIAN</b>	
A. Bentuk Penelitian .....	24
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	25
C. Rancangan Penelitian .....	25

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

A. Profil Perusahaan.....	27
B. Pembahasan.....	31

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	45

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>47</b>
----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Prosedur.....	7
B. Pengertian Pengadaan Barang/ Jasa .....	7
C. Pengadaan Barang/ Jasa Meliputi .....	8
D. Metode Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa .....	9
E. Organisasi Kegiatan Pengadaan barang/ Jasa .....	13
<b>BAB III PENDEKATAN PENELITIAN</b>	
A. Bentuk Penelitian .....	24
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	25
C. Rancangan Penelitian .....	25

**BAB IV PEMBAHASAN**

A. Profil Perusahaan..... 27

B. Pembahasan..... 31

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 45

B. Saran ..... 45

**DAFTAR PUSTAKA..... 47**

**LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran I : Kuisisioner Pengadaan Barang dan Jasa
- Lampiran II : Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa
- Lampiran III : Portal Pengadaan Nasional
- Lampiran IV : Surat Permohonan Observasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam menjalankan fungsi pemerintahan, sudah pasti dibutuhkan logistik, peralatan dan jasa yang menunjang optimalnya kerja instansi tersebut. Kebutuhan ini dipenuhi oleh beberapa pihak, baik itu perusahaan milik pemerintah maupun swasta. Berbeda dengan pengadaan barang dan jasa di instansi dan perusahaan swasta, pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintahan lebih rumit karena berhubungan dengan perhitungan dana APBN dan APBD yang digunakan untuk membayar barang atau jasa tersebut. Terlebih lagi ada beberapa aturan yang mengatur proses pengadaan barang tersebut, Peraturan Presiden No 70 tahun 2010 sebagai perubahan kedua tentang tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah dari Peraturan Presiden No 54 tahun 2012.

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menjadi pendukung utama program kerja pemerintahan dalam meningkatkan pelayanan publik di bidang pendidikan yang khususnya untuk daerah Sumatera Barat. Untuk memberikan pelayanan yang bermutu kepada publik, melalui anggaran pemerintah pusat dan pemerintah daerah agar mampu memberikan pelayanan yang bermutu tersebut, pemerintah pusat telah mengalokasikan anggaran bagi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat setiap

tahunnya agar dapat merealisasikan visi dan misi dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah keadaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan APBD atau APBN, untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga satuan kerja perangkat daerah/instansi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan atau penyediaan sumber daya (barang dan jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi, 2009).

Salah satu pengadaan yang dilakukan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat adalah Pengadaan mobiler, Pengadaan mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan berdasarkan kebutuhan terhadap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada tahun yang akan datang. Namun pengadaan tersebut juga didasarkan atas permintaan dari pengguna yang membutuhkan pengadaan mobiler, pengguna mobiler terlebih dahulu melakukan permintaan atau pengajuan kepada pejabat pengadaan agar dilakukannya pengadaan mobiler, agar pengadaan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat memberikan kontribusi penuh dan tepat sasaran. Pengadaan yang seperti ini dilakukan untuk semua kegiatan yang bergerak dalam bidang pendidikan, Pengadaan mobiler ini selalu dilakukan pada setiap tahunnya agar tercapai visi dan misi dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Dalam mewujudkan pemerintahan yang *good governance* maka Pengadaan mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan dengan metode *E-procurement* dan metode langsung. Metode *E-procurement* merupakan metode pengadaan dengan cara pelelangan yang diumumkan pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, metode ini dilakukan agar dapat mempermudah pejabat pengadaan dalam memilih dan menentukan harga yang diinginkan sesuai spesifikasi barang yang akan diadakan tersebut, metode *E-procurement* merupakan metode yang transparan dalam pelaksanaannya.

Selain metode *E-procurement* Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat juga menggunakan metode pengadaan langsung. Metode pengadaan langsung merupakan metode pengadaan yang dapat dilakukan langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan seleksi, pejabat pengadaan cukup menilai harga dan spesifikasi barang yang masuk dari penawaran yang dilakukan oleh penyedia, sehingga pengadaannya tidak menimbulkan ketimpangan-ketimpangan karena barang yang diadakan telah sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Metode pengadaan langsung dilakukan pada pengadaan yang nilai totalnya di bawah dua ratus juta rupiah, agar pengadaan tersebut bersifat terbuka dan mencegah terjadinya kolusi, korupsi dan nepotisme, sehingga pengadaan tersebut tepat sasaran dan tercapainya visi dan misi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, pengadaan yang efisien, efektif,

transparan, terbuka, bersaing, dan tidak diskriminatif serta akuntabel bisa terwujud.

Dalam melakukan pengadaan barang mobiler pejabat pengadaan mengetahui tentang prosedur dan peraturan yang berlaku dalam melakukan pengadaan barang mobiler tersebut. Prosedur merupakan aturan baku yang harus dijalankan oleh pejabat pengadaan, karena tanpa prosedur yang bagus suatu pengadaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan hasil yang diinginkan tidak akan tercapai, Agar pengadaan yang dilakukan dapat memberikan kontribusi penuh terhadap pelayanan di bidang pendidikan di Sumatera Barat, Dibutuh suatu prosedur yang bagus agar terciptanya pelayanan yang berkualitas pada masyarakat umum. Dari uraian di atas maka penulis tertarik untuk membahas dan penelusuran terhadap **“Analisis Prosedur Pengadaan Barang Mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat”**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penulisan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Apakah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Barat telah melakukan prosedur pengadaan mobiler dengan metode E-procurement berdasarkan Perpres Nomor 70 Tahun 2012?
2. Apakah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat telah melakukan prosedur pengadaan dengan metode penunjukkan langsung berdasarkan Perpres Nomor 70 Tahun 2012?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang diajukan, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat telah melakukan pengadaan mobiler dengan metode *e-procurement* berdasarkan Perpres Nomor 70 Tahun 2012
2. Untuk mengetahui apakah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat telah melakukan pengadaan mobiler dengan metode pengadaan langsung berdasarkan Perpres No 70 Tahun 2012

### **D. Manfaat Penelitian**

Dari penelitian yang dilakukan diharapkan akan memberikan manfaat bagi pihak yang terkait yaitu :

1. Bagi penulis

Penelitian ini digunakan untuk mengetahui lebih mengenai prosedur pengadaan mobiler dengan metode *E-Procurement* dan metode pengadaan langsung yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

2. Bagi dinas

Penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam proses pengadaan mobiler dengan metode *E-procurement* dan pengadaan langsung sehingga pengadaan yang dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat lebih baik

### 3. Bagi pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan bacaan atau pertimbangan yang berguna untuk mengetahui tentang prosedur pengadaan mobiler yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi (Kamaruddin 1992 : 836 – 837).

Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang (Ismail Masya 1994 : 74).

#### **B. Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/ penyediaan sumber daya (barang/ jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi, 2009). Pengadaan barang/ jasa pada pemerintah diartikan dengan kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dibiayai oleh APBN/ APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun oleh penyedia barang/ jasa (Kepres No 80, 2003).

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 dan Nomor 70 Tahun 2012 menjelaskan bahwa : pengadaan barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat daerah /Institusi (K/L/D/I) yang

prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa

### **C. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah**

#### 1. Barang

Adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Contoh : bahan habis pakai, peralatan, mesin, computer dan lain-lain.

#### 2. Pekerjaan Konstruksi

Adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan fisik lainnya. Contohnya : konstruksi bangunan, konstruksi gedung kantor, konstruksi rumah jabatan, konstruksi jalan, konstruksi jaringan, konstruksi irigasi dan lain-lain.

#### 3. Jasa Lainnya

Adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang. Contoh : jasa service, perawatan kendaraan bermotor, premi asuransi kesehatan dan barang milik daerah dan lain-lain.

#### 4. Jasa Konsultasi

Adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Contohnya : jasa konsultasi penelitian, jasa konsultasi perencanaan, jasa konsultasi pengawasan dan lain-lain.

### **D. Metode Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa**

#### 1. Swakelola

Adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I dengan menggunakan tenaga sendiri dan/ atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan, dengan ketentuan tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% dari tenaga sendiri.

a. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola adalah :

- 1) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I,
- 2) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat,
- 3) Pekerjaan yang dapat dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa,
- 4) Pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar,

- 5) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan,
- 6) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa,
- 7) Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan system tertentu.
- 8) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan,
- 9) Pekerjaan industry kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri,
- 10) Pekerjaan pengembangan industry pertahanan, industry alutsista dan industry almatsus dalam negeri.

b. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :

- 1) K/L/D/I penanggung jawab anggaran,
- 2) Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola, dan
- 3) Kelolompok masyarakat pelaksana swakelola.

## 2. Penyedia Barang/Jasa

Adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/ jasa lainnya. Berikut pembagian metode dalam pemilihan penyedia barang/ jasa :

- a. Penetapan metode pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya.

a) Pemilihan penyedia barang dilakukan dengan :

1. Pelelangan umum.

Adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dilaksanakan secara terbuka dan dapat diikuti oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya melalui metode pelelangan umum ini harus diumumkan paling kurang di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

2. Pelelangan terbatas

Adalah metode pelelangan pemilihan penyedia barang/pekerjaan dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

3. Pelelangan sederhana

Adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Pelelangan sederhana ini diumumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui

LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

#### 4. Penunjukkan langsung

Adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. Penunjukkan langsung terhadap satu penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dapat dilakukan karena keadaan tertentu dan pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/ jasa lainnya yang bersifat khusus. Penunjukkan langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

#### 5. Pengadaan langsung

Adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan, seleksi dan penunjukan langsung. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya. PA/KPA juga dilarang untuk menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecahkan paket pengadaan

menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

#### 6. Kontes

Adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/ benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

b) Pemilihan penyedia jasa lainnya dilakukan dengan :

1. Pelelangan umum
2. Pelelangan sederhana
3. Penunjukkan langsung
4. Pengadaan langsung
5. Sayembara

Adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

### **E. Organisasi Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa**

1. Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa :

- a. PA/ KPA
- b. PPK
- c. ULP/ Pejabat Pengadaan
- d. Panitia/ Pejabat penerima hasil pekerjaan

2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola :

- a. PA/ KPA
- b. PPK
- c. ULP/ Pejabat Pengadaan/ Tim Pengadaan
- d. Panitia/ Pejabat penerima hasil pekerjaan

3. PA (Pengguna Anggaran)

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana umum pengadaan
- b. Mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I
- c. Menetapkan PPK
- d. Menetapkan pejabat pengadaan
- e. Menetapkan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan
- f. Menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah)
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran
- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat pengadaan dalam perbedaan pendapat
  - j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/ jasa.
4. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
- a. KPA pada K/L/D/I pusat lainnya merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA
  - b. KPA pada pemerintah daerah merupakan pejabat yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul PA
  - c. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada K/L/D/I pusat lainnya atas usul kepala daerah
  - d. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh KPA.
5. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- a. Memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
    - a) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi: spesifikasi teknis barang/ jasa, harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak.
    - b) Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/jasa
    - c) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian
    - d) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa
    - e) Mengendalikan pelaksanaan kontrak

- f) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
  - g) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan
  - h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan
  - i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- b. Selain tugas pokok dan kewenangan di atas, dalam hal diperlukan PPK dapat:
- a) Mengusulkan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan dan perubahan jadwal kegiatan pengadaan
  - b) Menetapkan tim pendukung
  - c) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksana tugas ULP
  - d) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa
- c. PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a) Memiliki integritas yang tinggi
  - b) Memiliki disiplin yang tinggi

- c) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas
- d) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN
- e) Menandatangani fakta integritas
- f) Tidak pernah menjabat sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK
- g) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa kecuali PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II dan PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

#### 6. ULP/Pejabat Pengadaan

- a. K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan atau pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa
- b. ULP pada K/L/D/I dibentuk oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi.
- c. Pemilihan penyedia barang/ jasa dalam ULP dilakukan oleh kelompok kerja ULP
- d. Keanggotaan kelompok kerja ULP wajib ditetapkan untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- e. Anggota kelompok kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang tiga orang dan dapat bertambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- f. Kelompok kerja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- g. Paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan
- h. Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan
- i. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh satu orang pejabat pengadaan
- j. Kepala ULP/ anggota kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) Memiliki integritas yang tinggi, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
  - b) Memahami pekerjaan yang akan diadakan
  - c) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/ kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan bersangkutan
  - d) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan
  - e) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan dapat dikecualikan kepala ULP
  - f) Menandatangani fakta integritas.

- k. Tugas pokok dan kewenangan kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan meliputi :
- a) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa
  - b) Menetapkan dokumen pengadaan
  - c) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran
  - d) Mengumumkan pelaksana pengadaan barang/ jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
  - e) Menilai kualifikasi penyedia barang/ jasa melalui prakualifikasi dan pasca kualifikasi
  - f) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
- l. Khusus untuk kelompok kerja ULP
- a) Menjawab sanggahan
  - b) Menetapkan penyedia barang/ jasa untuk pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah)
  - c) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PPK

- d) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa
  - e) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.
- m. Khusus pejabat pengadaan
- a) Menetapkan penyedia barang/ jasa untuk pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  - b) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/KPA
  - c) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/ KPA
  - d) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA
- n. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksana kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada PA/ KPA
- o. Tugas pokok dan kewenangan kepala ULP adalah :
- a) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP
  - b) Menyusun program kerja dan anggaran ULP
  - c) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan
  - d) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi

- e) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP
- f) Menugaskan/ menempatkan/ memindahkan/ anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP
- g) Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/ KPA/ Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan KKN
- p. Selain tugas pokok dan kewenangan diatas, dalam hal diperlukan kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan
- q. Kepala ULP/ anggota kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi maupun instansi lainnya.
- r. Dalam hal pengadaan barang/ jasa bersifat khusus dan memerlukan keahlian khusus, kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta
- s. Kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai:
  - a) PPK
  - b) Pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM)
  - c) Bendahara
  - d) APIP, terkecuali menjadi pejabat pengadaan/ anggota ULP untuk pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan instansinya

## 7. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- a. PA/ KPA menetapkan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan
- b. Anggota panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya kecuali anggota panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan pada institusi lain pengguna APBN/ APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri
- c. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a) Memiliki integritas yang tinggi, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
  - b) Memahami isi kontrak
  - c) Memiliki kualifikasi teknis
  - d) Menandatangani fakta integritas
  - e) Tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara
- d. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
  - b) Menerima hasil pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian

- c) Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan
- e. Dalam hal pemeriksaan barang/ jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/ tenaga ahli untuk membantu pelaksana tugas panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA
- f. Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa yang bersangkutan.
- g. Lembaga kebijakan pengadaan barang / jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang / jasa

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan tentang prosedur pengadaan barang mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Proses Pengadaan Barang Mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dengan menggunakan metode *E-procurement* telah sesuai dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012, dan delapan puluh persen pejabat pengadaan telah memahami Peraturan Presiden No70 Tahun 2012.
2. Prosedur pengadaan barang mobiler pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Barat dengan menggunakan metode langsung telah sesuai dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012, juga dapat disimpulkan bagus, dikarenakan semua pejabat telah bekerja dengan baik dan jawaban dari kuisisioner yang penulis ajukan terjawab seratus persen.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut

1. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat agar bisa memberikan pelatihan-pelatihan kepada pejabat pengadaan karena pejabat pengadaan belum semua yang memahami peraturan tentang metode *E-procurement*

2. Harapan kepada pejabat pengadaan dan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat selalu bekerja dengan sebagaimana mestinya agar proses pengadaan dapat dilakukan dengan baik agar terwujudnya pelayanan yang baik terhadap masyarakat