

BESSE QUR'ANI, S.Pd., M.Pd



DASAR-DASAR PURCHASING



Editor : Israwati Hamsar, S.Pd., M.Pd.

DASAR-DASAR PURCHASING

Besse Qur'ani, S.Pd., M.Pd



TAHTA MEDIA GROUP

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

DASAR-DASAR PURCHASING

Penulis:

Besse Qur'ani, S.Pd., M.Pd

Desain Cover:

Tahta Media

Editor:

Israwati Hamsar, S.Pd.,M.Pd

Proofreader:

Tahta Media

Ukuran:

vi,93, Uk: 15,5 x 23 cm

ISBN: 978-623-147-265-6

Cetakan Pertama:

Desember 2023

Hak Cipta 2023, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2023 by Tahta Media Group

All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT TAHTA MEDIA GROUP

(Grup Penerbitan CV TAHTA MEDIA GROUP)

Anggota IKAPI (216/JTE/2021)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku bahan ajar. Tak lupa juga mengucapkan salawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, karena berkat beliau, kita mampu keluar dari kegelapan menuju jalan yang lebih terang.

Kami ucapkan juga rasa terima kasih kami kepada pihak-pihak yang mendukung lancarnya proses penulisan buku bahan ajar ini, yaitu orang tua, suami, dan anak-anak saya. Adapun, buku bahan ajar kami yang berjudul ‘Dasar- Dasar Purchasing’ ini telah selesai dibuat secara semaksimal dan sebaik mungkin agar menjadi manfaat bagi pembaca yang membutuhkan informasi dan pengetahuan mengenai bagaimana manajemen biaya dan pengelolaan bahan makanan.

Dalam buku ini, tertulis bagaimana pentingnya manajemen biaya dan pengelolaan bahan makanan juga bagaimana materi yang disajikan yang relevan dengan mata kuliah mengenai manajemen biaya dan pengelolaan bahan makanan yang menjadi alternatif pegangan bagi pendidik dan peserta didik yang menempuh studi tersebut.

Pada buku ini, masih banyak luput dan kekeliruan yang tentu saja jauh dari sempurna tentang buku ini. Oleh sebab itu, mohon agar pembaca memberi kritik dan juga saran terhadap karya buku bahan ajar ini agar kami dapat terus meningkatkan kualitas buku.

Demikian buku bahan ajar ini di buat, dengan harapan agar pembaca dapat memahami informasi dan juga mendapatkan wawasan mengenai bidang manajemen biaya dan pengelolaan bahan makanan serta dapat bermanfaat bagi masyarakat dalam arti luas. Terima kasih.

Makassar, 30 Desember 2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB 1 PEMBUATAN KEBIJAKAN PENGADAAN.....	1
A. Tujuan Pembelajaran	1
B. Pendahuluan	1
C. Pengertian Kebijakan Pengadaan	2
D. Tujuan Dan Kriteria Pengadaan	5
E. Cakupan Aktivitas Pengadaan	6
F. Para Pihak Terkait	12
G. Rangkuman.....	26
H. Evaluasi / Soal Latihan.....	27
BAB 2 PENGADAAN PRODUK.....	28
A. Tujuan Pembelajaran	28
B. Pendahuluan	28
C. Pengertian Pengadaan Produk	29
D. Tujuan Pengadaan Produk	31
E. Prinsip Pengadaan Produk	31
F. Pelaku/Staff Pengadaan Produk dalam Usaha Tata Boga	32
G. Prosedur dan Tahap Penyediaan Produk	35
H. Pemilihan Pemasok dan Surat Pemesanan	44
I. Masalah dalam Pengadaan Produk	48
J. Rangkuman.....	49
K. Evaluasi / Soal Latiha	50
BAB 3 PERENCANAAN PENGADAAN	51
A. Tujuan Pembelajaran	51
B. Pendahuluan	51
C. Perencanaan Pengadaan.....	52
D. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan Pengadaan.....	53
E. Regulasi Proses Pengadaan	55
F. Project Perencanaan Pengadaan	58
G. Pengadaan Melalui Inventory dalam Ruang Lingkup Industri Perhotelan	59

H. Tujuan Inventarisasi	60
I. Rangkuman.....	60
J. Evaluasi / Soal Latihan.....	61
BAB 4 PELAKSANAAN PENGADAAN.....	62
A. Tujuan Pembelajaran	62
B. Objek atau jenis pengadaanobjek/ Jenis Pengadaan	62
C. Pelaksa.....	63
C. Pelaksanaan pengadaannaan Pengadaan	63
D. Swak	66
D. Swakelola & Penyedia elola & Penyedia	66
E. Pengadaan secara elektronik.....	72
F. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pengadaan	73
G. Tantangan & Strategi Mengatasi Tantangan Dalam Pelaksaaan Pengadaan.....	75
H. Evaluasi / Soal Latihan.....	79
BAB 5 MANAJEMEN ALIHDAYA.....	80
A. Tujuan Pembel.....	80
B. Pendahuluan (Jika Dibutuhkan).....	80
C. Manajemen Alihdaya.....	81
D. jenis-jenis manajemen alihdaya.....	82
E. Manfaat manajemen Alihdaya.....	83
F. Cara kerja manajemen alihdaya.....	83
G. Bagaimana manajemen alihdaya perspektif pengusaha	84
H. Perjanjian dalam manajemen alihdaya	85
I. Proses penerapan perjanjian kerja bagi perkerja alihdaya	87
J. Keuntungan dan kelebihan manajemen alihdaya	90
K. Rangkuman.....	90
L. Evaluasi/Soal Latihan.....	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
PROFIL PENULIS.....	93

BAB 1

PEMBUATAN KEBIJAKAN PENGADAAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan penulisan makalah ini adalah agar kami dan pembaca dapat mengetahui pengertian dari kebijakan pengadaan, tujuan dan kriteria pengadaan, cakupan aktivitas pengadaan, mengetahui siapa saja pihak terkait kebijakan pengadaan, prinsip dan etika kebijakan pengadaan, mengetahui jenis-jenis pengadaan, kebijakan pengadaan, dan mengetahui langkah-langkah pembuatan kebijakan pengadaan.

B. PENDAHULUAN

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

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

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

Pada hakekatnya setiap instansi menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut mutlak diperlukan adanya administrasi perbekalan

yang didalamnya terdapat beberapa fungsi untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan.

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

C. PENGERTIAN KEBIJAKAN PENGADAAN

Berbagai rumusan tentang definisi pengadaan telah banyak dikemukakan oleh para pakar, diantaranya Arrowsmith (2004), Nur Bahagia (2006), Christopher & Schooner (2007,) dan sebagainya, pada prinsipnya, pengadaan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang, atau jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaanya. Yang dimaksud barang disini meliputi peralatan dan juga bangunan baik untuk kepentingan publik maupun privat.

Barang/jasa publik adalah barang yang penggunaannya terkait dengan kepentingan masyarakat banyak baik secara berkelompok maupun secara umum, sedangkan barang/jasa privat merupakan barang yang hanya digunakan secara individual atau kelompok tertentu. Berdasarkan atas penggolongan ini maka suatu barang atau jasa dapat saja dikategorikan atas barang publik tapi dapat juga dikategorikan atas barang privat tergantung pada penggunaannya. Sebagai contoh, mobil bila digunakan untuk usaha angkutan penumpang umum maka dikategorikan sebagai barang publik, tapi bila digunakan untuk kepentingan pribadi maka dikategorikan sebagai barang privat. Terdapat beragam pemahaman terkait dengan public procurement, tergantung pada cara pandangnya. Mengacu pada pengertian umum tentang pengadaan tersebut maka public procurement dapat dipahami dari sudut pandang objek pengadaan, pelaksana pengadaan, dan sumber dana untuk mengadakan.

Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaanya. Pengadaan barang dan jasa merupakan upaya pihak

pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Pasal 1 angka 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjelaskan bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam hal ini meliputi kegiatan pengadaan barang, pengadaan pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi, dan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan kebutuhan pada setiap instansi/lembaga negara.

Pengadaan barang dan jasa merupakan perolehan barang, jasa, dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan. Pengadaan barang dan jasa juga didefinisikan sebagai upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis atau the system of thought mengikuti norma dan etika yang berlaku berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.

Pengadaan barang dan jasa pada dasarnya melibatkan dua pihak yaitu pihak pengguna dan penyedia yang tentunya memiliki keinginan atau kepentingan berbeda. Pihak pengguna tentunya menghendaki memperoleh barang dan jasa dengan harga semurah-murahnya, sedangkan pihak penyedia dalam menyediakan barang dan jasa sesuai kepentingan pengguna yang ingin mendapatkan keuntungan setinggi-tingginya. Keinginan atau kepentingan masing-masing pihak tersebut akan sulit untuk dipertemukan apabila tidak terdapat saling pengertian dan kemauan untuk mencapai kesepakatan.

Menurut Edquist et al (2000) pada prinsipnya, pengadaan publik (Public Procurement) adalah proses akuisisi yang dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik untuk mendapatkan barang (goods), bangunan (works), dan jasa (services) secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunaannya. Dalam hal ini, pengguna bisa individu (pejabat), unit organisasi (dinas, fakultas, dsb), atau kelompok masyarakat luas. Dari pengertian ini maka yang dimaksud dengan public procurement ditentukan oleh siapa yang melaksanakan pengadaan bukan oleh objek dari

barang/jasanya. Bila dilakukan oleh pemerintah dan institusi publik maka dikategorikan sebagai public procurement, namun jika dilakukan oleh institusi privat (swasta) maka dikategorikan sebagai private procurement. Dalam hal ini jika institusi pemerintah maka istilah pengadaan pemerintah (government procurement) akan lebih sesuai.

Berdasarkan atas penggunaannya, Edquist et all (2000) membedakan public procurement atas direct procurement dan catalic procurement. Pada direct public procurement, Institusi Publik menjadi Pelaksana Pengadaan sekaligus merupakan pengguna dari barang/jasa yang diadakan, oleh sebab itu secara intrinsik motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari Pelaksana Pengadaan yang sekaligus juga penggunaannya.

Sedangkan pada catalic procurement, Pelaksana Pengadaan melakukan pengadaan atas nama dan untuk pengguna barang/jasa, namun motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari Pelaksana Pengadaan bukan dari penggunaannya.

Selain kedua tipe pengadaan tersebut, dikenal pula tipe campuran yang disebut cooperative public procurement, dimana Pelaksana Pengadaan melakukan pengadaan atas nama dan untuk pengguna barang/jasa, namun motivasi kebutuhan dan pengusulan pengadaan berasal dari pengguna atau motivasi kebutuhan dari pengguna dan pengusulan pengadaan dan pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan. Sebagai contoh tipe kooperatif adalah pembangunan pasar, usulan pembangunan dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota (Dinas Pasar) bukan oleh penggunaannya (pedagang pasar dan masyarakat konsumen) dan pelaksanaannya dapat dilakukan oleh pemerintah propinsi. Selain penggolongan diatas, ditinjau dari sumber dana yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa, maka yang dimaksud dengan public procurement adalah kegiatan pengadaan yang sumber dananya berasal dari pemerintah atau institusi publik. Dalam hal ini Indonesia menggunakan pemahaman ini untuk membedakan antara public procurement dan private procurement. Semua pengadaan yang sumber dananya dari pemerintah baik melalui APBN, APBD, maupun perolehan dana masyarakat yang dikelola oleh institusi pemerintah dikategorikan sebagai public procurement, oleh sebab itu seluruh kegiatan dan proses pengadaannya harus mengacu dan mengikuti Perpers No. 54 tahun 2010.

D. TUJUAN DAN KRITERIA PENGADAAN

Pada hakikatnya tujuan dari pengelolaan sistem pengadaan adalah mencari jawaban terbaik terhadap permasalahan yang timbul, baik permasalahan kebijakan pengadaan maupun permasalahan sistem pengoperasian sehingga pengadaan barang/jasa dapat berfungsi mencapai kinerja sebagaimana yang diharapkan.

Harapan dan kriteria kinerja ini tidak berlaku umum namun tergantung pada sudut pandang dan kepentingan siapa, apakah dari sudut pandang dan kepentingan pengguna (user), sudut pandang dan kepentingan pelaksana pengadaan/pengelola atau dari sudut pandang dan kepentingan masyarakat. Oleh sebab itu, kinerja sistem pengadaan akan bergantung pada siapa yang akan menilainya.

Bagi pengguna barang/jasa atau konsumen, baik buruknya sistem pengadaan akan diukur berdasarkan tingkat ketersediaan (availability) barang/jasa dan seberapa baik tingkat pelayanan (service level) yang mampu diberikan oleh pengelola sistem pengadaan kepadanya dengan harga yang terjangkau. Bagi pengguna yang penting adalah barang/jasa tersedia pada saat diperlukan dan dengan pelayanan yang sebaik mungkin.

Pengguna biasanya tidak mau peduli apakah untuk memenuhi tuntutan tersebut pihak pengelola harus mengeluarkan ongkos yang besar atau kecil. Bahkan pengguna tidak peduli apakah pengelola merugi atau untung, yang terpenting adalah terpenuhi kebutuhannya dengan pelayanan yang baik. Bagi Pengelola, kinerja pengadaan diukur berdasarkan atas ongkos operasional pengadaan untuk suatu kurun waktu horizon perencanaan operasi tertentu (biasanya dalam waktu satu tahun) tanpa mengabaikan tuntutan pelayanan penggunanya. Oleh sebab itu, Pengelola barang akan memilih barang dengan harga yang paling murah (lowest price). Namun, jika kualitas barang dan umur pakainya berbeda maka harga yang paling murah belum tentu akan memberikan ongkos operasional yang paling rendah.

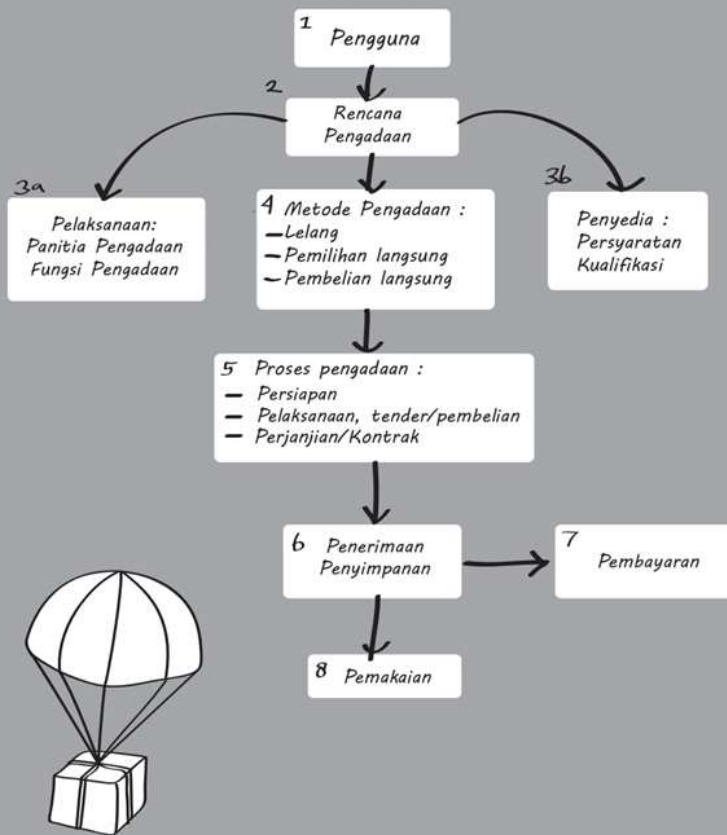
Oleh sebab itu, kriteria total ongkosterendah selama umur pakai (total cost ownership) perlu digunakan. Selanjutnya, bila barang/jasa tersebut digunakan untuk keperluan produksi yang manfaatnya dirasakan oleh masyarakat luas maka ongkos terendah selama umur pakai belum tentu akan memberikan keuntungan atau manfaat yang besar. Oleh sebab itu, kriteria nilai manfaat terbesar dari uang (the best value for money) digunakan untuk

menggantikan kriteria total ongkos terendah selama umur pakai (total cost ownership).

E. CAKUPAN AKTIVITAS PENGADAAN

Aktivitas pengadaan tidak terbatas pada proses pengadaan, namun cakupan aktivitas pengadaan meliputi lima kegiatan utama, yaitu rencana pengadaan, proses pengadaan, penerimaan dan penyimpanan, serta pemakaian dan manajemen aset, dan tiga transaksi, yaitu transaksi pembelian barang/jasa (kontrak), transaksi penerimaan barang/jasa, dan transaksi pengeluaran atau penggunaan barang/jasa.

Cakupan Aktivitas Pengadaan



1. Perencanaan Pengadaan

Awal dari kegiatan pengadaan adalah adanya permintaan barang/jasa yang datang dari pengguna (user) kepada Pelaksana Pengadaan/Pengelola. Agar permintaan tersebut dapat terjamin pemenuhannya maka langkah awal yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa dari penggunaannya dan akan berakhir dengan diketahui besarnya jumlah kebutuhan barang selama horison perencanaannya, dan anggaran yang dibutuhkan.

Identifikasi kebutuhan ini meliputi informasi yang berkaitan dengan jenis barang, spesifikasi barang, harga, jumlah barang yang diperlukan, dan lokasi

penggunaan barang. Sumber informasi untuk keperluan ini adalah pengguna itu sendiri sebab pengguna lah yang paling tahu akan kebutuhannya. Biasanya kebutuhan barang dibedakan atas kebutuhan untuk keperluan rutin dan kebutuhan barang untuk kapital/pembangunan.

2. Proses Pengadaan

Secara umum untuk mendapatkan barang/jasa dapat diperoleh melalui pembelian (buy) atau pembuatan (make). Suatu barang/jasa diperoleh dengan cara pembelian bila barang tersebut telah tersedia di pasar (ready stock) pada saat diperlukan, sedangkan barang/jasa akan dibuat bila barang tersebut memerlukan upaya produksi atau konstruksi (make to order) terlebih dahulu untuk dapat dimanfaatkan.

Sebagai contoh keperluan alat tulis diperoleh dengan cara pembelian sedangkan bangunan gedung diperoleh dengan cara konstruksi terlebih dahulu. Dilihat dari segi kemampuan pengadaan maka metode pengadaan barang dapat dibedakan atas pengadaan internal (in sourcing) dan pengadaan external (outsourcing).

Swakelola sebagai salah satu bentuk pengadaan internal adalah pelaksanaan pengadaan yang dilakukan karena memiliki kemampuan sendiri untuk melaksanakannya. Oleh sebab itu, mulai dari proses rancangan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga dan alat sendiri, walaupun dimungkinkan menggunakan sumber daya dari luar.

Pekerjaan yang dapat di Swakelola diantaranya pekerjaan yang bersifat rahasia, pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko besar; pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi dan pembiayaannya tidak perlu dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung, atau pengadaan langsung dan/atau tidak diminati oleh penyedia barang/jasa; dan pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembanganteknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Berangkat dari hakekat, pengadaan merupakan proses menjodohkan barang/jasa yang dibutuhkan dengan penyediannya, maka metode pengadaan external atau pembelian, ditentukan berdasarkan jenis barang/jasa dan

penyediaanya yaitu penunjukkan langsung, seleksi, dan lelang/tender. Pada prinsipnya metoda penunjukkan langsung digunakan bila jumlah penyedia barang hanya satu (tunggal), atau barang/jasa yang dibutuhkan bersifat tertentu (khusus) dan atau hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa tertentu.

Selain itu, pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukkan langsung karena alasan situasional misalnya pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi karena telah terjadi keadaan kahar, pekerjaan lanjutan dari pekerjaan yang sedang dilaksanakan berdasarkan kontrak yang telah ada harga satuan tetap dan secara teknis merupakan satu kesatuan kegiatan yang tidak dapat dipecah-pecahkan dari pekerjaan sebelumnya, dan pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pengadaan barang/jasa semula sepanjang dapat dipertanggung jawabkan secara profesional, dan harganya standar dan tetap.

Metoda pemilihan (selection) digunakan bila terbatas jumlah penyedia barang/jasa yang sesuai dengan kualifikasi atau klasifikasinya. Pemilihan dilakukan dengan mengundang lebih dari 1 (satu) penyedia barang/jasa melalui permintaan penawaran dan negosiasi secara bersaing, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, dilihat dari segi kepraktisan pemilihan dapat juga dilakukan sebagai proses lebih lanjut atas pelelangan ulang yang mengalami kegagalan.

Sedangkan metoda pelelangan (tender) digunakan bila terdapat tak terbatas jumlah penyedia barang/jasa yang sesuai dengan kualifikasi atau klasifikasinya. Pelelangan dimaksudkan untuk menciptakan persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat berdasarkan tata cara lelang yang transparan dan berkeadilan sehingga terpilih penyedia barang/jasa terbaik. Pelelangan secara luas dan terbuka melalui papan pengumuman resmi, dan atau media cetak/elektronik.

Selain itu dimungkinkan pula pembelian langsung yang merupakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui proses pelelangan, pemilihan langsung. Pengadaan barang/jasa tertentu dapat dilakukan dengan cara pembelian langsung karena harganya standar dan tetap misalnya BBM, nilainya kecil, atau karena alasan situasional misalnya pekerjaan yang tidak dapat ditundatunda lagi karena telah terjadi keadaan kahar.

3. Penyimpanan Barang

Barang yang dibeli diharapkan akan datang di gudang dari penyedia sesuai dengan apa yang tertera dalam transaksi pembelian (kontrak), baik jenis barang, spesifikasi, jumlah, dan waktunya. Sebelum barang disimpan di dalam gudang perlu diperhatikan transaksi penerimaan barang antara penyedia dengan pengelola.

Bila transaksi penerimaan barang semuanya sudah selesai, selanjutnya bagian keuangan akan melakukan pembayaran, dan pengelola gudang akan menyimpan barang di gudang. Untuk itu kartu stok perlu diisi, agar penambahan barang dan status pengadaan tercatat sebagaimana mestinya. Bagian gudang bertanggung jawab atas barang yang ada di dalam gudang.

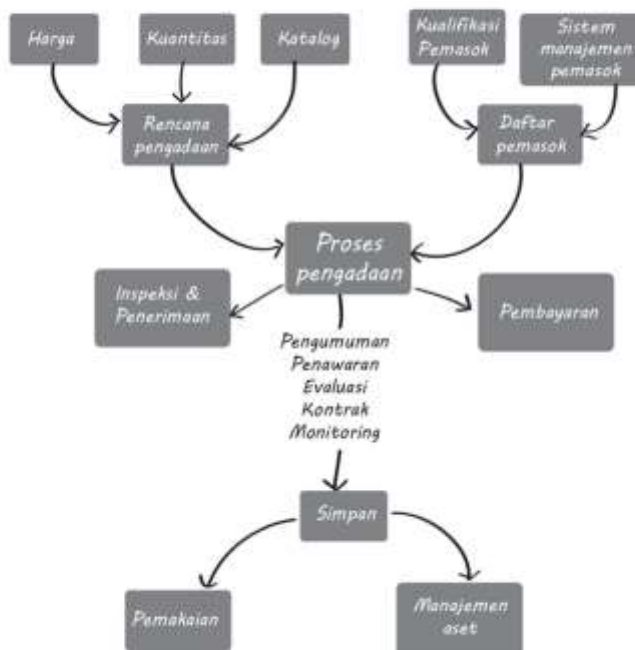
4. Penggunaan Barang dan Manajemen Asset

Kegiatan ini merupakan bagian akhir dari kegiatan pengadaan, dan di sinilah terjadi interaksi antara pengelola dengan pengguna. Interaksi penggunaan barang dimulai dengan adanya permintaan barang dari pengguna yang ditandai dengan adanya nota permintaan barang (order dari pengguna).

Berdasarkan nota ini, bagian gudang akan mencocokkan (verifikasi) apakah barang yang diminta pengguna dapat dipenuhi atau tidak. Jika tidak, proses pembelian perlu dilakukan. Jika barang tersedia, akan dilakukan transaksi pengeluaran barang antara pengguna dengan bagian gudang. Hal yang perlu diperhatikan adalah tidak diperbolehkan adanya pengeluaran barang tanpa adanya nota permintaan barang yang berasal dari pengguna dan transaksi pengeluaran barang harus ditandatangani bersama antara penerima dan pemberi barang. Selanjutnya, setiap transaksi pengeluaran barang harus dicatat pada kartu stok barang. Untuk barang modal (kapital) maka akan dilakukan pencatatan barang sebagai asset.

Selanjutnya interaksi antar kelima kegiatan ini akan tercermin pada aspek operasional antara lain berupa sistem mekanisme dan prosedur pengadaan serta pemenuhan barang, yang disebut dengan siklus pengadaan (procurement cycle) seperti direpresentasikan pada Gambar berikut.

Siklus Pengadaan Barang



Dalam praktiknya, aspek operasional sangat terkait dengan kelancaran dan keefisienan sistem pengadaan bahkan kinerja sistem pengadaan sangat bergantung pada kinerja aspek operasional ini. Kebijakan pengadaan yang optimal tidak mungkin bisa dicapai tanpa didukung oleh berjalannya aspek operasional ini dengan baik. Oleh sebab itu, perlu kiranya untuk memahami dan mengelola pengadaan sesuai dengan urutan siklus pengadaannya.

F. PARA PIHAK TERKAIT

Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres No. 16/2018) sebagai pedoman baru pengadaan barang dan jasa pemerintah (PBJ) membawa pokok-pokok perubahan yakni lahirnya pengaturan baru, adanya perubahan istilah dan perubahan definisi juga adanya beberapa perubahan pengaturan (Baca Juga: Perpres Nomor 16 Tahun 2018: Pedoman Baru Pengadaan Barang/Pemerintah). Lahirnya pokok-pokok perubahan ini memberikan dampak pada berubahnya peran dan perubahan tugas dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat dalam proses PBJ. Berikut pengenalan singkat pihak-pihak dalam Proses PBJ menurut Perpres No.16/2018:

1. PA (Pengguna Anggaran)

PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah (Pasal 1 ayat 7). Pengertian PA ini sama dengan pengertian Pengguna Anggaran dalam Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU Pembendaharaan Negara). Sama dengan Perpres sebelumnya, Perpres No. 16/2018 ini juga tidak menjelaskan secara rinci siapa saja yang memiliki kewenangan sebagai PA, sehingga penentuan PA dalam PBJ ini dikembalikan pada ketentuan dalam UU Perbendaharaan Negara.

UU Pembendaharaan Negara menentukan bahwa PA untuk Kementerian adalah Menteri dari masing-masing Kementerian, sedangkan untuk Lembaga maka yang menjadi PA adalah pimpinan lembaga. Adapun PA perangkat daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

KPA dalam Perpres No. 16/2018 terdiri atas dua jenis yakni KPA pada pelaksanaan APBN dan KPA pada pelaksanaan APBD. KPA pada pelaksanaan APBN merupakan pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan (Pasal 1 ayat 8). Sedangkan KPA pada pelaksanaan APBD merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah (Pasal 1 ayat 9). Kewenangan untuk mendelegasikan sebagian tugas pelaksanaan anggaran kepada KPA adalah PA sehingga penentuan siapa yang menjadi KPA tidak dibatasi oleh Perpres No.16/2018.

3. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

PPK merupakan pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah (Pasal 1 ayat 10).

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau E-purchasing (Pasal 1 ayat 13).

5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

UKBJ merupakan unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan PBJ (Pasal 1 ayat 11). Unit ini merupakan gabungan dari fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) serta Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang disertai dengan fungsi pendukung lainnya (LKPP).

6. Pokja Pemilihan (Kelompok Kerja Pemilihan)

Pokja Pemilihan merupakan sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia (Pasal 1 ayat 12). Sebelumnya Pokja Pemilihan ini dikenal dengan nama Pokja ULP.

7. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan merupakan hal yang baru diatur oleh Perpres No. 16/2018. Dalam peraturan ini, Agen Pengadaan didefinisikan sebagai UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan PBJ yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan (Pasal 1 ayat 16).

8. PjPHP/PPHP (Pemeriksa Hasil Pekerjaan/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan)

Organ ini juga mengalami perubahan istilah, definisi dan perubahan pengaturan yang berdampak pada berubahnya tugas yang diemban. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) sebelumnya diatur dengan menggunakan istilah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Adapun Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) sebelumnya menggunakan istilah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (LKPP).

Dalam Perpres No.16/2018 ini, PjPHP diatur sebagai pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa

administrasi hasil pekerjaan PBJ konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling banyak sebesar Rp200 juta dan Jasa Konsultansi yang bernilai maksimal Rp100 juta. Sedangkan PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan PBJ Konstruksi/Jasa lainnya dengan paling rendah Rp200 juta dan Jasa Konsultansi dengan nilai paling rendah sebesar Rp100 juta.

9. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola (Pasal 1 ayat 17). Adapun yang dimaksud dengan swakelola menurut Perpres No.16/2018 ialah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

Pengaturan sebelumnya (Perpres No.54/2010) menentukan 3 tipe swakelola yakni swakelola tipe I dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi (K/L/D/I) Penanggung Jawab Anggaran, swakelola tipe II dilakukan oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola dan swakelola tipe III adalah swakelola yang dilakukan oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Dalam Perpres No. 16/2018 diatur 4 Tipe Swakelola yakni dengan menambahkan swakelola Tipe III yang dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan (Pasal 47).

10. Penyedia (Penyedia Barang/Jasa Pemerintah)

Penyedia merupakan salah satu pihak yang mengalami perubahan definisi, dimana dalam Perpres No.16/2018 ini, Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak (Pasal 1 ayat 28).

Perubahan yang dibawa oleh Perpres No. 16/2018 ini tidak membawa dampak perubahan yang signifikan secara menyeluruh terhadap peran dari pihak-pihak pengadaan barang dan jasa oleh Pemerintah, meski demikian perubahan yang ada mengandung hal-hal yang esensial dan patut untuk diketahui oleh para Pelaku Usaha yang hendak berkontestasi dalam PBJ.

a. Prinsip Dan Etika Pengadaan

1. Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Prinsip adalah kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak, dan sebagainya (KBBI, 2018). Jadi prinsip pengadaan

adalah sikap (attitude) yang menjadi pokok dasar berpikir dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Dengan penerapan prinsip-prinsip pengadaan dapat dipastikan akan diperoleh barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasinya dan kualitas yang maksimal serta biaya pengadaan yang minimal. Di samping itu dari sisi penyedia barang/jasa akan terjadi persaingan yang sehat dan pada gilirannya akan mendorong untuk semakin meningkatnya kualitas dan kemampuan penyedia barang/jasa.

Manfaat memahami prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- a. Mendorong praktik Pengadaan Barang/Jasa yang baik.
- b. Meningkatkan efisiensi penggunaan uang negara.
- c. Menekan kebocoran anggaran.
- d. Terwujudnya pemerintahan yang bersih.

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

1) Efisien

Berarti Pengadaan Barang/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.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar Pengadaan Barang/Jasa efisien adalah:

- a) Identifikasi kebutuhan dengan tepat untuk memastikan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.
- b) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa harus diterapkan prinsip-prinsip dasar lainnya.
- c) HPS (Harga Perkiraan Sendiri) disusun berdasarkan keahlian dari sumber informasi dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Penetapan metode pemilihan harus dilakukan secara tepat sesuai kondisi yang ada. Kesalahan penetapan metode pemilihan dapat mengakibatkan pemborosan biaya dan waktu.

- e) Evaluasi terhadap seluruh penawaran untuk mendapatkan value for money yang terbaik.
- f) Perhitungan prestasi pekerjaan harus sesuai dengan pekerjaan terpasang yang dapat diterima agar tidak menimbulkan kelebihan pembayaran.

Contoh pengadaan yang efisien namun tidak terbatas pada: Suatu Kecamatan di Provinsi Jaya Raya membutuhkan 1 unit kendaraan operasional dalam kota, dibutuhkan paling lambat 30 Agustus 2018 dengan pagu anggaran Rp. 350 juta. Ada beberapa pilihan metode pemilihan yang akan digunakan yaitu e-purchasing, tender cepat dan tender. Maka metode pemilihan yang lebih efisien untuk pengadaan kendaraan tersebut adalah e-purchasing.

2) Efektif

Berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Langkah-langkah mendorong pengadaan yang efektif:

- a) Identifikasi kebutuhan dengan tepat untuk memastikan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah.
- b) Penyusunan spesifikasi/KAK harus berdasarkan sesuai dengan kebutuhan, kondisi lapangan dan ketentuan yang berlaku.
- c) Evaluasi teknis penawaran harus dilakukan dengan benar dan memastikan spesifikasi yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan, jika diperlukan dapat meminta uji mutu produk yang ditawarkan.
- d) Spesifikasi dalam lampiran syarat-syarat khusus kontrak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
- e) Pemeriksaan spesifikasi harus dilakukan dengan benar pada sebelum dilakukan serah terima pekerjaan yang meliputi pemeriksaan fisik (visual dan dimensi), uji fungsi dan kehandalan (performance) dan uji destruktif (jika diperlukan).

Contoh pengadaan yang efektif: Suatu Kecamatan di Provinsi Jawa Raya membutuhkan 1 unit kendaraan operasional dalam kota, dibutuhkan paling lambat 30 Agustus 2018 dengan pagu anggaran Rp. 350 juta. Ada beberapa pilihan spesifikasi teknis mobil yaitu mobil MPV dengan 1300 sd 1500 CC atau mobil MPV/SUV dengan diatas 2000 CC. Spesifikasi teknis yang paling tepat untuk kendaraan operasional dalam kota adalah MPV 1300 sd 1500 CC.

3) Transparan

Berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.

Langkah-langkah mendorong pengadaan yang Transparan:

- a) Semua peraturan/kebijakan/ketentuan proses pemilihan penyedia barang/jasa harus transparan.
- b) Peluang dan kesempatan untuk ikut serta dalam proses Pengadaan Barang/Jasa harus transparan.
- c) seluruh persyaratan yang diperlukan oleh calon peserta untuk mempersiapkan penawaran yang responsif harus dibuat transparan.
- d) Penyedia yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan harus diumumkan secara luas.

Contoh pengadaan yang Transparan: Pengadaan kendaraan operasional melalui e-purchasing dimana proses pengadaan mulai dari perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima dapat diketahui dengan jelas melalui aplikasi e-catalog. d. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

Langkah-langkah mendorong pengadaan yang Terbuka:

- a) Proses Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh seluruh calon peserta
- b) Tidak mempersyaratkan kriteria tertentu yang menguntungkan salah satu peserta Contoh pelaksanaan pengadaan secara Terbuka. Pengadaan kendaraan operasional dapat diikuti oleh semua penyedia kendaraan yang memenuhi persyaratan.

4) Bersaing

Berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Langkah-langkah mendorong pengadaan yang Bersaing:

- a) Pengadaan Barang/Jasa harus dapat diakses oleh seluruh calon peserta.
- b) Dalam setiap tahapan dari proses pengadaan harus mendorong terjadinya persaingan sehat.
- c) Kondisi yang memungkinkan masing-masing calon peserta mampu mempersiapkan penawaran berkaitan dengan tingkat kompetitifnya serta peluang untuk memenangkan tender/seleksi.
- d) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa harus secara aktif menghilangkan hal-hal yang menghambat terjadinya persaingan yang sehat.

Contoh pelaksanaan pengadaan secara Bersaing: Pasar kendaraan bermotor merupakan pasar persaingan sempurna dimana pembeli dan penjual sudah mengetahui dengan jelas spesifikasi teknis masing-masing produk dan harganya.

5) Adil

Berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.

Langkah-langkah mendorong pengadaan yang adil:

- a) Memberi perlakuan yang sama kepada seluruh peserta.
- b) informasi yang diberikan harus akurat dan dapat dimanfaatkan untuk semua.

Contoh pelaksanaan pengadaan yang Adil: Pada Pengadaan kendaraan operasional semua penyedia kendaraan dapat mengikuti proses pengadaan kendaraan melalui e-purchasing.

6) Akuntabel

Berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah-langkah mendorong pengadaan yang akuntabel yaitu:

- a) Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap terhadap seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan, dan
- c) Adanya mekanisme untuk mengevaluasi, mereview, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta.

Contoh pelaksanaan pengadaan yang akuntabel: Proses Pengadaan kendaraan operasional dilaksanakan sesuai ketentuan yang mulai dari perencanaan sampai dengan serah terima dan harga yang digunakan harga yang sudah dipublikasi secara luas.

1. Etika Pengadaan Barang/Jasa Etika

Etika pengadaan barang/jasa etika adalah ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral/akhlak (KBBI, 2018). Jadi etika pengadaan adalah norma yang mengatur tindakan yang harus dilakukan dan tindakan yang

dilarang dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Salah satu upaya untuk membuat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menjadi lebih kredibel adalah dengan cara menerapkan etika di antara Pengelola dan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah. Penerapan etika bagi Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi sangat penting sehingga kepercayaan akan Pengadaan Barang/Jasa akan semakin kuat.

Etika Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:
 - (1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa.
 - (3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
 - (4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
 - (5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.
 - (6) Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara.
 - (7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi sesuai UU no. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan.
 - (8) Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapa

pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Contoh penerapan etika PBJ: Pokja Pemilihan bekerja secara profesional melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku dengan menentukan persyaratan penawaran yang adil bagi semua peserta tender dan tidak menjanjikan agar penyedia tertentu yang dapat menjadi pemenang.

b. Pertentangan kepentingan pihak yang terkait, dalam hal:

- 1) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama.
- 2) Konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
- 3) Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana.
- 4) Pengurus/Manajer koperasi yang mengikuti Tender/Seleksi pada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah, yang mana pengurus koperasi merangkap sebagai PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- 5) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan Penyedia.
- 6) Beberapa perusahaan yang mengikuti tender/seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, yang mana sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

b. Jenis-Jenis Pengadaan Barang Dan Jasa

Perpres Nomor 4 tahun 2015 menyebutkan jenis-jenis pengadaan barang dan jasa yang dilakukan untuk menentukan penyedia barang dan jasa dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Pengadaan Barng/Jasa Umum

Adalah metode pemilihan penyedia Barang/ pekerjaan kontruksi/ Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia Barang / Pekerjaan kontruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat. Pengadaan Barang/Jasa Umum dengan nilai diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

2. Pengadaan Barng / Jasa Terbatas

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

3. Pemilihan Langsung Metode pemilihan penyedia Pekerjaan Kontruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tingi Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah).

4. Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/ Jasa langsung kepada penyedia barang/ jasa, tanpa melalui pengadaan Barang/ Jasa / seleksi / penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

5. Penunjukkan Langsung Metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia Barang/Jasa.

c. Kebijakan Pengadaan

Kebijakan adalah bagian dari strategi untuk mencapai tujuan Pengadaan Barang/Jasa Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa baik melalui penyedia maupun swakelola. Perencanaan tersebut harus dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) untuk APBN dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) untuk dana APBD.

2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif

Pelaksanaan pengadaan mulai perencanaan sampai dengan selesai wajib dilakukan elektronik agar proses pemilihan dilakukan secara

terbuka bagi semua penyedia yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen Tender/seleksi/pengadaan langsung/penunjukkan langsung melalui persaingan sehat.

3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia

Pengadaan Barang/Jasa termasuk Agen Pengadaan Kebijakan yang diambil untuk memperkuat kelembagaan dan SDM Pengadaan adalah:

- a. Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan secara terencana oleh suatu unit kerja yang terorganisir dan dikelola SDM yang kompeten di bidangnya.
- b. Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Contohnya Gubernur DKI Jakarta mengeluarkan Pergub No. 261 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (BPPBJ).
- c. Mewajibkan pokja pemilihan/pejabat pengadaan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah dijabat oleh pejabat fungsional pengelola pengadaan paling lambat 31 Desember 2020.
- e. Mewajibkan PPK/pokja pemilihan/pejabat pengadaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian RI memiliki sertifikat kompetensi paling lambat 31 Desember 2023.
- f. Mewajibkan PPK/Pokja pemilihan/pejabat pengadaan yang dijabat oleh personil lain memiliki sertifikat kompetensi paling lambat 31 Desember 2023.

4. Mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa

E-marketplace adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah. Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dengan memanfaatkan E-Marketplace yang berupa:

- a. Katalog Elektronik yang terdiri dari katalog nasional, sektoral dan lokal
- b. Toko Daring (Online Shop)
- c. Pemilihan Penyedia

5. Menggunakan teknologi informasi komunikasi dan transaksi elektronik

Pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. Mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia.
 - b. Mengembangkan perdagangan dan perekonomian nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - d. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.
 - e. Membuka kesempatan seluas-luasnya kepada setiap orang untuk memajukan pemikiran dan kemampuan di bidang penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi seoptimal mungkin dan bertanggung jawab.
 - f. Memberikan rasa aman, keadilan, dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi. (sumber referensi UU no. 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik).
6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI)

Produk dalam negeri adalah produk barang/jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi dan dikerjakan oleh perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia yang dalam proses produksi atau pengerjaannya dimungkinkan menggunakan bahan baku/komponen impor Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) adalah nilai penghargaan kepada perusahaan yang berinvestasi di Indonesia karena memberdayakan usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil melalui kemitraan, memelihara kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan, memberdayakan lingkungan serta memberikan fasilitas pelayanan purna jual (UU No. 3 tahun 2014 tentang perindustrian).

Penggunaan produksi dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sangat merupakan isu yang sangat penting. Hal ini disebabkan oleh penggunaan produksi dalam negeri akan membuat aktivitas perekonomian dalam negeri aktif. Kondisi ini diharapkan akan bermuara pada membaiknya tingkat kesejahteraan masyarakat.

H. Langkah-Langkah Pembuatan Kebijakan Pengadaan

Berikut adalah langkah-langkah umum dalam pembuatan kebijakan pengadaan:

1. Penetapan Tujuan dan Sasaran

Tentukan tujuan dan sasaran dari kebijakan pengadaan. Apa yang ingin dicapai dengan kebijakan ini? Misalnya, mengurangi biaya pengadaan, meningkatkan efisiensi, atau memastikan keberlanjutan dalam rantai pasokan.

2. Analisis Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan pengadaan organisasi. Apakah itu barang, jasa, atau tenaga kerja? Pastikan bahwa kebutuhan ini sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

3. Penetapan Struktur Kebijakan

Buat struktur kebijakan yang jelas, termasuk judul, pendahuluan, ruang lingkup, tujuan, tanggung jawab, prosedur pengadaan, dan penilaian kinerja.

4. Konsultasi dengan Pihak Terkait

Melibatkan semua pemangku kepentingan yang relevan, seperti tim pengadaan, manajemen senior, dan departemen terkait dalam proses penyusunan kebijakan. Mereka dapat memberikan wawasan yang berharga dan mendukung implementasi.

5. Penyusunan Kebijakan

Tulis kebijakan pengadaan dengan jelas dan terperinci. Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

6. Review dan Persetujuan

Ajukan draft kebijakan kepada pihak yang berwenang untuk direview dan disetujui. Ini mungkin melibatkan manajemen senior atau komite kebijakan.

7. Komunikasi Kebijakan

Sosialisasikan kebijakan pengadaan kepada seluruh organisasi. Pastikan bahwa semua anggota organisasi memahami isi kebijakan dan pentingnya mematuhi.

8. Pelaksanaan Kebijakan

Implementasikan kebijakan dengan memastikan bahwa prosedur pengadaan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam kebijakan. Ini dapat melibatkan pelatihan staf dan perubahan dalam proses internal.

9. Pemantauan dan Evaluasi

Terus pantau kinerja pengadaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Evaluasi apakah kebijakan tersebut mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

10. Perbaikan Berkelanjutan

Jika diperlukan, lakukan perbaikan pada kebijakan pengadaan berdasarkan hasil evaluasi. Kebijakan harus dapat disesuaikan dengan perubahan kebutuhan organisasi.

11. Dokumentasi

Pastikan bahwa semua proses, perubahan, dan keputusan terkait dengan kebijakan pengadaan didokumentasikan dengan baik untuk referensi masa depan.

12. Kepatuhan dan Audit

Selalu pastikan bahwa organisasi mematuhi kebijakan pengadaan. Lakukan audit secara berkala untuk memastikan kepatuhan.

13. Peninjauan Kebijakan Periode

Jadwalkan peninjauan dan pembaruan kebijakan pengadaan secara berkala sesuai dengan perkembangan organisasi dan lingkungan eksternal.

G. RANGKUMAN

Kesimpulan dari materi kebijakan pengadaan adalah bahwa kebijakan pengadaan merupakan pedoman atau aturan yang digunakan oleh pemerintah atau organisasi dalam proses pengadaan barang atau jasa. Tujuan utama kebijakan pengadaan adalah untuk memastikan transparansi, efisiensi, dan keadilan dalam proses tersebut, serta untuk menghindari korupsi dan praktek-praktek yang tidak etis. Kebijakan ini biasanya mencakup langkah-langkah seperti perencanaan, pemilihan penyedia, evaluasi kinerja, dan pengawasan. Kebijakan pengadaan yang baik dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

H. EVALUASI / SOAL LATIHAN

Kerjakan soal-soal latihan di bawah ini dengan baik dan benar!

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kebijakan pengadaan?
2. Jelaskan apa tujuan kebijakan pengadaan?
3. Siapa saja pihak yang berkaitan dengan dengan pengadaan?
4. Apa saja jenis-jenis pengadaan?
5. Jelaskan langkah-langkah pembuatan kebijakan pengadaan!

DAFTAR PUSTAKA

- Pengadaan, Tim. "6 Kegiatan Perencanaan Pengadaan Oleh PA/KPA Dan PPK." *Pengadaan (Eprocurement)*, 2020.
- Putri, Vanya Karunia Mulia. "Apa Yang Dimaksud Dengan Perencanaan Pengadaan Dan Penerimaan?" *KOMPAS.Com*, Kompas.Com, 2023.
- Agustiani, Sukma. "Project Procurement Management: Pengertian, Keuntungan, Proses." *RedERP*, 2023.
- Materi Ilmu Perhotelan Meliputi Accounting, Banquet. "Inventory Amenities Hotel Beserta Tujuan Inventarisasi Yang Ada Di Housekeeping." *IlmuPerhotelan*, IlmuPerhotelan | Apa Yang Kamu Cari Ada Di Sini!!, 2020.
- Rokayah, Hestri. Dan Wardhani, Rakhma Kusuma. "MODUL PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (PBJP) TINGKAT DASAR". LKPP, Jakarta, 2021.
- Anas, Muhammad, Murdiani Sukarana, and Andri Machmury. "Analisis Sistem Pengadaan Barang Operasional Pada Hotel Bukit Kenari di Parepare." *Pusaka: Journal of Tourism, Hospitality, Travel and Business Event* 2.1 (2020): 52-58.
- (Pengadaan, 2010)Pengadaan, P. (2010). *Modul 8 - Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa dengan Swakelola*.
- (Fahroby & Sc, n.d.)Fahroby, R. Al, & Sc, M. (n.d.). *E-PROCUREMENT*.
- (Dr. Vladimir, 1967)Dr. Vladimir, V. F. (1967). Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah. *Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local.*, 1(69), 5–24.
- (President of the Republic of Indonesia, 2021)President of the Republic of Indonesia. (2021). Presidential Regulation Number 12 of 2021 Concerning Amendments to Presidential Regulation number 16 of 2018 concerning Government Procurement of Goods/Services. *Minister of Law and Human Rights of The Republic of Indonesia*, 086130, 47.
- (Fauzan, 2014)Fauzan. (2014). TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LEMBAGA PEMERINTAHAN (Suatu Tinjauan Analisis Preventif). *JURNAL ILMIAH MIZANI: Wacana Hukum, Ekonomi, Dan Keagamaan*, 1(2).

PROFIL PENULIS



Besse Qur'ani, S.Pd., M.Pd Lahir di Makassar, 15 September 1990. Menempuh pendidikan strata satu di Universitas Negeri Makassar (UNM) pada Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tahun 2008-2012. Gelar Magister Pendidikan diraih di perguruan tinggi yang sama pada Program Studi Magister Pendidikan Teknologi Kejuruan tahun 2015. Tahun 2019 hingga kini sebagai dosen tetap (ASN) di Jurusan

Pendidikan Kesejahteraan Keluarga Fakultas Teknik Universitas Negeri Makassar. Mengajar beberapa mata kuliah tentang pengajaran dan telah menulis beberapa artikel ilmiah yang dipublikasikan pada berbagai jurnal nasional dan Jurnal Internasional. Email Penulis: besse Qur'ani@unm.ac.id

Usaha dalam memenuhi kebutuhan atas barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dengan melihat kualitas atau mutu, kuantitas dari barang yang dikirim, serta harga dan waktu pengiriman yang tepat. Purchasing menjadi salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya suatu perusahaan.

Purchasing juga bisa dikatakan dalam penerimaan dan pemrosesan permintaan resmi (proses pembelian barang), membuat penawaran dan mencari barang, evaluasi penawaran, pemeriksaan atas barang yang diterima, serta mengawasi penyimpanan dan pemakaian yang tepat.

Purchasing menjadi salah satu fungsi utama di antara fungsi-fungsi penting lainnya yang ada di suatu perusahaan atau restoran, seperti administrasi, pembukuan, penjualan, dan pemasaran.



CV. Tahta Media Group
Surakarta, Jawa Tengah
Web : www.tahtamedia.com
Ig : tahtamedia group
Telp/WA : +62 896-5427-3996

ISBN 978-623-147-205-6 (PDF)



9 786231 472656