

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

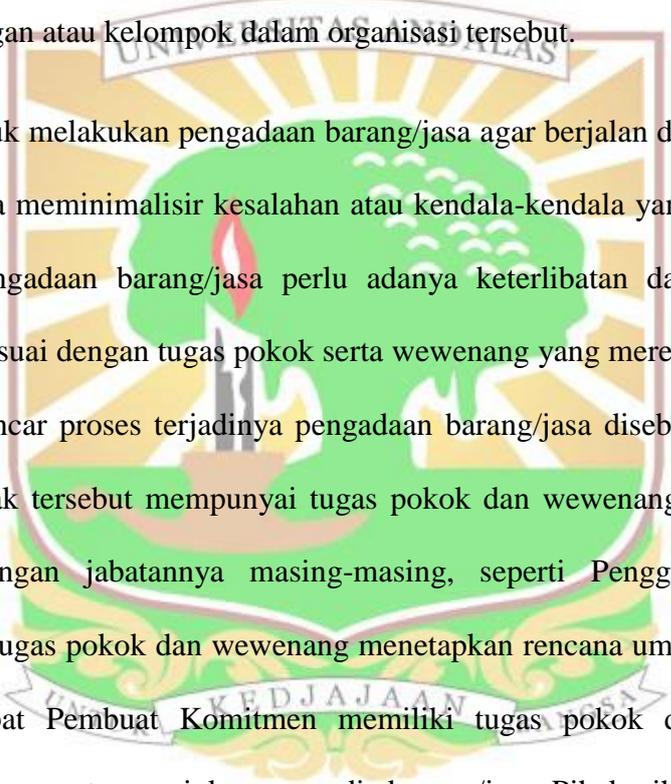
Dalam menjalankan fungsi perkantoran, baik dalam pemerintahan ataupun swasta sudah pasti membutuhkan ketersediaan barang dan jasa sebagai penunjang untuk mengoptimalkan pencapaian kerja mereka. Pada saat sekarang ini, banyak instansi/kantor dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa mereka menggunakan sistem pengadaan untuk mempermudah pembelian dan menemukan penyedia barang/jasa yang menyediakan barang atau jasa yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Dengan menggunakan sistem pengadaan, kebutuhan-kebutuhan dapat dipenuhi sesuai dengan spesifikasi, fungsi, ataupun biaya sesuai dengan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh masing-masing pekerja atau masing-masing organisasi dalam sebuah instansi/kantor.

Filosofi pengadaan adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan yang dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis dan sistematis dan mengikuti norma dan etika yang berlaku sesuai metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang baku. Secara sederhana, pengadaan juga dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam menunjang keberhasilan pencapaian tujuan bisnis/kantor. Menurut Weele (2010), *“Procurement is the acquisition of goods or services. It is favorable that the goods or services are appropriate*

*and that they are procured at the best possible cost to meet the needs of the purchaser in terms of quality and quantity, time, and location*". Dapat diartikan bahwa pengadaan adalah perolehan barang atau jasa. Hal ini menguntungkan bahwa barang atau jasa yang tepat dan bahwa mereka yang dibeli dengan biaya terbaik untuk memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu dan lokasi. Sedangkan Christopher & Schooner (2007) mengatakan pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Maka dapat disimpulkan, pengadaan merupakan kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan pengguna/pembeli secara transparan, efektif dan efisien.

Pengadaan berperan penting dalam sebuah instansi/kantor karena pengadaan (*procurement*) dapat dikatakan sebagai pusat keuntungan (*profit center*) bagi sebuah instansi karena barang dan jasa yang akan dibeli dengan menggunakan sistem pengadaan akan terlibat langsung dalam kegiatan produksi dan kegiatan operasional instansi/kantor yang menentukan biaya serta hasil kerja dan kinerja pekerja serta menentukan keuntungan perusahaan. Pengadaan merupakan suatu kegiatan dimana setiap instansi rata-rata mengalokasikan 70% anggarannya pada pengadaan barang dan jasa (Willem Siahaya, 2012). Terdapat tujuan instansi/kantor dalam memenuhi kebutuhan barang atau jasa menggunakan sistem pengadaan yaitu untuk memperoleh barang atau jasa dengan harga/biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai serta pengadaannya dapat

diterima sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sama halnya dengan melakukan kegiatan-kegiatan lainnya, dalam melakukan pengadaan barang/jasa juga terdapat beberapa hambatan/kendala. Kendala-kendala dalam melakukan pengadaan barang/jasa dapat bersumber dari penyedia barang/jasa ataupun bersumber dari pengguna barang/jasa. Kendala dalam melakukan pengadaan barang/jasa dapat seperti rencana pengadaan tidak berdasarkan kebutuhan organisasi tetapi hanya berdasarkan keinginan perseorangan atau kelompok dalam organisasi tersebut.



Untuk melakukan pengadaan barang/jasa agar berjalan dengan baik dan benar serta meminimalisir kesalahan atau kendala-kendala yang dapat terjadi dalam pengadaan barang/jasa perlu adanya keterlibatan dari pihak-pihak tertentu sesuai dengan tugas pokok serta wewenang yang mereka miliki untuk memperlancar proses terjadinya pengadaan barang/jasa disebuah organisasi. Pihak-pihak tersebut mempunyai tugas pokok dan wewenang yang berbeda sesuai dengan jabatannya masing-masing, seperti Pengguna Anggaran memiliki tugas pokok dan wewenang menetapkan rencana umum pengadaan, dan Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas pokok dan wewenang menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa. Pihak-pihak terkait yang mempunyai tugas pokok dan wewenang dalam melakukan pengadaan barang/jasa memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan barang/jasa untuk memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

Pada instansi pemerintah dan swasta tujuan dilakukannya pengadaan barang/jasa sama halnya dengan yang telah disampaikan diatas, hanya saja instansi pemerintah dan swasta mempunyai perbedaan dalam sumber dana

yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa pada pemerintah dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD) dan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Pengadaan barang/jasa dilingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD. Sedangkan beberapa persen pengadaan barang/jasa yang mengikut sertakan negara lain maka dananya berasal dari pinjaman/hibah luar negeri yang diterima oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Sumber dana yang sebagian atau seluruh dananya berasal dari pinjaman atau hibah luar negeri berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010. Berbeda dengan perusahaan swasta, untuk melakukan pengadaan barang/jasa pada perusahaan swasta seluruh sumber dananya berasal dari anggaran belanja perusahaan itu sendiri. Perusahaan swasta akan menggunakan anggaran belanja perusahaannya untuk membeli kebutuhan operasional dalam rangka tercapainya tujuan perusahaan.

Pengadaan barang/jasa memiliki beberapa prosedur/tahapan dalam mencapai tersedianya kebutuhan barang/jasa organisasi yang dimulai dari perencanaan anggaran sampai dengan penandatanganan kontrak antara penyedia barang/jasa dengan pengguna barang/jasa. Prosedur pengadaan barang/jasa secara benar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilihat pada Perpres No.54 Tahun 2010, Perpres No.70 Tahun 2012, dan Perpres No.4 Tahun 2015. Melakukan pengadaan barang/jasa wajib hukumnya dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah agar tidak terjadinya kesalahan dalam pembelian barang/jasa yang

dibutuhkan, pemborosan dalam hal biaya karena melakukan kesalahan dalam pembelian barang/jasa, penyelewengan dana pengadaan barang/jasa kepada pihak-pihak tertentu, persaingan antar pengguna barang/jasa tidak sehat, informasi dalam hal teknis, administrasi, ataupun penetapan pemenang tidak dilakukan secara transparan, dan lain sebagainya.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur dalam pengadaan barang/jasa pemerintah khususnya pada Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kantor Gubernur Sumatera Barat. Untuk memenuhi rasa keingintahuan penulis dan untuk memenuhi tugas akhir, maka penulis mengangkat sebuah topik mengenai : **“Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kantor Gubernur Sumatera Barat”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang ditulis diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas pada bab ini adalah :

1. Apa saja tugas pokok dan wewenang pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat ?
2. Bagaimanan prosedur pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat ?

3. Apa saja kendala dalam melakukan pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat?

### **1.3 Tujuan Magang**

1. Untuk mengetahui tugas pokok dan wewenang pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui prosedur kegiatan pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui kendala dalam melakukan pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat.

### **1.4 Manfaat Magang**

- a. Bagi Penulis praktek magang ini diharapkan mendapat pengetahuan dan wawasan terutama dalam konsep Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat.
- b. Bagi organisasi hasil praktek magang ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan manfaat mengenai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat.

- c. Bagi pembaca diharapkan agar hasil praktek magang ini dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa yang melakukan praktek magang sejenis.

### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, Penulis menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data, metode tersebut sebagai berikut :

1. Studi Lapangan

Pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung ke kantor Gubernur Sumatera Barat untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini.

2. Studi Pustaka

Mengumpulkan teori-teori dan informasi yang berasal dari buku atau bahan bacaan, tulisan-tulisan serta tugas akhir yang ada hubungannya dengan objek pembahasan dan dapat dipakai sebagai bahan dalam penulisan tugas akhir ini.

### **1.6 Tempat dan Waktu Magang**

Tempat dan waktu magang dilaksanakan di kantor Gubernur Sumatera Barat, dengan waktu 30 hari terhitung mulai dari tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 3 Februari 2017.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode

pengumpulan data, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisi teori yang berhubungan dengan pengertian pengadaan barang/jasa, jenis-jenis pengadaan barang/jasa, prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa, dan etika dalam pengadaan barang/jasa.

## **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini mencakup sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan, tugas pokok dan fungsi, serta tujuan dan sasaran.

## **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini membahas mengenai tugas pokok dan wewenang pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa, prosedur pengadaan barang/jasa, serta kendala dalam melakukan pengadaan barang/jasa pada Biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah kantor Gubernur Sumatera Barat

## **BAB V : PENUTUP**

Penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran penulis.