

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengadaan barang dan jasa adalah suatu proses yang kompleks dan vital bagi organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Proses ini mencakup serangkaian aktivitas yang dimulai dari perencanaan hingga penyelesaian kontrak. Untuk menjamin efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, prosedur pengadaan harus mengikuti prinsip-prinsip yang ketat serta regulasi yang jelas (Lysons, K., & Farrington, B. (2006). *Purchasing and Supply Chain Management*. Pearson Education)

Menjalankan fungsinya dalam pengawasan dan kontrol terkait ialah ketahanan pemerintah yang di impikan via badan pemerintah umum resmi maupun tidak resmi. Untuk menjalankan prinsip great and clean administration, instansi pemerintah harus melaksanakan akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya yang efisien. Instansi pemerintah mewujudkan prinsip tersebut dengan Tindakan yang baik serta berpihak. Control dan pengawasan dalam menjalankan fungsi instansi pemerintah tersebut salah satunya dalam barang dan jasa yang dipasok pemasok ini bersifat baik terhadap barang dan jasa juga perwujudan sistem pemerintahan sifatnya baik dan bersih. (Public Procurement: International Cases and Commentary, oleh Louise)

Terpenuhnya kebutuhan bagi pengguna barang atau jasa dalam memenuhi keperluan yang dibutuhkan merupakan pengertian dari jasa dan barang yang dipasok. Bentuk ini dapat dilihat maupun bukan yang dibutuhkan merupakan pengertian dari barang, jasa adalah hal yang dapat diartikan kebutuhan dalam proses pelaksanaanya sesuai dengan kepentingan pemakai barang dan jasa sendiri. Pengguna barang atau jasa disini berupa instansi pemerintah baik bersifat fomale atau informale. Setiap

instansi pemerintah tersebut dalam merencanakan rancangan kerja perlu melakukan pengadaan jasa serta barang untuk melancarkan kegiatan atau program yang akan dilaksanakan. Pengadaan adalah proses yang sistematis dalam mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan organisasi melalui perencanaan, pengembangan spesifikasi, penentuan sumber, penilaian penawaran, dan manajemen kontrak. (Monczka, Handfield, Giunipero, dan Patterson, 2011)

Kantor Walikota Solok sangat bermanfaat bagi masyarakat kota solok. Manfaat dari berdirinya kantor wali kota solok sangat terasa bagi masyarakat sebagai bentuk pelayanan/ penyajian informasi keuangan. Maka dari itu kantor wali kota solok juga melakukan pengadaan barang dan jasa guna merancang kebutuhan kantor walikota solok yang memberikan pelayanan/penyajian informasi keuangan.(solokkota.go.id)

Pada Provinsi Sumatra Barat, kantor wali Kota Solok menjadi pusat kantor-kantor/ dinas seperti, dinas perpustakaan dan kersipan Kota Solok, kantor Bappeda Kota Solok, kantor diskominfo Kota Solok, kantor ATR/BPN kantah Kota Solok, BPBD Kota Solok.

Permasalahan prosedur pengadaan barang dalam prosedur pengadaan barang sering kali berkaitan dengan beberapa faktor kunci. Berikut adalah beberapa masalah umum yang sering dihadapi:

1. Transparansi dan Akuntabilitas: Kurangnya transparansi dalam proses pengadaan barang dapat mengarah pada praktik korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan. Tanpa prosedur yang jelas dan sistematis, sulit untuk mengawasi dan memastikan bahwa pengadaan dilakukan dengan adil dan sesuai dengan peraturan.

2. Birokrasi yang Rumit: Prosedur pengadaan barang yang terlalu birokratis dan rumit dapat memperlambat proses pengadaan, menyebabkan keterlambatan dalam pemenuhan kebutuhan organisasi atau proyek tertentu.
3. Kurangnya Kompetensi dan Pelatihan: Staf yang terlibat dalam proses pengadaan barang mungkin tidak memiliki pengetahuan atau keterampilan yang memadai tentang peraturan dan prosedur pengadaan. Ini bisa menyebabkan kesalahan administrasi atau keputusan yang kurang tepat.
4. Perencanaan yang Tidak Efektif: Perencanaan yang buruk atau tidak matang dapat mengakibatkan pemborosan anggaran, pengadaan barang yang tidak sesuai kebutuhan, atau kualitas barang yang di bawah standar.
5. Masalah Teknis dan Logistik: Tantangan dalam hal teknis dan logistik, seperti kesulitan dalam pengiriman atau penyimpanan barang, juga bisa menjadi masalah dalam proses pengadaan.
6. Penyusunan Spesifikasi yang Buruk: Spesifikasi barang yang tidak jelas atau terlalu umum dapat menyebabkan penyedia barang memberikan produk yang tidak sesuai dengan kebutuhan sebenarnya.
7. Pengendalian Kualitas: Tidak adanya mekanisme pengendalian kualitas yang baik dapat mengakibatkan penerimaan barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
8. Tantangan Hukum dan Regulasi: Prosedur pengadaan barang harus mematuhi berbagai regulasi dan hukum yang berlaku. Ketidakpatuhan terhadap peraturan ini bisa menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.

Untuk mengatasi masalah-masalah ini, sering kali diperlukan perbaikan dalam sistem dan prosedur pengadaan, termasuk peningkatan transparansi, pelatihan yang lebih baik bagi staf, perencanaan yang lebih matang, dan pengawasan yang ketat

terhadap seluruh proses pengadaan.

Dengan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk mempelajari lebih dalam mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa pada kantor walikota solok dengan melakukan kegiatan magang dikantor walikota solok dengan mengangkat topik penelitian yang berjudul **“Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa pada Kantor Walikota Solok.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada latar belakang diatas, maka penulis dapat menyimpulkan permasalahan yaitu “bagaimana pemanfaatan barang dan jasa pada kantor walikota solok?”

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Magang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. Adapun tujuan dari kegiatan magang ini adalah:

1. Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. Untuk mempraktekan ilmu teori yang didapatkan diperkuliahan ke lapangan yang sesuai dengan jurusan di perkuliahan yaitu Keuangan Negara dan Daerah Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur pengadaan barang dan jasa pada Walikota Solok

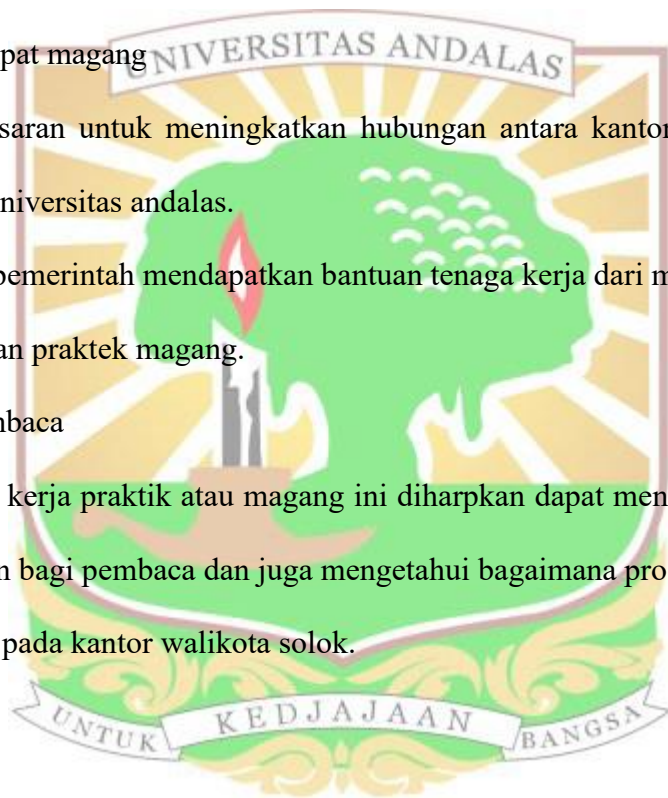
1.4 Manfaat Kegiatan Magang

Adapun manfaat dari magang ini diharapkan bisa memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan di antaranya:

1. Bagi Penulis
 - a. Mendapatkan pengalaman bagaimana tentang kondisi didunia kerja.
 - b. Dapat menereapkan ilmu teori yang telah didapatkan selama di perkuliahan
 - c. Dapat mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang dan jasa pada kantor walikota solok
2. Bagi tempat magang
 - a. Sebagai saran untuk meningkatkan hubungan antara kantor walikota solok dengan universitas andalas.
 - b. Instansi pemerintah mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melakukan praktek magang.

3. Bagi pembaca

Laporan kerja praktik atau magang ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca dan juga mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang dan jasa pada kantor walikota solok.



1.5 Metode Penulisan

1. Penelitian Lapangan

Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi langsung ke instansi terkait guna mendapatkan data yang diperlukan, serta mempelajari dan menganalisa data yang berkaitan dengan objek penulisan. Metode ini dilakukan dengan melaksanakan magang di Kantor Walikota Solok.

2. Wawancara
3. Pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang dianggap perlu dengan data yang diperlukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di kantor Walikota Solok yang beralamat Jl. Lubuk Sikarah No.89 IX Korong, kec. Lubuk Sikarah, kota Solok, Sumatra Barat 27317. Pelaksanaan waktu magang dilakukan selama 40 hari kerja.

