

**KEBIJAKAN, PROSEDUR DAN PENGENDALIAN
UNTUK MENDORONG EFISIENSI PENGADAAN BARANG/JASA
KHUSUSNYA PENGADAAN BARANG
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

ARTIKEL ILMIAH

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelara Sarjana Ekonomi Strata Satu*



Oleh:

RIO GUSWANDI

2008/05346

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

KEBIJAKAN, PROSEDUR DAN PENGENDALIAN UNTUK MENDORONG EFISIENSI PENGADAAN BARANG/JASA KHUSUNYA PENGADAAN BARANG KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Rio Guswandi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus Air Tawar Padang

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan kebijakan, prosedur, dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang Kabupaten Lima Puluh Kota.

Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Informan penelitian yaitu pegawai Unit Layanan Pengadaan (ULP), pegawai Dinas Pekerjaan Umum (PU), pegawai Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD), auditor pada Inspektorat, dan penyedia barang/jasa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah terlaksana dengan baik. Prosedur pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang secara umum telah terlaksana dengan baik. Pengendalian pengadaan barang telah terlaksana dengan baik. Dalam mendorong efisiensi pengadaan barang Kabupaten Lima Puluh Kota, masih terdapat berbagai kendala yang ditemui seperti lelang yang harus diulang. Yang mengakibatkan penambahan waktu dan biaya. Hasil penilaian yang didapatkan yaitu 95,24 %, yang artinya dapat diterima sepenuhnya.

Kata Kunci: Kebijakan, Prosedur, Pengendalian, Efisiensi, Pengadaan Barang

The Policy, Procedure, and Control to Encourage Efficiency Procurement of Goods/Services Especially Procurement of Goods Of Kabupaten Lima Puluh Kota

Rio Guswandi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus Air Tawar Padang

Abstrack

This study aims to describe the policy, procedure, and control to encourage efficiency procurement of goods/services especially procurement of goods Kabupaten Lima Puluh Kota.

This approach uses a qualitative approach with observation techniques, interviews, and documentation. The research informants are Unit Layanan Pengadaan (ULP) personnel, Dinas Pekerjaan Umum (PU) personnel, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) personnel, Inspektorat auditor, and providers of goods/services.

The results showed the policy procurement of goods/services especially procurement of goods Kabupaten Lima Puluh Kota been carried out well. The procurement of goods/services especially procurement of goods Kabupaten Lima Puluh Kota been carried out well. Control of procurement has been performing well. To encourage efficiency procurement of goods/services especially procurement of goods Kabupaten Lima Puluh Kota, there are still many obstacles like auction to be repeated. Resulting in additional time and expense. Assessment results obtained are 95,24% which means it can be fully accepted.

A. PENDAHULUAN

Kegiatan pengadaan merupakan suatu kegiatan yang akan memberikan nilai tambah bagi organisasi terkait dengan kepentingan untuk meningkatkan pelayanan. Dengan adanya kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan pemerintah, hal tersebut akan berdampak positif terhadap kemajuan dan percepatan pertumbuhan pembangunan pemerintah. Selain itu, masyarakat bisa berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa yang hasilnya mampu mengembangkan dunia usaha, meningkatkan produktifitas pengusaha nasional, meningkatkan penggunaan barang produksi dalam negeri memelihara, dan meningkatkan kondisi perekonomian nasional. Oleh sebab itu dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah dituntut untuk mewujudkan tata kelola yang baik demi terciptanya kemajuan dan percepatan pembangunan.

Barang adalah istilah yang digunakan untuk menyebut benda, baik dalam bentuk bahan baku, setengah jadi, maupun barang jadi yang menjadi objek dari pengadaan barang pemerintah. Jasa adalah layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) (Perpres No. 54 Tahun 2010).

Baik pemerintah/swasta, barang/jasa tidak dapat diperoleh secara instant. Pada pemerintahan untuk memperoleh barang/jasa tersebut harus dilakukan pengadaan barang/jasa yang saat ini diatur oleh Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012.

Pengadaan barang/jasa yaitu kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa (Perpres No. 54 tahun 2010 Pasal 1).

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan pengadaan barang/jasa dengan kebijakan-kebijakan di

sektor lainnya. Agar tercipta peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang harmonis dengan berbagai peraturan lainnya, serta selaras dengan berbagai prioritas pembangunan. Perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, kemudian dituangkan dalam bentuk regulasi atau peraturan pemerintah.

Dalam melaksanakan pengadaan, pihak yang terlibat harus mengikuti prosedur yang berlaku. Dengan adanya prosedur pengadaan yang jelas, mudah dipelajari dan dilaksanakan sehingga dapat mendorong proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi semakin baik.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Kepmen Nomor 19 Tahun 1996 istilah pengendalian didefinisikan sebagai seluruh proses kegiatan penilaian terhadap objek pengawasan dan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang ditetapkan.

Dalam Perpres No. 54/2010, Pemerintah telah menerapkan prinsip-prinsip dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Yang bertujuan untuk meningkatkan keuntungan baik secara ekonomi, keuangan, sosial, lingkungan dan politik. Prinsip pengadaan barang/jasa yaitu (1) Efisien (2) Efektif (3) Kompetitif (4) Adil dan wajar yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat (5) Akuntabel

Peningkatan efisiensi dalam pengadaan barang/jasa hanya dapat terwujud jika proses pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan oleh personil yang secara teknis mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu juga diperlukan seperangkat regulasi, kebijakan dan prosedur pengadaan yang jelas, mudah dipelajari dan dilaksanakan sehingga dapat mendorong proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi semakin baik, (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah/LKPP).

Namun, fenomena yang terjadi pada Dinas Pendidikan, Kabupaten Lima Puluh Kota. Yang memperoleh Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk pengadaan barang/jasa, khususnya pengadaan barang. Pada proses *aanwijzing* (pemberian penjelasan) melalui *online* membuat peserta heboh. Karena panitia meminta peserta menyerahkan sertifikat ISO produsen dan menyerahkan contoh barang secara utuh. Hal tersebut tidak mungkin dilakukan mengingat waktu lelang sebentar lagi akan habis. Terkait pengumuman pelelangan umum dengan pascakualifikasi, tidak bertanggung dan sudah kadaluarsa. Atas dasar itulah peserta mencium aroma tidak sedap, dan panitia telah mengarahkan pemenang kepada salah satu perusahaan. Pada Oktober 2012 lelang tersebut dinyatakan gagal oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), karena panitia lelang telah melakukan kesalahan prosedur sebagaimana diatur dalam Perpres Nomor 54 Tahun 2010, tentang pengadaan barang/jasa (Padang Ekspres, 8/9/2012).

Permasalahan yang telah diuraikan diatas memperlihatkan pengadaan di Kabupaten Lima Puluh Kota belum efisiensi. Itu diperlihatkan dengan kerja para pegawai yang terlibat masih belum optimal. Selain berdampak pada tidak terserapnya uang rakyat secara optimal terhadap pelaksanaan fungsi pemerintahan dalam melayani masyarakat, juga pemborosan waktu, sehingga memperlambat tujuan pemerintahan.

Atas dasar pemikiran diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang ***“Kebijakan, Prosedur dan Pengendalian Untuk Mendorong Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa Khususnya Pengadaan Barang Kabupaten Lima Puluh Kota”***.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengawasan internal atau inspektorat dapat terorganisir dan diberdayakan untuk beroperasi dengan efektif, standar dan prosedur audit internal yang diaplikasikan dapat diterima, dan temuan audit internal ditindaklanjuti segera agar penetapan fungsi internal audit dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kebijakan, prosedur dan pengendalian agar mampu mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang.

Manfaat penelitian ini yaitu bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta memberikan pengetahuan tentang kebijakan, prosedur dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang /jasa khususnya pengadaan barang. Bagi Akademis, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan ilmu bagi dunia akademik tentang kebijakan, prosedur dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.

B. TELAAH LITERATUR DAN PENELITIAN TERDAHULU

1. Pengadaan barang/jasa

a. Definisi

Beberapa istilah yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa menurut Perpres 54/2010 :

- 1) Barang adalah istilah yang digunakan untuk menyebut benda, baik dalam bentuk bahan baku, setengah jadi, maupun barang jadi yang menjadi objek dari pengadaan barang pemerintah.
- 2) Jasa adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 3) Pengadaan barang/jasa yaitu kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.

- 4) Pengadaan barang adalah kegiatan untuk memperoleh barang oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang.
 - 5) Pelelangan/Tender adalah suatu proses penyeleksian yang melibatkan para penyedia barang/jasa yang mana pemenang akan bekerja sama dengan dengan pengguna barang/jasa tersebut.
 - 6) Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pelayanan jasa.
 - 7) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
 - 8) Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
 - 9) Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
 - 10) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
 - 11) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
- b. Dasar Hukum Pengadaan Barang/Jasa**
 Beberapa landasan hukum pengadaan barang/jasa yang digunakan yaitu :
- 1) Perpres No. 54 Tahun 2010;
 - 2) Perpres No. 70 Tahun 2012.
- c. Etika Pengadaan Barang/Jasa**
 Agar tujuan pengadaan barang/jasa dapat tercapai dengan baik, maka semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus mengikuti etika pengadaan yaitu :
- 1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
 - 3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
 - 4) Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan para pihak;
 - 5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - 6) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
 - 7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk

keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;

- 8) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

d. Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Menurut Perppres No. 54 Tahun 2010 pasal 5, prinsip pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara :

- 1) Efisien adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
- 2) Efektif adalah pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 3) Kompetitif adalah pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- 4) Adil dan wajar adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat.

e. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa **Gambar.1 Struktur Organisasi pengadaan barang/jasa (Sumber LKPP)**

Menurut Perpres No. 54 Tahun 2010, organisasi pengadaan barang/jasa terdiri dari :

- 1) Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/bagian proyek/pejabat lain yang disamakan/ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan yang memberi tugas kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu instansi pemerintah yang bersangkutan. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh pengguna barang/jasa untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), merupakan pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 3) Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen.
- 4) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Panitia pengadaan adalah anggota panitia pengadaan/pejabat pengadaan/anggota unit layanan pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

Panitia beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang

memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar instansi yang bersangkutan.

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan/anggota Unit Layanan Pengadaan :

- (a) Memiliki hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai panitia dan memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (b) Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
- (c) Pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/Inspektorat Jenderal Departemen/Inspektorat Utama Lembaga Pemerintah Non Departemen/Badan Pengawas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BUMN/BUMD kecuali menjadi panitia pengadaan/anggota unit layanan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya;
- (d) Pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar.

f. Syarat Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa harus menyampaikan :

- 1) Sertifikat penyedia barang/jasa;
- 2) Daftar susunan pemilik modal, susunan kepengurusan akte pendirian beserta perubahannya (bila ada);
- 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti pembayaran kewajiban pajak pada tahun terakhir;
- 4) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang;
- 5) Secara hukum, penyedia barang atau jasa mempunyai kapasitas melakukan ikatan kontrak pengadaan barang atau

jasa. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, tidak sedang dihentikan atau kuasanya tidak sedang menjalani hukum pidana;

6) Tidak masuk dalam daftar hitam;

g. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan dua cara :

1) Pengadaan barang/jasa menggunakan penyedia barang/jasa

Apabila sebuah pengadaan barang/jasa dilakukan dengan menggunakan pihak ketiga, yaitu melalui penyedia barang/jasa, maka proses pengadaannya harus melalui panitia atau pejabat pengadaan. Pihak pengguna barang/jasa inilah yang mengangkat panitia pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah ini, pihak pengguna dapat menguasakannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat berjalan lancar.

2) Pengadaan barang/jasa dengan swakelola

Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Kantor/ Lembaga/ Dinas/ Instansi sebagai penanggungjawab anggaran instansi pemerintah lain atau kelompok masyarakat. 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.

2. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Menurut Said Zainal Abidin (2004) kebijakan adalah suatu upaya atau tindakan untuk mempengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan,

upaya dan tindakan dimaksud bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.

Menurut Nugroho (2004) kebijakan publik yaitu suatu aturan yang mengatur kehidupan bersama yang harus ditaati dan berlaku mengikat seluruh warganya. Setiap pelanggaran akan diberi sanksi sesuai dengan bobot pelanggarannya yang dilakukan dan sanksi dijatuhkan didepan masyarakat oleh lembaga yang mempunyai tugas menjatuhkan sanksi.

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan pengadaan barang/jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah-langkah kebijakan yang akan ditempuh pemerintah dalam pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi :

- a) Peningkatan penggunaan produksi barang/jasa dalam negeri yang sarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional;
- b) Peningkatan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
- c) Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan;
- d) Peningkatan teknologi informasi dan transaksi elektronik;
- e) Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- f) Penumbuhkembangan peran usaha nasional;

3. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Khususnya Pengadaan Barang

Menurut Perpres 54/2010, prosedur pengadaan barang sebagai berikut :

a. Perencanaan Pengadaan

Awal dari kegiatan pengadaan adalah adanya permintaan barang yang datang dari pengguna (*user*) kepada pelaksana pengadaan barang. Agar permintaan tersebut dapat dapat terjamin pemenuhannya maka langkah awal yang dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan barang dari penggunaanya dan akan berakhir diketahui besarnya jumlah kebutuhan barang selama perencanaanya, 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 penggunalah yang paling tahu akan kebutuhannya. Pembiayaan pengadaan tahun depan sudah harus dimasukkan dalam anggaran tahun berjalan agar proses pelaksanaan pengadaan tidak terkendala dengan alasan anggaran.

Lingkup perencanaan pengadaan yaitu :

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat rencana umum dan pembiayaan pengadaan;
- 2) ULP menerima rencana umum pengadaan, pengkajian ulang rencana pengadaan, penetapan rencana pelaksanaan, pemilihan system pengadaan barang/jasa, pemilihan metode penilaian kualifikasi, pemilihan metode penyampaian dokumen penawaran, pemilihan metode evaluasi, penetapan jadwal pengadaan, penyusunan dokumen pengadaan;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen membuat rencana Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Didalam perencanaan, pemerintah telah menentukan cara atau metode pengadaan barang yang akan dilakukan. Macam metode pengadaan barang yaitu:

- 1) Pelelangan Umum

Metoda pemilihan penyedia barang yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

2) Pelelangan Sederhana

Metode pemilihan penyedia barang untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

3) Penunjukan Langsung

Metode ini dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus terhadap 1 (satu) penyedia barang. Pemilihan penyedia barang dapat dilangsungkan dengan cara melakukan negosiasi, baik teknis maupun biaya, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Seperti kegiatan keadaan darurat bencana dan kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan pemerintah sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

4) Pengadaan Langsung

Pengadaan barang langsung kepada penyedia barang, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung. Bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

b. Pengumuman

Pada lelang, pengumumannya akan tampil di halaman depan Portal LPSE. Pengumuman yang lebih rinci dan detail sudah dimasukkan pada sistem LPSE. Termasuk jadwal pemilihan mulai pengumuman sampai penandatanganan kontrak, nilai pagu, bahkan sampai ke persyaratan kualifikasi.

c. Pendaftaran Pengadaan

Pendaftaran dilakukan secara *online*. Dari sisi panitia tidak melakukan apa-apa, cukup melihat layar monitor sekali-sekali untuk mengecek jumlah pendaftar, dan dari sisi peserta cukup

login menggunakan username dan password yang telah dimiliki, membaca pengumuman lelang dan syarat-syaratnya, kemudian mengklik tombol daftar pada lelang tersebut. Dengan mengklik tombol daftar, maka secara otomatis sudah dilakukan penandatanganan Pakta Integritas juga.

d. Penjelasan Lelang

Dalam acara penjelasan lelang, harus dijelaskan kepada calon peserta lelang mengenai:

- 1) Metoda pengadaan/penyelenggaraan pelelangan;
- 2) Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap)
- 3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
- 4) Undangan acara pembukaan dokumen penawaran;
- 5) Metoda evaluasi;
- 6) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
- 7) Sistem kontrak yang akan digunakan;
- 8) Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

e. Metode Pemasukkan Dokumen Penawaran

Cara sebuah penyedia barang memasukkan penawaran setelah melihat adanya pengumuman pelelangan/pengadaan di sebuah instansi. Metode tersebut dibagi menjadi 3 jenis metode, yaitu :

1) Metode Satu Sampul

Dalam metode ini, dokumen-dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga dimasukkan ke dalam satu file kepada panitia/pejabat pengadaan.

2) Metode Dua Sampul

Metode ini memisahkan antara dokumen administrasi dan teknis dengan dokumen harga. Dokumen administrasi dan teknis dimasukkan di dalam satu file (file I) dan diberi label dokumen administrasi dan teknis, sedangkan dokumen harga

dimasukkan ke dalam file lainnya (file II) dan diberi label dokumen harga. Kedua file ini kemudian dimasukkan ke dalam satu file.

3) Metode Dua Tahap

Metode ini sama dengan metode dua file. Yang membedakan adalah file administrasi dan teknis serta file harga tidak diserahkan pada waktu yang bersamaan.

f. Kualifikasi Pengadaan Barang

Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

1) Prakualifikasi

Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan terhadap perusahaan sebelum pemasukan dokumen penawaran. Artinya, hanya perusahaan yang memenuhi kualifikasilah yang dapat memasukkan penawaran. Pada proses prakualifikasi ini akan menghasilkan calon peserta lelang.

2) Pascakualifikasi

Proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan terhadap perusahaan setelah pemasukan dokumen penawaran.

g. Metode Evaluasi

Metode evaluasi penawaran juga terdiri atas beberapa jenis, yaitu:

1) Metode Evaluasi Sistem Gugur

Metode ini melakukan penilaian secara berjenjang. Yang pertama dinilai adalah dokumen administrasi. Apabila sesuai dengan yang dipersyaratkan maka dilanjutkan dengan penilaian teknis. Perusahaan yang administrasinya kurang lengkap, langsung digugurkan saat itu juga dan tidak mengikuti penilaian teknis. Selanjutnya dilakukan penilaian teknis terhadap spesifikasi barang yang ditawarkan. Apabila sesuai dengan yang dibutuhkan maka

langsung dilanjutkan dengan pembukaan harga. Bagi perusahaan yang tidak lulus teknis, langsung digugurkan saat itu juga, walaupun harganya termurah. Kemudian, seluruh perusahaan yang telah lulus administrasi maupun harga, dibuka penawaran harganya. Harga terendahlah yang dinyatakan memenangkan pengadaan. Namun, di dalam pelaksanaan sehari-hari, sistem ini biasanya dibalik. Pada saat pembukaan penawaran, langsung membuka harga penawaran dari seluruh peserta. Yang diperiksa administrasi dan teknisnya adalah perusahaan yang berada pada urutan pertama hingga tiga yang terendah di dalam penawaran harganya.

2) Metode Evaluasi Nilai

Metode evaluasi ini dilakukan dengan memberikan nilai angka tertentu kepada setiap unsur di dalam penawaran. Kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta, dimana nilai tertinggi yang dinyatakan menang. Biasanya, metode ini dilakukan untuk pekerjaan yang sangat memperhatikan kualitas teknis dibandingkan dengan harga. Karena pada beberapa jenis pekerjaan, harga biasanya tidak menipu. Dimana semakin mahal harga suatu barang, maka semakin baik juga kualitasnya.

3) Metode Evaluasi Biaya Selama Umur Ekonomis

Sistem evaluasi ini mirip dengan evaluasi sistem nilai. Dimana nilai ditetapkan kepada barang dengan melihat umur ekonomisnya, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di dalam dokumen pengadaan. Evaluasi ini biasanya digunakan kepada proses pengadaan yang sangat memperhatikan nilai susut barang. Saat ini, masih jarang pengadaan barang/jasa yang menggunakan evaluasi ini.

h. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Pada tahapan ini, panitia harus mengecek kebenaran dari data kualifikasi yang telah dimasukkan oleh peserta. Panitia juga dapat melakukan kunjungan ke perusahaan untuk melihat langsung apakah benar perusahaan tersebut ada atau cuma perusahaan fiktif. Juga dapat dilakukan pemanggilan kepada perusahaan untuk mengklarifikasi dokumen-dokumen yang telah dimasukkan terhadap dokumen aslinya.

i. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

Panitia memuat kesimpulan dari hasil evaluasi harga dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah. BAHP dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencatumkan pernyataan bahwa pelelangan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari tiga penyedia barang/jasa maka penyedia barang/jasa tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang.

j. Usulan, Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Pengumuman pemenang dapat dilihat pada website LPSE serta seluruh peserta akan dikirim *email* secara resmi yang berisi pengumuman pemenang.

k. Sanggahan

Peserta pengadaan berhak melakukan sanggahan apabila hasil pengadaan dianggap tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau terjadi penyimpangan atau KKN selama proses pengadaan. Kepada peserta lelang yang

berkebaratan atas penetapan pemenang lelang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan.

Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil proses pemilihan, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP K/L/D/I yang bersangkutan.

l. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa

1) Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan dengan ketentuan:

- (a) Tidak ada sanggahan dari peserta.;
- (b) Sanggahan yang diterima pejabat berwenang dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu sanggah.

2) Peserta lelang yang ditetapkan sebagai penyedia wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh pengguna barang, dengan ketentuan bahwa jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

3) Terhadap penyedia barang yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah. Penyedia barang juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di Instansi Pemerintah selama satu tahun.

- 4) Apabila pemenang lelang urutan pertama yang ditetapkan sebagai penyedia barang mengundurkan diri maka penetapan penyedia barang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan kedua (jika ada) sesuai harga penawarannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Harga penawaran calon pemenang lelang kedua tidak melebihi pagu dana yang tersedia dalam dokumen anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - (b) Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atau penetapan pejabat yang berwenang menetapkan calon pemenang lelang;
 - (c) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
 - 5) Apabila calon pemenang lelang urutan kedua juga mengundurkan diri maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang lelang urutan ketiga (jika ada) sesuai harga penawarannya, dengan ketentuan :
 - (a) Harga penawaran calon pemenang lelang ketiga tidak melebihi pagu dana yang tersedia dalam dokumen anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - (b) Penetapan pemenang lelang urutan ketiga tersebut harus terlebih mendapat persetujuan atau penetapan pejabat yang berwenang yang menetapkan calon pemenang lelang;
 - (c) Masa penawaran calon pemenang lelang urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya;
 - (d) Bila calon pemenang lelang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi.
 - 6) Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian panitia melakukan pelelangan ulang.
 - 7) Surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa harus dibuat paling lambat lima hari kerja setelah penetapan pemenang lelang. Surat keputusan tersebut disampaikan kepada peserta lelang.
- m. Kontrak**
- Dalam pengadaan barang dan jasa terdapat kontrak yang harus disepakati. Dalam Perpres No. 70 Tahun 2012, kontrak pengadaan barang/jasa adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pengguna Anggaran (PPK) dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
- 4. Pengendalian Pengadaan Barang/Jasa**
- Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Kepmen Nomor 19 Tahun 1996 istilah pengendalian didefinisikan sebagai seluruh proses kegiatan penilaian terhadap objek pengawasan dan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek pengawasan dan atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang ditetapkan.
- Tugas dan kewenangan para pihak dalam pengendalian dan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :
- a. PPK/ULP/Pejabat Pengadaan
 - 1) Memberikan sanksi administrasi kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan;
 - 2) Mengusulkan sanksi pencantuman daftar hitam kepada PA/KPA atas pelanggaran penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan.
 - b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)/Inspektorat
 - 1) Menindak lanjuti pengaduan penyedia barang/jasa atau masyarakat yang dianggap beralasan dan mempunyai bukti sesuai dengan kewenangannya;

- 2) Hasil tindak lanjut pengaduan dilaporkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan institusi;
 - 3) Dari hasil tindak lanjut bila diyakini terdapat indikasi KKN yang akan merugikan keuangan negara, dapat dilaporkan kepada instansi yang berwenang dengan persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, dengan tembusan LKPP dan BPKP.
- c. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
- 1) Menindak lanjuti pengaduan yang didukung bukti sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - 2) Mengumumkan secara nasional daftar hitam yang dibuat K/L/D/I.
- d. Penyedia Barang/Jasa dan Masyarakat
- 1) Bilamana menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa atau pelanggaran persaingan yang sehat dapat mengajukan pengaduan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 2) Pengaduan sebagaimana dimaksud ditujukan kepada APIP/LKPP, disertai bukti-bukti yang kuat terkait langsung dengan materi pengaduan.

5. Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa

Menurut Perpres No. 54 Tahun 2010, efisien adalah pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar.

Menurut LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa) peningkatan efisiensi dalam pengadaan barang/jasa hanya dapat terwujud jika proses pengadaan barang/jasa tersebut dilakukan oleh personil yang secara teknis mampu melaksanakan proses pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu juga diperlukan seperangkat regulasi, kebijakan dan prosedur pengadaan yang

jas, mudah dipelajari dan dilaksanakan sehingga dapat mendorong proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi semakin baik.

B. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian mengenai kebijakan, prosedur dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa sudah ada dilakukan oleh penelitian sebelumnya. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Bank Dunia Indonesia (2007) tentang pengelolaan keuangan di Aceh, Hasil penelitian menyatakan bahwa Aceh Utara mendapatkan nilai 78%, terhadap penerapan peraturan pengadaan barang/jasa. Sedangkan di Lhokseumawe mendapatkan nilai 32 %, karena kepatuhan dan penegakkan hukum masih lemah yang mengakibatkan korupsi. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu, pada penelitian ini penulis berpedoman pada Perpres No. 54 Tahun 2010 dan Perpres No. 70 Tahun 2012, sedangkan Bank Dunia Indonesia masih memakai Perpres 80/2003.

C. Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, dimana penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana Kebijakan, Prosedur dan Pengendalian Untuk Mendorong Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa Khususnya Pengadaan Barang Kabupaten Lima Puluh Kota.

Menurut Sugiyono (2009) penelitian diskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Penelitian kualitatif, data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada ULP, Dinas PU, Inspektorat, DPPKAD.

Informan Penelitian

Penentuan informan dalam penelitian kualitatif tepat jika didasarkan pada tujuan masalah penelitian yang dikaji. Penentuan informan berdasarkan tujuan adalah untuk meningkatkan kegunaan informasi yang didapatkan dari subjek yang kecil.

Sehubungan dengan subjek yang dijadikan informan dalam penelitian ini ialah peneliti memilih informan yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dengan jujur dan terbuka.

Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan instrumen penelitiannya adalah peneliti sendiri.

1. Pengamatan

Dalam penelitian ini, objek utama observasinya adalah Kebijakan, Prosedur dan Pengendalian Untuk Mendorong Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa Khususnya Pengadaan Barang Kabupaten Lima Puluh Kota.. Bentuk observasi yang digunakan adalah observasi partisipatif pasif yaitu peneliti datang di lokasi penelitian, tetapi tidak ikut terlibat dalam penelitian tersebut.

Dalam melakukan observasi, ada dua tahap yang dilakukan yaitu a) grand tour (observasi secara umum), dan b) mini tour (observasi secara terfokus dan terbatas).

2. Wawancara

Wawancara yang dilakukan adalah wawancara semiterstruktur. Tujuannya adalah untuk menemukan permasalahan secara terbuka, dimana informan diminta pendapat dan ide-idenya. Sebelum melakukan wawancara, peneliti perlu menyiapkan panduan wawancara agar tidak keluar dari masalah yang akan diteliti.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam teknik wawancara ini adalah; 1) menetapkan informan, 2) menyiapkan

pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan, 3) mengawali atau membuka alur wawancara, 5) mengkonfirmasi ikhtisar hasil wawancara dan mengakhirinya, 6) menuliskan hasil wawancara kedalam catatan, 7) mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara yang telah diperoleh.

Berikut indikator dan pedoman yang akan dilakukan peneliti dalam wawancara:

Tabel 1: Indikator Pertanyaan (Lampiran)

Pada wawancara dilakukan pemberian skor. Yang berguna untuk memberi penilaian. Pemberian skor dilakukan dengan cara responden diminta untuk memberikan jawaban ya atau tidak untuk setiap pernyataan pada masing-masing indikator. Respon positif dijumlahkan pada setiap hasil dan nilai diperhitungkan berdasarkan persentase atas jawaban ya. Persentase nilai kemudian diberikan untuk setiap hasil yang diinginkan yang mencerminkan sejauh mana pemerintah daerah telah berhasil mencapai hasil ini. Dengan menjumlahkan semua jawaban positif pada setiap bidang strategis, didapatkan nilai yang mencerminkan kapasitas pemerintah daerah pada aspek tersebut. Hasil penilaian didapatkan melalui wawancara dan kelompok diskusi terarah dengan perwakilan departemen-departemen terkait. Untuk memastikan keakuratan data jawaban ya didukung oleh dokumen yang relevan.

Tabel 2. Pedoman Penilaian (Lampiran)

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi yang akan dilakukan peneliti ialah melakukan pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen tertulis berupa laporan, peraturan, dan keputusan.

Teknik Menjamin Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data yang diperoleh dilapangan sangat perlu diperiksa kebenarannya sebelum dilakukan analisis data. Peneliti melakukan pengamatan secara

berulang-ulang tentang pelaksanaan fungsi internal pada inspektorat pemerintahan kabupaten padang pariaman. Sebagaimana yang dikemukakan Moleong (1998) telah dilakukan teknik-teknik pemeriksaan keabsahan data sebagai berikut:

1. Sering Melakukan Kunjungan

Kunjungan peneliti dalam memahami situasi sosial yang dilakukan dengan tidak tergesa-gesa, sehingga data dan informasi dapat diperoleh dengan mendalam. Dengan kata lain, untuk meningkatkan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan memerlukan pengujian kebenaran informasi dari lapangan, sehingga pengumpulan data.

2. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan bertujuan untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.

3. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data. Hal ini dilakukan dengan cara: (1) membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara, (2) membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi, (3) membandingkan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, (4) membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang, dan (5) membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian.

Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data, dalam penelitian ini peneliti menggunakan model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2009) yang meliputi tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Analisis data

penelitian dikerjakan melalui pengujian yang cocok antara data yang satu dengan yang lainnya, sehingga dapat ditemukan fakta dan kenyataan. Dengan demikian data dan informasi yang dikumpulkan sehubungan dengan pertanyaan penelitian akan dianalisis melalui proses klasifikasi dan pengkategorian data yang telah ditentukan dalam penelitian. Analisis bertolak dari data informasi di lapangan. Informasi tersebut kemudian diseleksi dan dikembangkan menjadi pertanyaan-pertanyaan yang penuh dengan makna. Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah mengumpulkan dan membuat catatan lapangan, lembar observasi, dan panduan wawancara.

1. Reduksi Data

Tahap reduksi data dilakukan dengan cara menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksikan, dan menstransformasikan dari hasil catatan lapangan, dicari tema dan polanya dan membuang data yang tidak perlu. Seleksi dapat dilakukan dalam upaya menetapkan mana yang dibutuhkan dan mana yang tidak. Selanjutnya, ditetapkan ke arah mana penelitian difokuskan. Dengan adanya reduksi data, maka data yang diperoleh bisa dikelompokkan, diseleksi, dan dicari hal-hal yang penting difokuskan, dipertajam, dan diorganisir, sehingga akan tampak gambaran data.

2. Penyajian Data

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009) menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut. Selanjutnya, Miles dan Huberman juga menyarankan dalam penyajian data selain dengan teks yang bersifat naratif, juga dapat berupa grafik, matriks, chart, dan sebagainya.

3. Penarikan Kesimpulan /Verifikasi

Tahap ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan-kesimpulan tersebut juga diverifikasi selama penelitian berlangsung karena hanya bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat. Penarikan kesimpulan dilakukan sejak tahap pengumpulan data dengan cara mencatat, dan memaknai gejala yang menunjukkan pola yang dominan dan kondisi yang berulang-ulang.

Sejak pertama melakukan proses pengumpulan data, peneliti berusaha menganalisis data dan mencari makna dari berbagai temuan penelitian. Dalam tahap penarikan kesimpulan dari data-data yang telah direduksi dan disajikan, selanjutnya menuju pada kesimpulan akhir untuk menjawab permasalahan yang dihadapi. Jika ternyata kesimpulan tidak memadai, maka peneliti akan melanjutkan pengujian ulang dengan cara melakukan wawancara sampai tahap diperoleh data yang dianggap kredibel. Dengan demikian, kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan karena sudah ada situasi konfigurasi yang utuh.

Defenisi Operasional

1. Kebijakan adalah suatu upaya atau tindakan untuk mempengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan, upaya dan tindakan dimaksud bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.
2. Prosedur adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan mempunyai tujuan yang sama. Prosedur-prosedur yang berkaitan akan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi.
3. Pengendalian adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap objek pengawasan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas dan fungsi obyek

pengawasan atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang ditetapkan.

4. Efisiensi adalah adalah pengadaan barang atau jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah saja.
5. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Temuan Umum

a. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

LPSE adalah unit kerja yang dibentuk di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. Selain memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik LPSE juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah kerja LPSE yang bersangkutan.

b. Dinas Pekerjaan Umum (PU)

Dinas Pekerjaan Umum (PU) yang di bentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2008 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan tugas pembantuan.

c. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD)

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- 4) Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup dan tugasnya.

d. Inspektorat

Inspektorat daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang di bentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2008 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengawasan yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat daerah dan dinas daerah.

2. Temuan Khusus

Seperti telah dikemukakan dalam Bab 1 pendahuluan, penelitian ini berupaya mengungkapkan yaitu bagaimana kebijakan, prosedur dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang Kabupaten Lima Puluh Kota.

Berikut ini dikemukakan temuan yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan :

Tabel 3. Hasil wawancara (lampiran)

PEMBAHASAN

1. Kebijakan Pengadaan Barang Kabupaten Lima Puluh Kota

Pada Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan kebijakan pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang. Itu dapat dilihat dengan adanya kebijakan-kebijakan

pengadaan barang yang telah dibuat pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota. Seperti penyusunan proses perencanaan umum pengadaan barang, pengumuman secara terbuka rencana dan pelaksanaan pengadaan barang kepada masyarakat luas, kebijakan pengadaan yang selaras dengan sektor lainnya. Seperti masyarakat yang bisa ikut berpartisipasi dalam pengadaan sehingga akan menumbuh kembangkan usahanya dan memajukan perekonomian.

Namun, kebijakan yang masih harus lebih diperhatikan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu kebijakan dalam perencanaan merumuskan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) agar lebih jeli dalam perhitungannya. Karena ada sebagian paket lelang yang tidak ada tawaran dari calon penyedia barang. Yang disebabkan calon penyedia barang merasa tidak sanggup dengan harga yang ditetapkan pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

2. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Khususnya Pengadaan Barang Kabupaten Lima Puluh Kota

Semua prosedur pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang di Kabupaten Lima Kota telah terlaksana dengan baik. Karena telah ada Peraturan Bupati No. 3 Tahun 2013 dan Perbub No. 17 Tahun 2013 yang mengatur hal ini. Dengan mengikuti PP No 54/2013 dan PP No. 70/2012. Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota telah mensosialisakannya kepada seluruh SKPD Kabupaten Lima Puluh Kota. Prosedur pengadaan barang pada Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai berikut :

a Perencanaan Pengadaan

Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota telah membuat rencana pengadaan sebagaimana mestinya. Tahap perencanaan meliputi :

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran membuat Rencana Umum Pengadaan

- Barang/Jasa (RUP) sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD;
- 2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa diumumkan melalui website LPSE Kabupaten Lima Puluh Kota.
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang membuat rencana Harga Perkiraan Sendiri (HPS) menyerahkan HPS yang berisikan paket, spesifikasi harga, rancangan kontrak kepada ULP. Aktivitas tersebut dilaksanakan diluar aplikasi LPSE.
 - 4) ULP menerima dan menyimpan rencana umum pengadaan, pengkajian ulang rencana pengadaan berdasarkan surat yang disampaikan PPK. Kemudian ULP menetapkan keputusan kepanitiaan untuk paket pemilihan.
 - 5) ULP membuat paket dalam aplikasi SPSE, lengkap dengan informasi paket pada system pengadaan, berdasarkan informasi yang diberikan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran /PPK.
 - 6) Penetapan hari dan jam pada jadwal pemilihan untuk tahap pengumuman, pengambilan dokumen lelang, pemasukkan dokumen penawaran. Kemudian akan diunggah pada aplikasi SPSE pada waktu yang telah ditentukan.
- b. Pengumuman
- Pada Kabupaten Lima Puluh Kota, pengumuman pengadaan dapat dilihat di website LPSE Kabupaten Lima Puluh Kota. Pada saat pengumuman tersebut, calon penyedia barang dapat mendownload dokumen pengadaan yang berisi informasi lelang seperti jenis paket pengadaan, HPS, pengguna barang, metode penilaian, dan jenis kontrak.
- c. Pendaftaran Pengadaan
- Pendaftaran dilakukan secara *online*, calon penyedia yang ingin mendaftar dapat mengklik “daftar” pada menu layanan LPSE Kabupaten Lima Puluh Kota. Langkah pertama yaitu calon penyedia disuruh untuk memasukkan *email* pada tampilan yang telah disediakan pada layanan LPSE. Setelah itu calon penyedia dapat mengisi formulir keikutsertaan yang berisi ketentuan-ketentuan yang telah diatur LPSE. Selanjutnya penyedia akan mendapatkan password dari LPSE sebagai penyedia barang yang berguna untuk mengakses paket pengadaan.
- d. Sesi Penjelasan (Aanwijzing)
- Pada Kabupaten Lima Puluh Kota, sesi penjelasan (*aanwijzing*) dilakukan melalui aplikasi SPSE. Sesi penjelasan biasanya beberapa hari setelah pengumuman pada waktu/jam yang telah ditentukan. Sesi penjelasan dilakukan tanpa melalui tatap muka dengan penyedia barang. Penyedia barang dapat menanyakan hal yang berkaitan dengan pengadaan yang akan dilakukan dan panitia/ULP akan langsung menjawab pertanyaan tersebut.
- e. Upload Dokumen Penawaran
- Pada Kabupaten Lima Puluh Kota, setelah sesi penjelasan (*aanwijzing*), para peserta penyedia barang akan mengupload dokumen penawaran melalui LPSE pada batas waktu yang ditentukan. Dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk file yang diunggah melalui LPSE. Penyampaian penawaran ada 2 (dua) macam, yaitu satu file dan dua file. Tergantung permintaan panitia pengadaan. Secara satu file, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran. Penyampaian penawaran secara dua file yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam file yang berbeda. Surat penawaran ini ditandatangani oleh

pimpinan perusahaan. Penawaran ini dimasukkan menggunakan APENDO. Penyedia barang dapat melakukan upload file penawaran secara berulang untuk mengganti penawaran sampai batas waktu yang ditentukan. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan oleh panitia ULP/Pokja Kabupaten Lima Puluh Kota pada waktu yang telah ditentukan. Dokumen penawaran dijaga kerahasiaannya sampai dilakukan pembukaan dokumen penawaran. Pada saat membuka penawaran, ULP mengunduh (mendownload) dengan menggunakan APENDO.

f. Metode Evaluasi Penawaran

Pada Kabupaten Lima Puluh Kota, dalam proses lelang, tidak selamanya harga terendah yang pasti menang. Karena beberapa kegiatan menuntut adanya kualitas yang tinggi dimana sebagian besar berbanding terbalik dengan harga. Oleh sebab itu, maka metode evaluasi penawaran juga terdiri atas beberapa jenis, yaitu metode evaluasi sistem gugur, metode evaluasi nilai, metode evaluasi biaya selama biaya ekonomis. Tapi yang sering digunakan dalam pengadaan barang yaitu metode evaluasi sistem gugur.

ULP terlebih dahulu akan melakukan evaluasi terhadap 3 (tiga) penawaran terendah. Terhadap file yang tidak bisa dibuka ULP akan menyampaikannya kepada LKPP, sehingga LKPP akan memberikan keterangan terhadap file tersebut. Aplikasi LPSE akan mengirim pemberitahuan pemenang melalui email untuk menyelesaikan proses selanjutnya.

g. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Setelah selesai melakukan pembukaan dokumen penawaran dan telah melakukan evaluasi. Maka tahap selanjutnya yaitu penyedia barang/rekanan akan diundang oleh ULP/pokja untuk melakukan klarifikasi

di tempat ULP Kabupaten Lima Puluh Kota, yang berlokasi di Kantor Bupati. Untuk membuktikan keaslian seluruh dokumen penawaran.

h. Pembuatan/Upload Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)

Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencatumkan pernyataan bahwa pelelangan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang. Apabila peserta kurang dari 3 (tiga) maka lelang dinyatakan gagal. Jika peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari tiga penyedia barang/jasa maka penyedia barang/jasa tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang. Lelang yang gagal sudah pernah terjadi di Kabupaten Lima Puluh Kota, karena peserta kurang dari 3 (tiga). Akibatnya lelang dulang dari awal kembali.

i. Usulan Pemenang

Setelah Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dibuat maka LPSE akan mengumumkan calon pemenang. Kewenangan penentuan pemenang berada pada ULP/pejabat pengadaan Kabupaten Lima Puluh Kota.

j. Sanggahan

Masa sanggah dilakukan setelah ada usulan calon pemenang. Peserta dapat melakukan sanggahan kepada ULP apabila tidak setuju dengan keputusan tersebut. Peserta hanya dapat satu kali mengirim sanggahan kepada ULP. Dalam hal sanggah banding, peserta memberitahukan kepada ULP melalui aplikasi LPSE.

k. Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa

Setelah masa sanggah berakhir atau tidak ada lagi sanggah, maka PPK akan membuat Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). Penyedia barang/rekanan dapat mengambilnya di ULP sebagai bukti sah untuk penyedia barang.

1. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan kontrak dilakukan dengan PPK pemenang penyedia barang, pada Kabupaten Lima Puluh Kota penandatanganan kontrak dilakukan di ULP dan penyedia barang disuruh untuk datang menemui ULP. Informasi kontrak dimasukkan ke dalam aplikasi LPSE. Setelah penandatanganan kontrak baru pengadaan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan.

3. Pengendalian

Untuk memantau dan memeriksa pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang apakah sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, pengendalian dapat dilakukan oleh auditor (APIP), LKPP, dan penyedia/masyarakat. Pada Kabupaten Lima Puluh Kota, pengendalian pengadaan telah diatur dalam Perbub Kabupaten Lima Puluh Kota No. 3/2013.

Untuk auditor (APIP) dapat melakukan pengendalian dengan mengaudit pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang dengan cara yaitu auditor menyerahkan surat tugas kepada LPSE untuk diterbitkan kode akses ke LPSE. Dalam pelaksanaan proses audit, auditor melaksanakannya melalui fasilitas yang disediakan SPSE, auditor hanya dapat mengakses informasi data, mengunduh dan membuka file, baik yang disampaikan oleh ULP maupun peserta pemilihan paket pekerjaan yang menjadi objek audit sebagaimana yang tercantum dalam surat tugas. Jika perlu auditor dapat menemui ULP untuk memperoleh informasi mengenai proses audit paket pemilihan tertentu.

Semua aktivitas pengadaan yang diaudit oleh auditor Lima Puluh Kota dimasukkan dalam laporan audit rutin. Pada Kabupaten Lima Puluh Kota semua aktivitas pengadaan diaudit oleh auditor, dengan menggunakan metode sampel. Dalam proses audit apabila ditemukan kejanggalan maka akan ditindak lanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Terhadap rekanan yang terbukti bersalah atas praktik KKN setelah kontrak dibuat diambil tindakan sebagai seperti dilakukan pemutusan kontrak, jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan disita atau dicairkan untuk Negara, penyedia barang dimasukkan dalam daftar hitam (blacklist) dan terpampang dalam portal LPSE, dan dilimpahkan kepada penegak hukum. Untuk auditor eksteren pengadaan barang Lima Puluh Kota dilakukukan oleh BPK.

Untuk penyedia barang/masyarakat dapat melakukan pengendalian dengan cara menyampaikan sanngah/banding kepada layanan LPSE Kabupaten Lima Puluh Kota. Dengan mengikuti prosedur yang diatur dalam Perbub No. 3/2013 Kabupaten Lima Puluh Kota

Untuk LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dapat melakukan pengendalian dengan cara menindak lanjuti pengaduan yang didukung bukti sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan mengumumkan secara nasional daftar hitam yang dibuat K/L/D/I.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengendalian pengadaan barang di Kabupaten Lima Puluh Kota sudah terlaksana dengan baik.

4. Kebijakan, Prosedur dan Pengendalian Untuk Mendorong Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa Khususnya Pengadaan Barang Kabupaten Lima Puluh Kota

Salah satu prinsip pengadaan barang yaitu efisiensi. Menurut PP No. 54/2010 efisien yaitu pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah saja. Semakin kecil upaya yang diperlukan maka dapat dikatakan bahwa proses pengadaan semakin efisien.

Pada Kabupaten Lima Puluh Kota kebijakan, prosedur dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang telah dapat dicapai dengan hasil 95,24%.

Yang artinya sangat baik/dapat diterima sepenuhnya.

Dari segi prosedur dan pengendalian Kabupaten Lima Puluh Kota telah melaksanakannya dengan baik. Tetapi kebijakan untuk HPS, Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota diharapkan agar lebih jeli dalam merumuskan HPS. Agar lelang yang diadakan cepat mendapat tawaran dari calon penyedia barang. Sebab dari fenomena yang terjadi masih ada lelang yang harus diulang karena tidak ada penawaran, yang mana menurut salah satu penyedia barang disebabkan oleh tingginya HPS. Bukti lelang gagal dapat dilihat dari Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang dibuat ULP. Akibat hal tersebut, pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang Kabupaten Lima Puluh Kota bisa menghambat terciptanya efisiensi. Sebab lelang yang diulang kembali akan memakan waktu dan biaya. Seperti pihak ULP akan menyusun jadwal lelang kembali. Juga penundaan penerimaan barang kepada pengguna barang.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan di Kabupaten Lima Puluh Kota. Peneliti dapat mengemukakan beberapa simpulan seperti yang diuraikan dibawah ini :

1. Bahwa kebijakan pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota telah terlaksana. Namun Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota harus lebih jeli dalam menentukan HPS.
2. Prosedur pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang secara umum telah terlaksana dengan baik di Kabupaten Lima Puluh Kota. Karena telah ada Perbub No. 3/2013 dan Perbub No. 17/2013 yang mengatur pengadaan barang/jasa.
3. Pengendalian pengadaan barang telah terlaksana dengan baik di Kabupaten Lima Puluh Kota. Itu dapat dilihat dari

tugas yang dilakukan oleh auditor pemerintah/APIP.

4. Dalam mendorong efisiensi pengadaan barang Kabupaten Lima Puluh Kota, masih terdapat berbagai kendala yang ditemui seperti lelang yang harus diulang. Yang mengakibatkan penambahan waktu dan biaya.
5. Bahwa kebijakan, prosedur dan pengendalian untuk mendorong efisiensi pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang Kabupaten Lima Puluh Kota sangat baik/dapat diterima sepenuhnya. Dengan memperoleh nilai 95,24 %.

Keterbatasan Penelitian

Mengingat rancangan penelitian bersifat kualitatif maka baik subjektif jawaban informan maupun subjektivitas terhadap interpretasi mungkin terjadi, untuk mengatasi hal tersebut dalam pembahasan peneliti tidak menyebutkan nama informan dan hal-hal lain yang bersifat subjektif dalam pembahasan serta keterbatasan jumlah informan dan SKPD yang di ambil oleh peneliti.

Saran

Berdasarkan hasil temuan penelitian dan pembahasan, peneliti dapat mengajukan saran, anatara lain :

1. Bagi pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, diharapkan agar pengadaan barang/jasa khususnya pengadaan barang, dalam menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota lebih jeli dan dipertimbangkan, agar lelang yang ditawarkan cepat mendapat tawaran dari penyedia barang. Sehingga tidak terjadi lagi lelang gagal yang disebabkan tidak ada penawar dari penyedia.
2. Kepada peneliti selanjutnya hendaknya penelitian mendatang lebih baik lagi dari penelitian yang sekarang, dengan memperbanyak sampel dalam penelitiannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Said Zainal. 2002. *Kebijakan Publik Edisi Revisi*. Jakarta: Yayasan. Pancur Siwah
- Dwijowijoto, Riant Nugroho. 2004. *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia
- IHPS. (2011). “ *Dinas-dinas Pada Pemerintahan Propinsi Sumatera Barat*”. Melalui (www.google.com)
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa. (2012). *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta Selatan. Melalui (www.google.com)
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa. Melalui (www.google.com)
- Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa. Melalui (www.google.com)
- Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:Kep/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan*
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Wijana. 2002. *Manajemen Dana Pensiun*. Jakarta
- Bank Dunia Indonesia. 2007. “*Pengelolaan Keuangan Publik Di Aceh*”. Jakarta

LAMPIRAN

Tabel 1. Pedoman wawancara (Sumber Bank Dunia Indonesia 2007)

NO	INDIKATOR	YA	TIDAK	PEDOMAN
1	Penerapan peraturan kepala daerah mengenai pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden 54/2010, Peraturan Presiden 70/2012 dan tidak terdapat peraturan mengenai pengadaan barang/jasa yang bertentangan			Memeriksa dasar hukum untuk peraturan pengadaan
2	Peraturan kepala daerah telah menetapkan tugas dan tanggung jawab spesifik kepada panitia pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa serta untuk pelaksanaan tanggung jawab keseluruhan atas pengadaan			Memeriksa Peraturan Kepala Daerah pengadaan
3	Anggota DPRD tidak intervensi dalam panitia pengadaan dalam bentuk apapun			Memeriksa apakah anggota DPRD berpartisipasi dalam panitia pengadaan
4	Jumlah anggota panitia pengadaan minimal sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam peraturan daerah mengenai pengadaan, dan anggotanya telah disertifikasi			Memeriksa panitia pengadaan beroperasi dengan efektif
5	Anggota panitia pengadaan dipilih dengan menggunakan proses yang disebutkan dalam peraturan kepala daerah			Memeriksa Peraturan kepala daerah mengatur keanggotaan panitia
6	Pedoman pengadaan barang/jasa daerah yang memberikan petunjuk semua bentuk pengadaan barang, mekanisme, prosedur dan proses pengadaan telah dipersiapkan			Apakah terdapat manual pengadaan dan mengatur mengenai semua hal ini.
7	Peraturan yang mensyaratkan anggota panita pengadaan dan petugas pengadaan tidak memiliki hubungan kekeluargaan dengan para pejabat yang menunjuk mereka diberlakukan			Memeriksa apakah ada peraturan tertulis mengenai hal ini, Memeriksa Perda pengadaan, kode etik, dll
8	Harga perkiraan untuk seluruh rencana pengadaan barang dipersiapkan			Memeriksa dengan Dinas PU untuk praktik ini
9	Panitia pengadaan menyampaikan informasi kepada masyarakat			Mengecek bagaimana panitia menyampaikan informasi kepada masyarakat pengguna

10	Tender yang tidak memenuhi peraturan dan tender yang berhubungan dengan tindakan penyimpangan ditolak			Memeriksa sampel transaksi pengadaan untuk mengkonfirmasi apakah ada tindakan yang diambil terhadap tender yang menyimpang
11	Petunjuk dan kriteria pra kualifikasi dan pascakualifikasi telah disosialisasikan			Mengecek auditor internal (Inspektorat), penyedia barang/masyarakat
12	Sesi penjelasan (Aanwijzing) selalu diadakan untuk seluruh pelelangan terbuka			Praktik untuk hal ini harus dicek dengan Dinas PU atau badan lainnya yang sering terlibat dalam pengadaan. Periksa dengan DPPKA atau Bagian Keuangan
13	Seluruh dokumen tender dijaga kerahasiaannya sebelum dilakukan pembukaan penawaran			Praktik untuk hal ini harus dicek dengan Dinas PU atau badan lainnya yang sering terlibat dalam pengadaan. Periksa dengan DPPKA atau Bagian Keuangan
14	Hasil prakualifikasi jelas dan dipublikasikan di media setempat			Mengecek auditor internal (Inspektorat), penyedia barang/masyarakat
15	Hasil prakualifikasi jelas dan dipublikasikan di media setempat			Memeriksa apakah terdapat layanan pengumuman resmi
16	Proses dan prosedur pengaduan resmi diatur dalam peraturan kepala daerah			Memeriksa apakah peraturan kepala daerah mengenai pengadaan mengatur prosedur pengaduan
17	Kontrak hanya dapat ditandatangani setelah semua prosedur dilaksanakan dengan tepat			Menanyakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas penandatanganan kontrak
18	Semua aktivitas pengadaan diaudit oleh Inspektorat, serta hasil audit dimasukkan dalam laporan audit rutin			Memeriksa dengan Inspektorat dan minta laporan
19	Seluruh laporan Inspektorat dan laporan pengendalian internal mengenai pengadaan ditindak lanjuti dan diselesaikan			Memeriksa laporan dan dokumentasi tindak lanjut

20	Peraturan Kepala Daerah menetapkan sanksi tertentu jika panitia pengadaan tidak mengikuti kebijakan pengadaan			Konfirmasikan apakah sanksi diterapkan
21	Tindakan diambil atas rekanan yang terbukti bersalah atas praktik kolusi setelah kontrak dibuat			Menanyakan kepada auditor Inspektorat
HASIL SKOR				
PENILAIAN				

Tabel 2. Pedoman penilaian

Pedoman penilaian	
81-100%	Sangat baik/dapat diterima sepenuhnya
61-80%	Baik/Secara umum dapat diterima
41-60%	Sedang/Sebagian dapat diterima
21-40%	Buruk/ Sebagian besar tidak dapat diterima
0-20%	Sangat buruk/Tidak dapat diterima

Tabel 3. Berikut data hasil penelitian yang telah dilakukan :

NO	INDIKATOR	YA	TIDAK	PEDOMAN
1	Penerapan Peraturan kepala Daerah mengenai pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden 54/2010, Peraturan Presiden 70/2012 dan tidak terdapat peraturan mengenai pengadaan barang/jasa yang bertentangan	✓		Memeriksa dasar hukum untuk Peraturan Kepala Daerah pengadaan
2	Peraturan Kepala Daerah telah menetapkan tugas dan tanggung jawab spesifik kepada panitia pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa serta untuk pelaksanaan tanggung jawab keseluruhan atas pengadaan	✓		Memeriksa Perka pengadaan
3	Anggota DPRD tidak intervensi dalam panitia pengadaan dalam bentuk apapun	✓		Memeriksa apakah anggota DPRD berpartisipasi dalam panitia pengadaan
4	Jumlah anggota panitia pengadaan minimal sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam peraturan mengenai pengadaan, dan anggotanya telah disertifikasi	✓		Memeriksa panitia pengadaan beroperasi dengan efektif
5	Anggota panitia pengadaan dipilih dengan menggunakan proses yang disebutkan dalam peraturan kepala daerah	✓		Memeriksa Perka mengatur keanggotaan panitia

6	Pedoman pengadaan barang/jasa daerah yang memberikan petunjuk semua bentuk pengadaan barang, mekanisme, prosedur dan proses pengadaan telah dipersiapkan	✓		Apakah terdapat manual pengadaan dan mengatur mengenai semua hal ini.
7	Peraturan yang mensyaratkan anggota panitia pengadaan dan petugas pengadaan tidak memiliki hubungan kekeluargaan dengan para pejabat yang menunjuk mereka diberlakukan	✓		Memeriksa apakah ada peraturan tertulis mengenai hal ini, Memeriksa Perda pengadaan, kode etik, dll
8	Harga perkiraan untuk seluruh rencana pengadaan barang dipersiapkan	✓		Memeriksa dengan Dinas PU untuk praktik ini
9	Panitia pengadaan menyampaikan informasi kepada masyarakat	✓		Mengecek bagaimana panitia menyampaikan informasi kepada masyarakat pengguna
10	Tender yang tidak memenuhi peraturan dan tender yang berhubungan dengan tindakan penyimpangan ditolak	✓		Memeriksa sampel transaksi pengadaan untuk mengkonfirmasi apakah ada tindakan yang diambil terhadap tender yang menyimpang
11	Petunjuk dan kriteria pra kualifikasi dan pascakualifikasi telah disosialisasikan	✓		Mengecek auditor internal (Inspektorat), penyedia barang/masyarakat
12	Sesi penjelasan (Aanwijzing) selalu diadakan untuk seluruh pelelangan terbuka	✓		Praktik untuk hal ini harus dicek dengan Dinas PU atau badan lainnya yang sering terlibat dalam pengadaan. Periksa dengan DPPKA atau Bagian Keuangan
13	Seluruh dokumen tender dijaga kerahasiaannya sebelum dilakukan pembukaan penawaran	✓		Praktik untuk hal ini harus dicek dengan Dinas PU atau badan lainnya yang sering terlibat dalam pengadaan. Periksa dengan DPPKA atau Bagian Keuangan
14	Hasil prakualifikasi jelas dan dipublikasikan di media setempat	✓		Mengecek auditor internal (Inspektorat), penyedia barang/masyarakat
15	Hasil prakualifikasi jelas dan dipublikasikan di media setempat	✓		Memeriksa apakah terdapat layanan pengumuman resmi

16	Proses dan prosedur pengaduan resmi diatur dalam peraturan kepala daerah	✓		Memeriksa peraturan daerah mengenai pengadaan mengatur prosedur pengaduan
17	Kontrak hanya dapat ditanda tangani setelah semua prosedur dilaksanakan dengan tepat	✓		Menanyakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas penandatanganan kontrak
18	Semua aktivitas pengadaan diaudit oleh Inspektorat, serta hasil audit dimasukkan dalam laporan audit rutin	✓		Memeriksa dengan Inspektorat dan minta laporan
19	Seluruh laporan Inspektorat dan laporan pengendalian internal mengenai pengadaan ditindak lanjuti dan diselesaikan	✓		Memeriksa laporan dan dokumentasi tindak lanjut
20	Peraturan Kepala Daerah menetapkan sanksi tertentu jika panitia pengadaan tidak mengikuti kebijakan pengadaan		✓	Konfirmasikan apakah sanksi diterapkan
21	Tindakan diambil atas rekanan yang terbukti bersalah atas praktik kolusi setelah kontrak dibuat	✓		Menanyakan kepada auditor Inspektorat
HASIL SKOR		20	1	
PENILAIAN		95,24%		

Sumber : Hasil Wawancara