



**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI *E-PROCUREMENT*  
DI LPSE KOTA SALATIGA**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh**

**Dwi Novitarini**

**NIM 7101416051**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**2020**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke panitia sidang ujian skripsi pada:

hari : Rabu

tanggal : 1 Juli 2020

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.  
NIP 198201302009121005

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'H' followed by a surname.

Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.  
NIP 19810142005011001

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

hari : Rabu

tanggal : 22 Juli 2020

Penguji I



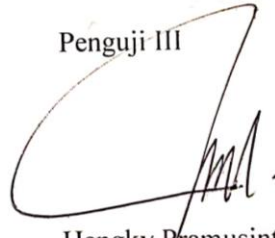
Dr. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.  
NIP 197810072003122002

Penguji II



Tussyah, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198308012015042003

Penguji III



Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198010142005011001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



UNNES  
Drs. Heri Yanto, MBA, Ph.D  
NIP 196307181987021001

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : Dwi Novitarini

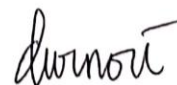
NIM : 7101416051

tempat, tanggal lahir : Kabupaten Semarang, 20 November 1997

alamat : Kalibeji RT: 03 RW: 05, Kec. Tuntang Kab. Semarang

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 22 Juli 2020



Dwi Novitarini  
NIM 7101416051

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

Allah tidak membebani seseorang  
melainkan sesuai kemampuannya.

(QS. Al Baqarah:286)

### **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Bapakku Ismanto, Ibuku Sunarti, dan Suamiku Ragil Prasetyo, serta keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis.
2. Almamaterku Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan penulis kesempatan untuk belajar mengembangkan diri.

## PRAKATA

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya dan Ijin-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga**” dengan baik. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan studi penulis dalam menempuh gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi.

Penulis menyadari bahwa penelitian skripsi ini tidak akan lepas dari bantuan banyak pihak, oleh karenanya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan baik berupa materi, moral dan semangatnya yang telah diberikan secara ikhlas dari:

1. Prof. Dr. Fathur Rohman, M. Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang telah diberikan kepada penulis untuk dapat menimba ilmu di Universitas Negeri Semarang dengan segala kebijakannya,
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph. D., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang dengan segala kebijakannya yang telah memberikan kemudahan administrasi perizinan selama penyusunan skripsi ini,
3. Ahmad Nurkhin, S. Pd., M. Si., Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi perizinan selama pelaksanaan penelitian,
4. Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd., dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama melakukan penelitian ini,

5. Suryana Adi Setiawan, S.T., M.T., Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Kota Salatiga yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian ini,
6. Bapak Ismanto, Ibu Sunarti dan Ragil Prasetyo beserta seluruh keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungannya,
7. Keluarga besar KIME FE UNNES dan Duta FE UNNES, yang telah memberikan banyak pengalaman berharga di luar ruang perkuliahan,
8. Teman-teman seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran IUP 2016 yang telah memberikan cerita tersendiri selama perkuliahan,
9. Teman-teman Asisten Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran yang senantiasa memberikan banyak pembelajaran,
10. Teman-teman PPL SMK Negeri 1 Salatiga dan KKN Jimbaran yang telah memberikan pengalaman berharga.

Semoga bantuan dan pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis dibalas sebagai kebaikan oleh Tuhan Yang Maha Esa. Semoga skripsi ini juga dapat bermanfaat bagi semua pihak dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Semarang, 22 Juli 2020

Penulis

## SARI

**Dwi Novitarini.** 2020. “*Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Procurement di LPSE Kota Salatiga.*” Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd. 359 Halaman.

**Kata Kunci:** Pelaksanaan Pengadaan, Barang/Jasa, *e-Procurement*

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-Procurement*) merupakan salah satu upaya pemerintah dalam mewujudkan *good governance* melalui pemanfaatan teknologi. Pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 diwajibkan dilakukan secara elektronik (*e-Procurement*) bagi seluruh pemerintah pusat, daerah, provinsi serta kabupaten/kota. Fokus yang diteliti dalam penelitian ini yaitu bagaimana pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kesesuaian pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan prinsip-prinsip pengadaan, hambatan-hambatan dan upaya-upaya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini terdapat 10 informan, dengan 4 informan utama dan 6 informan pelengkap. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap sebelum di lapangan, selama di lapangan, dan analisis data. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan. Hambatan-hambatan yang terjadi yaitu gangguan *server*, jumlah ASN bersertifikat pengadaan barang/jasa terbatas, pelaku usaha kesulitan memenuhi persyaratan, dan, pelaku usaha tidak menguasai sistem. Sedangkan, upaya yang telah dilakukan untuk mengurangi hambatan-hambatan tersebut yaitu menggunakan genset saat pemadaman listrik, memberikan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa, mengurangi persyaratan yang tidak dapat dipenuhi sebagian besar pelaku usaha, melakukan sosialisasi penggunaan sistem.

Simpulan penelitian ini yaitu pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan. Terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengadaan tersebut. Pemerintah sudah melakukan berbagai upaya untuk mengatasinya. Selanjutnya saran dari penulis yaitu penempatan *server* di tempat lain, memperbesar *bandwidth*, mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi dan sosialisasi dengan intensitas yang lebih tinggi.



## ABSTRACT

**Dwi Novitarini.** 2020. *“Implementation Management of Goods/Services Procurement Through e-Procurement in PBJ Salatiga.”* Final Project. Economics Education Department. Faculty of Economics. Universitas Negeri Semarang. Advisor. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd. Pages 359.

**Keywords: Procurement Management, Goods/Services, e-Procurement**

Implementation management of goods/services procurement electronically (e-Procurement) is one of the government's attempts to make good governance through technological use. The provision of government goods/services based on the President's decree number 54 in 2010 is required electronically (e-Procurement) for all state, provinces, and district governments. The focus assessed in the study is the implementation of the procurement of goods/services, the inconsistency of management of goods/services, the obstacles faced and efforts made to reduce obstacles to management of goods/services through e-Procurement in PBJ Salatiga.

It used qualitative research. The source of the data in this study was 10 informers, with four key informers and six complexes informers. Data collection techniques in this study use observation, interview, and documentation techniques. These research procedures include stages before the field, during the field, and data analysis. Data analysis results from data collection, data reduction, data presentation, and deduction drawing.

The results of this study indicated that management of the procurement includes planning activities, stock building activities, selection preparation activities, election preparation activities, selection implementation activities, contract implementation activities, and the hand over of the results of the work. The implementation of the management of goods/services had been consistent with the established principles. The obstacles include server disruption, a certified number of ASB limited supply of goods/services, businesses have difficulty to fulfill the requirements, and businesses do not master the system. On the other hand, efforts had been made to reduce these obstacles by using a generator during a blackout, undercutting the certification exam of goods/services, reducing requirements that most business people cannot fulfill, performing system socialization.

The conclusion of this research is the implementation of procurement of goods/services including procurement planning, procurement preparation, selection preparation, selection implementation, contract implementation, and handover of work. The implementation of procurement of goods/services is in accordance with the principles of procurement. There are obstacles in the implementation of procurement of such goods/services The obstacles include server disruption, a certified number of ASB limited supply of goods/services, businesses have difficulty to fulfill the requirements, and businesses do not master the system. On the other hand, efforts had been made to reduce these obstacles by using a generator during a blackout, undercutting the certification exam of goods/services, reducing requirements that most business people cannot fulfill, performing system socialization.

## DAFTAR ISI

|   | <b>Hal</b>                   |
|---|------------------------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                | <b>i</b>                     |
| <b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....                       | Error! Bookmark not defined. |
| <b>PENGESAHAN KELULUSAN</b> .....                         | <b>v</b>                     |
| <b>PERNYATAAN</b> .....                                   | Error! Bookmark not defined. |
| <b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....                        | <b>v</b>                     |
| <b>PRAKATA</b> .....                                      | <b>vi</b>                    |
| <b>SARI</b> .....   | <b>viii</b>                  |
| <b>ABSTRACT</b> .....                                     | <b>ix</b>                    |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                   | <b>x</b>                     |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                | <b>xiii</b>                  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                 | <b>xv</b>                    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                              | <b>xvi</b>                   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                            | <b>1</b>                     |
| 1.1 Latar Belakang .....                                  | 1                            |
| 1.2 Identifikasi Masalah .....                            | 12                           |
| 1.3 Cakupan Masalah .....                                 | 12                           |
| 1.4 Rumusan Masalah .....                                 | 13                           |
| 1.5 Tujuan Penelitian .....                               | 13                           |
| 1.6 Kegunaan Penelitian .....                             | 14                           |
| 1.7 Orisinalitas Penelitian .....                         | 15                           |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....                        | <b>17</b>                    |
| 2.1 Kajian Teori Utama ( <i>Grand Theory</i> ) .....      | 17                           |
| 2.1.1 Teori Pengadaan Logistik.....                       | 17                           |
| 2.1.2 Kegiatan Pengadaan Logistik.....                    | 17                           |
| 2.1.3 Cara-Cara Pengadaan Logistik.....                   | 19                           |
| 2.1.4 Sistem Pengadaan Logistik .....                     | 21                           |
| 2.1.5 Perencanaan Pengadaan dan Penentuan Kebutuhan ..... | 23                           |
| 2.2 Manajemen Logistik .....                              | 25                           |
| 2.2.1 Pengertian Manajemen Logistik.....                  | 25                           |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.2.2 Tujuan Manajemen Logistik .....                                    | 27        |
| 2.2.3 Kegiatan Manajemen Logistik .....                                  | 29        |
| 2.3 Sistem Informasi Manajemen .....                                     | 35        |
| 2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen .....                        | 35        |
| 2.3.2 Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau <i>E-Procurement</i> ..... | 36        |
| 2.4 Pelayanan Publik.....  | 38        |
| 2.4.1 Pengertian Pelayanan Publik .....                                  | 38        |
| 2.4.2 Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik .....                             | 39        |
| 2.5 <i>Good Governance</i> .....   | 46        |
| 2.5.1 Pengertian <i>Good Governance</i> .....                            | 46        |
| 2.5.2 Prinsip-Prinsip <i>Good Governance</i> .....                       | 47        |
| 2.6 Penelitian Terdahulu .....   | 51        |
| 2.7 Kerangka Berpikir.....   | 54        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>                                   | <b>58</b> |
| 3.1 Dasar Penelitian .....   | 58        |
| 3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian .....                                    | 59        |
| 3.2.1 Fokus Penelitian .....   | 59        |
| 3.2.2 Lokasi Penelitian .....  | 60        |
| 3.3 Sumber Data.....   | 61        |
| 3.4 Teknik Pengumpulan Data.....   | 63        |
| 3.5 Objektifitas dan Keabsahan Data .....                                | 68        |
| 3.6 Model Analisis Data .....  | 70        |
| 3.7 Prosedur Penelitian .....  | 73        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>                                 | <b>76</b> |
| 4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian .....                                    | 76        |
| 4.1.1 Gambaran Umum Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).....      | 76        |
| 4.1.2 Fungsi dan Tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).....   | 77        |
| 4.1.3 Susunan Organisasi .....   | 78        |
| 4.2 Hasil Penelitian .....   | 81        |
| 4.2.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik .....          | 81        |
| 4.2.2 Kesesuaian Pengadaan Barang/Jasa dengan Prinsip-Prinsip Pengadaan  | 118       |

|  |            |
|--|------------|
| 4.2.3 Kendala dan Upaya Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga..... | 132        |
| 4.3 Pembahasan.....  | 139        |
| 4.3.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.....           | 139        |
| 4.3.2 Kesesuaian Pengadaan Barang/Jasa dengan Prinsip-Prinsip Pengadaan  | 154        |
| 4.3.3 Kendala dan Upaya Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga..... | 156        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>  | <b>163</b> |
| 5.1 Simpulan .....   | 163        |
| 5.2 Saran.....   | 165        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>166</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>   | <b>169</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|   | <b>Hal</b> |
|---|------------|
| Gambar 2. 1 Alur Kerangka Berpikir.....                                 | 57         |
| Gambar 3. 1 Langkah-Langkah Analisis Data.....                          | 72         |
| Gambar 4. 1 Struktur Organisasi LPSE Kota Salatiga.....                 | 80         |
| Gambar 4. 2 Pembuatan Paket .....                                       | 140        |
| Gambar 4. 3 Pilih Paket RUP.....  | 140        |
| Gambar 4. 4 Konfirmasi Paket RUP .....                                  | 141        |
| Gambar 4. 5 Lengkapi Informasi Paket RUP.....                           | 141        |
| Gambar 4. 6 Lengkapi Informasi Persiapan Pengadaan .....                | 142        |
| Gambar 4. 7 Upload KAK atau Spesifikasi .....                           | 142        |
| Gambar 4. 8 Input HPS .....   | 143        |
| Gambar 4. 9 Upload Rancangan Kontrak .....                              | 143        |
| Gambar 4. 10 Pilih UKPBJ .....  | 144        |
| Gambar 4. 11 Kirim Persiapan ke UKPBJ.....                              | 144        |
| Gambar 4. 12 Pilih Paket Permintaan Pemilihan dari PPK .....            | 145        |
| Gambar 4. 13 Pilih Pokja Pelaksanaan Pemilihan .....                    | 145        |
| Gambar 4. 14 Konfirmasi Pokja Pemilihan .....                           | 146        |
| Gambar 4. 15 Pilih Paket Permintaan Pemilihan Penugasan Kepala PBJ..... | 146        |
| Gambar 4. 16 Melengkapi Informasi Persiapan Pemilihan (1).....          | 146        |
| Gambar 4. 17 Melengkapi Informasi Persiapan Pemilihan (2).....          | 147        |
| Gambar 4. 18 Upload Dokumen Tender/Seleksi .....                        | 147        |
| Gambar 4. 19 Pokja Menyetujui Pengumuman Tender .....                   | 147        |
| Gambar 4. 20 Penjelasan Tender (Aanwijzing) .....                       | 148        |
| Gambar 4. 21 Pembukaan Penawaran.....                                   | 148        |
| Gambar 4. 22 Apendo Menggunakan Token SPSE.....                         | 148        |
| Gambar 4. 23 Apendo Informasi Tender .....                              | 149        |
| Gambar 4. 24 Apendo Pembukaan Dokumen Penawaran .....                   | 149        |
| Gambar 4. 25 Melihat Penawaran Peserta .....                            | 149        |
| Gambar 4. 26 Evaluasi Penawaran.....                                    | 150        |
| Gambar 4. 27 Evaluasi Administrasi .....                                | 150        |

|   |     |
|---|-----|
| Gambar 4. 28 Evaluasi Teknis .....                                  | 151 |
| Gambar 4. 29 Evaluasi Harga .....                                   | 151 |
| Gambar 4. 30 Evaluasi Kualifikasi .....                             | 152 |
| Gambar 4. 31 Undangan Pembuktian Kualifikasi.....                   | 152 |
| Gambar 4. 32 Pembuktian Kualifikasi .....                           | 153 |
| Gambar 4. 33 Pembuktian Kualifikasi .....                           | 153 |
| Gambar 4. 34 Kirim Pengumuman Pemenang.....                         | 153 |
| Gambar 4. 35 Kesesuaian dengan Prinsip-Prinsip Pengadaan.....       | 155 |
| Gambar 4. 36 Kendala dan Upaya Pengadaan Barang/Jasa .....          | 157 |
| Gambar 4. 37 Bagan Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga..... | 159 |

## DAFTAR TABEL

|   | <b>Hal</b> |
|---|------------|
| Tabel 1.1 Kategori Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .....    | 6          |
| Tabel 1.2 Jenis-Jenis Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ..... | 7          |
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....                                    | 51         |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | <b>Hal</b> |
|--|------------|
| Lampiran 1 Surat Persetujuan Dosen Pembimbing .....          | 170        |
| Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Observasi .....             | 171        |
| Lampiran 3 Surat Izin Penelitian.....                        | 172        |
| Lampiran 4 Surat Izin Penelitian.....                        | 173        |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian .....                 | 174        |
| Lampiran 6 Tanggal Pelaksanaan Observasi dan Penelitian..... | 175        |
| Lampiran 7 Daftar Informan dan Pengkodean.....               | 177        |
| Lampiran 8 Transkrip Wawancara Observasi.....                | 179        |
| Lampiran 9 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian .....              | 183        |
| Lampiran 10 Pedoman Wawancara Penelitian .....               | 210        |
| Lampiran 11 Transkrip Wawancara Penelitian.....              | 227        |
| Lampiran 12 Reduksi Data.....                                | 269        |
| Lampiran 13 Matrix Data.....                                 | 299        |
| Lampiran 14 Pedoman dan Hasil Observasi .....                | 325        |
| Lampiran 15 Dokumentasi Penelitian .....                     | 329        |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Instansi pemerintah dalam melakukan aktivitasnya tidak dapat lepas dari adanya barang atau logistik. Barang Milik Negara (BMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Indonesia memiliki nilai aset yang luar biasa besarnya. Kementerian Keuangan menurut Makki (2019) mencatat total aset pemerintah pusat telah menembus Rp 6.214 triliun pada akhir 2018. Angka tersebut meningkat 20,35 persen dibandingkan nilai aset dalam tiga tahun terakhir. Nilai aset pemerintah pusat pada 2015 sebesar Rp 5.163 triliun. Kemudian pada 2016 aset pemerintah menanjak Rp 5.456 triliun dan 2017 sebesar Rp 5.947 triliun. Peningkatan nilai aset tersebut mencerminkan semakin baiknya pengelolaan fiskal dimana belanja negara tidak hanya digunakan untuk belanja operasional tetapi juga aset yang bermanfaat bagi pemerintah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Besarnya nilai aset negara tersebut membuat pemerintah perlu mengelola aset secara transparan dan akuntabel. Melalui pengelolaan BMN yang transparan dan akuntabel akan mampu menumbuhkan kepercayaan masyarakat. Supaya BMN dapat dikelola secara transparan dan akuntabel maka harus sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan (*good governance*) untuk sebesar-

besarnya kemakmuran rakyat. *Good Governance* menurut Kartika, dkk (2012:11) adalah sebagai dasar, syarat dan landasan untuk pengelolaan hidup yang baik. Dikatakan baik, sebab *good governance* mengikuti kaidah-kaidah tertentu sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *good governance*. Prinsip-prinsip *good governance* menurut Kartika, dkk (2012:3-4) adalah sebagai berikut:

“Partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan politik atau negara, daya tanggap pemerintah terhadap setiap kepentingan masyarakat, transparansi dalam kerangka arus sistem informasi antara pemerintah dan publik antar publik dan antar lembaga pemerintah, berkeadilan tanpa diskriminasi dalam kerangka pembiasaan kesetaraan publik, efektivitas kerja dan efisiensi sumber dan anggaran, akuntabilitas publik dalam kerangka pemeliharaan legitimasi pemerintah di mata publik, kesetaraan publik, pluralisme publik, kebebasan publik.”

Salah satu implementasi *good governance* adalah adanya pelayanan publik. Pelayanan Publik menurut Sinambela, dkk (2014:5) adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Hakikat negara dalam hal ini pemerintah (birokrat) haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan dalam hal ini bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat, misalnya kebutuhan akan kesehatan, pendidikan, dan lain-lain. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa pelayanan publik haruslah berasaskan kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, profesionalitas, partisipatif, tidak diskriminatif, terbuka, akuntabel, tepat waktu, cepat, mudah, dan terjangkau. Undang-Undang tersebut juga menyebutkan bahwa masyarakat berhak mengetahui

kebenaran isi, mengawasi pelaksanaan, mendapatkan tanggapan atas pengaduan, mendapatkan pemenuhan pelayanan, mendapatkan pelayanan yang berkualitas dan bahkan dapat mengadukan penyimpangan pelayanan kepada *Ombudsman*. Salah satu bentuk penyelenggaraan pelayanan publik adalah pengadaan logistik.

Pengadaan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:13) merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen logistik. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan barang/jasa merupakan suatu kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan pemerintahan daerah. Pemerintah telah memberikan perhatian serius berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kehadiran Peraturan Presiden tersebut diharapkan membuat pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil, dan akuntabel. Peraturan Presiden tersebut menjadi regulasi bidang pengadaan bagi seluruh pemerintah di seluruh wilayah hukum Negara Republik Indonesia. Komunikasi yang terjadi secara langsung antara penyelenggara pengadaan barang/jasa dengan penyedia memberikan celah yang besar untuk terjadinya kecurangan. Beberapa oknum berupaya bermain belakang dengan memberikan keuntungan proyek kepada panitia pengadaan sehingga proses pengadaan barang/jasa diarahkan kepada pihak yang

sudah ditentukan. Oknum yang lain menggunakan jasa preman untuk menekan panitia pengadaan supaya memenangkan perusahaannya.

Penyidik Tipikor Polrestabes Makassar menurut Nirwan (2019) resmi telah menjerat tiga orang tersangka dalam kasus dugaan korupsi pengadaan barang berupa kapal latihan untuk sejumlah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Sulawesi Selatan. Ketiga tersangka masing-masing Ruslim yang berperan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), seorang yang berperan sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja) dan seorang lagi berperan sebagai penyedia barang. Pemanfaatan teknologi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan wujud dari perubahan yang dilakukan karena banyaknya permasalahan yang terjadi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara konvensional. Penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya tentang pengadaan barang/jasa secara konvensional menghasilkan sisi negatif, antara lain: suap untuk memenangkan tender, proses tender tidak transparan, kurangnya persaingan sehat diantara penyedia, pencantuman spesifikasi teknis hanya dapat dipasok oleh satu pelaku usaha tertentu, pengusaha yang tidak memiliki administrasi lengkap dapat ikut tender bahkan menang (Udoyono, 2012).

Memperhatikan berbagai penyimpangan di atas serta selaras dengan kemajuan ilmu dan teknologi, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui internet atau elektronik. Hal ini diatur secara konteks nasional dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sedangkan, dalam konteks Pemerintah Daerah, Pemerintah Kota Yogyakarta mengeluarkan Peraturan Wali Kota

Yogyakarta Nomor 137 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Yogyakarta. Berdasarkan peraturan tersebut, Kota Yogyakarta telah menyelenggarakan secara mandiri pengadaan barang/jasa pemerintah melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau *e-Procurement* dalam LPSE (Haryati dkk, 2011). Sejalan dengan itu Pemerintah Kota Surakarta juga mengeluarkan Peraturan Wali Kota (Perwali) Nomor 1 Tahun 2011 tentang LPSE Kota Surakarta. Pengadaan secara elektronik ini dibentuk pada tahun 2011 (Sari, 2013).

Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau *e-Procurement* merupakan sarana untuk melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik. *e-Procurement* ini memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi. Langkah pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE ini, diambil dalam rangka menindaklanjuti terbitnya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan juga didasari Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kemudian disempurnakan kembali dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) mengembangkan suatu sistem pengadaan secara *online* atau *e-Procurement* yang bersifat *free license* untuk diterapkan di seluruh instansi di Indonesia. Harapannya adalah untuk menciptakan masa depan pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih baik, efisien, efektif, transparan, terbuka, dan kredibel. Kehadiran *e-*

*Procurement* ini adalah untuk membuat proses pengadaan barang/jasa lebih tertib, adil, nyaman, serta memperkecil terjadinya berbagai praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang kerap terjadi dalam pengadaan barang/jasa secara manual.

Layanan yang tersedia dalam *e-Procurement* saat ini adalah *e-Tendering* yang ketentuan teknis operasinya diatur dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara *e-Tendering*. Selain itu LKPP juga menyediakan fasilitas katalog elektronik atau *e-Catalogue* yang merupakan sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa melalui katalog elektronik atau *e-Purchasing*. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 LPSE membagi lelang atau tender ini menjadi tempat kategori yaitu pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Kategori Pelelangan Pengandaan Barang/Jasa Pemerintah**

| No. | Kategori Pelelangan | Keterangan  |
|-----|---------------------|---|
| 1.  | Pengadaan Barang    | Pengadaan barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.  |
| 2.  | Jasa Konstruksi     | Jasa konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.  |
| 3.  | Jasa Konsultasi     | Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir ( <i>brainware</i> ).  |
| 4.  | Jasa Lainnya        | Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan ( <i>skillware</i> ) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa |

| No. | Kategori Pelelangan | Keterangan   |
|-----|---------------------|--|
|     |                     | konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang. |

Sumber: Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 LPSE membagi lelang atau tender ini menjadi empat jenis pelelangan yaitu pelelangan umum, pelelangan sederhana, pelelangan langsung, pengadaan langsung. Berikut ini adalah jenis-jenis lelang yang diadakan pada *website* LPSE sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Jenis-Jenis Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

| Jenis Pelelangan     | Menurut Perpres Nomor 70 Tahun 2012   |
|----------------------|---|
| Pelelangan Umum      | Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang memenuhi syarat dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). |
| Pelelangan Sederhana | Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).   |
| Pemilihan Langsung   | Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).  |
| Pengadaan Langsung   | Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan atau seleksi atau penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp 200.000,- (dua ratus juta rupiah).   |

Sumber: Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012

Pemerintah Kota Salatiga merupakan suatu lembaga pemerintahan yang dalam melaksanakan kewajibannya memerlukan barang atau logistik untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Salah satu cara mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah seperti dijelaskan di atas, maka pemerintah Kota Salatiga mulai mengimplementasikan kebijakan *e-Procurement*. Hal ini sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, untuk mengatasi kebocoran

pengadaan barang/jasa, pemerintah telah merancang sebuah sistem pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* yang digunakan oleh instansi pemerintah. Keberadaan *e-Procurement* di Pemerintah Kota Salatiga mendapatkan tanggapan positif dari beberapa pihak.

Berdasarkan berita yang dilansir oleh Humas Kota Salatiga, pengadaan barang/jasa pemerintah sempat menjadi sorotan masyarakat salah satunya karena minim transparansi. Penggunaan teknologi informasi dalam pengadaan barang/jasa menjadi sebuah keharusan karena dinilai lebih transparan dan akuntabel. Tak dapat dipungkiri bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dituntut transparan, efektif dan efisien. Penjelasan tersebut disampaikan oleh Wali Kota Salatiga, Yuliyanto, S.E., M.M. saat membuka kegiatan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2018 di Gedung Setda Kota Salatiga pada Kamis 13 Desember 2019. Beliau juga menegaskan bahwa pemanfaatan teknologi informasi di bidang pengadaan barang/jasa telah mengembalikan kepercayaan masyarakat karena dinilai lebih transparan dan lebih efisien. Terbukti jika melalui LPSE, telah diperoleh efisiensi pengadaan sebesar 10 persen setiap tahunnya. Wali Kota juga mengungkapkan bahwa dalam aturan tender ada perubahan yaitu jadwal pemilihan penyedia yang berubah dari kalender menjadi hari kerja, sehingga waktu pemilihan penyedia semakin bertambah. Beliau berharap semuanya dapat segera menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan tersebut. Sehingga apa yang kita kerjakan dapat berjalan dengan tertib.

Wali Kota juga meluncurkan aplikasi pengiriman berkas pengadaan sampai dengan pelaporan hasil pengadaan. Aplikasi tersebut bisa diakses melalui



pbj.salatiga.go.id. Aplikasi ini memiliki fitur-fitur pembuatan surat dan dokumentasi secara digital, menu kaji ulang paket, pengingat jadwal pemilihan penyedia, dan lain sebagainya. Diharapkan dengan adanya aplikasi ini, pengadaan barang/jasa dapat berjalan cepat dan terdokumentasi.

Menurut Wakil Wali Kota Salatiga *e-Procurement* merupakan salah satu bentuk upaya dalam mencegah tindakan korupsi. Hal tersebut dijelaskan dalam berita yang dilansir oleh Humas Kota Salatiga dalam kegiatan Seminar Hari Antikorupsi di Ruang Bhinneka Tunggal Ika DPRD Salatiga pada Senin tanggal 9 Desember 2019 bahwa sebagai upaya dalam melakukan antikorupsi, Pemerintah Kota Salatiga juga telah melakukan langkah pencegahan korupsi diantaranya yakni penerapan *e-Planning*, *e-Budgeting*, *e-Procurement*, LPSE, melaksanakan CPNS dengan sistem CAT dan melaksanakan program korupsi dengan berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Gerakan antikorupsi harus menjadi gerakan bersama untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi. Kita harus wujudkan pelayanan yang sederhana, cepat dan transparan, kemudian bangun etika dan budaya dalam birokrasi serta mendukung dan melaksanakan reformasi birokrasi pada seluruh perangkat daerah yang ada. Sehingga akan menekan praktek korupsi yang ada nantinya.

Senada dengan berita yang dikutip dari Humas Kota Salatiga, menurut Wakil Wali Kota Muh Haris S. S., M. Si. pada kegiatan pembinaan pengadaan barang jasa di Ruang Kaloka Gedung Setda lantai empat, Kantor Pemerintah Kota Salatiga pada Kamis 25 April 2019 bahwa suksesnya pembangunan dipengaruhi efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Pengadaan yang sesuai aturan akan

menjadi faktor penting untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan pemerintah dan daerah. Menurutnya, perlu diingat bahwa dalam pelaksanaannya juga harus sesuai dengan aturan. Karena di dalamnya pasti memiliki potensi kerawanan, terlebih dengan adanya tindak pidana bagi yang sengaja melanggar secara administrasi dan pelanggaran secara perdata. Data dari KPK menyebutkan ada 80 persen kasus korupsi di lingkup pemerintahan berasal dari pengadaan barang/jasa. Maka dari itu dibutuhkan pemahaman dan kehati-hatian mulai tahap perencanaan sampai pelaksanaannya. Ini bisa kita terapkan apabila ada integritas Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik. Beliau berharap bisa dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku dan beliau selalu mengingatkan untuk semua pihak yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa juga harus berhati-hati. Karena kemunculan kasus hukum bisa saja timbul karena adanya kelalaian dalam administrasinya. Kalau semua dilaksanakan sesuai prosedur, maka ASN tidak akan takut untuk menjadi PPK, anggota kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) maupun pejabat pengadaan dan penyedia guna keberhasilan pembangunan di Salatiga.

Selain itu Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pemerintah Kota Salatiga yaitu Muh Irwan Susanto, S. I. P. di Ruang Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Salatiga pada tanggal 16 Desember 2019 pukul 10.00-10.30 WIB. Beliau menjelaskan terkait *e-Procurement* sebagai berikut:

“Manfaat dari *e-Procurement* dapat dirasakan oleh rekanan dan juga pemerintah. Bagi rekanan, mereka tidak perlu bolak-balik untuk memberikan keterangan berkas-berkas terkait yang dibutuhkan serta tidak perlu memfotokopi berkas-berkas. Jika ada masalah atau hal-hal yang masih

belum dimengerti, rekanan bisa *chatting* dengan petugas untuk mempertanyakan semua hal terkait dengan pengadaan. Selain itu, rekanan cukup datang sekali ke LPSE untuk mendapatkan *account number* yang akan digunakan untuk mengikuti lelang. Setelah itu, pengiriman berkas dapat dilakukan di rumah tanpa harus datang ke LPSE. Sedangkan manfaat untuk pemerintah adalah bisa mendapatkan barang/jasa yang lebih kompetitif dan berkualitas dengan adanya pengadaan lelang secara elektronik. Selain itu, pemerintah juga mendapatkan keuntungan terkait praktik transparansi dan akuntabilitas pelayanan.”

Jadi dengan adanya *e-Procurement* ini kinerja pemerintah dalam proses pengadaan barang/jasa cenderung lebih efektif dan efisien daripada melalui cara manual. *e-Procurement* ini juga dapat mencegah praktek korupsi yang sering terjadi pada pengadaan barang/jasa karena antara petugas dan rekanan tidak dapat bertemu langsung. Hal ini menghalangi rekanan maupun petugas untuk bermain curang dalam penentuan pemenang pengadaan barang/jasa. Pernyataan tentang kondisi *e-Procurement* di atas berbanding terbalik dengan temuan penulis.

Alasan mengapa penelitian ini dilakukan di LPSE Kota Salatiga dikarenakan berdasarkan hasil dokumentasi, Kota Salatiga sangat berbangga karena telah mendapatkan penghargaan secara nasional yakni *Procurement Award* kategori komitmen LPSE dalam *e-Procurement* dari LKPP Kementerian Keuangan RI. Disamping itu, pemerintah kota juga berkomitmen untuk melaksanakan zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) serta wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM). Berdasarkan uraian di atas, Penulis ingin mengetahui pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga. Hal ini dilakukan supaya LPSE Kota Salatiga untuk lebih meningkatkan kinerjanya terkait dengan pengadaan barang/jasa dan dapat menjadikan hal ini sebagai referensi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-*

*Procurement* oleh LPSE di instansi lainnya. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam mengenai pengadaan barang/jasa secara elektronik yang berjudul “**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga**”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas penulis dapat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebagai berikut:

- (1) Pemerintah Kota Salatiga menerapkan sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, untuk mengatasi kebocoran pengadaan barang/jasa, pemerintah telah merancang sebuah sistem pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* yang digunakan oleh instansi pemerintah.
- (2) Keberadaan *e-Procurement* mendapatkan tanggapan positif dari beberapa pihak.
- (3) Pemerintah Kota Salatiga mendapatkan penghargaan secara nasional yakni *Procurement Award* kategori komitmen LPSE dalam *e-Procurement* dari LKPP Kementerian Keuangan RI.

## **1.3 Cakupan Masalah**

Pada skripsi ini penulis fokus pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah. Melalui Peraturan Presiden tersebut, penulis ingin mengetahui sejauh mana

pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.

#### **1.4 Rumusan Masalah**

Bertolak dari latar belakang tersebut di atas maka sebagai rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

- (1) Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga?
- (2) Bagaimana penerapan prinsip-prinsip pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga?
- (3) Apa saja kendala dan upaya dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga?

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Berkaitan dengan rumusan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini antara lain:

- (1) Untuk menganalisis pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.
- (2) Untuk menganalisis penerapan prinsip-prinsip pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.
- (3) Untuk menganalisis apa saja kendala dan upaya dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.

## 1.6 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang sudah disebutkan di atas, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kegunaan sebagai berikut:

Secara Teoritis

- (1) Memahami ilmu pengetahuan yang diperoleh terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.
- (2) Menjadi bahan kajian atau referensi jenis penelitian yang sejenis dan tindak lanjut pengembangan penelitian yang lebih baik.

Secara Praktis

- (1) Bagi Mahasiswa

Dapat memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat, wawasan yang luas, serta implementasi teori yang diperoleh di dunia perkantoran maupun teori baru terkait dengan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* khususnya pendidikan administrasi perkantoran.

- (2) Bagi Perguruan Tinggi

Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan terkait dengan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga. Penelitian ini diharapkan menambah literatur penelitian sejenis pendidikan administrasi perkantoran khususnya berkaitan dengan materi pengadaan sarana dan prasarana.

### (3) Pemerintah Kota Salatiga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan bagi Pemerintah Kota Salatiga dalam rangka peningkatan dan pengembangan lebih baik terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement*.

#### 1.7 Orisinalitas Penelitian

Melalui penelitian yang dilakukan oleh Haryati, dkk (2011) mengenai pelaksanaan *e-Procurement* di Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan asas Peraturan Wali Kota Nomor 137 Tahun 2019 yaitu peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas. Hasil penelitian menyebutkan bahwa pelelangan melalui sistem elektronik lebih transparan dan pengaruh *e-Procurement* terhadap terwujudnya *good governance* sangat signifikan. Karena salah satu indikator *good governance* adalah transparansi.

Penelitian lain juga dilakukan oleh Novitaningrum (2014) di Pemerintah Kota Surabaya. Penelitian ini menggunakan teori menurut *Institute for Democratic Alternative in South Africa* (IDASA) yaitu ada tidaknya kerangka kerja hukum bagi transparansi, adanya akses masyarakat terhadap transparansi anggaran, adanya audit yang independen dan efektif, adanya keterlibatan masyarakat dalam pembuatan keputusan anggaran. Hasil penelitian membuktikan bahwa dengan adanya *e-Procurement* dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat (*public trust*). Kemudian uraian yang didapatkan dari penelitian bahwa kemudahan dalam mengakses informasi pengadaan dan jasa Pemerintah Kota Surabaya melalui *e-Procurement*. Pengadaan barang/jasa dapat diwujudkan dengan menerapkan sistem *e-Procurement*. Melalui penerapan sistem lelang *online*, seluruh kegiatan telah

disimpan dalam data sistem portal, sehingga seluruh informasi dapat diakses dengan mudah bagi masyarakat penyedia maupun non penyedia. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu, yang menjadi perbedaan dengan penelitian ini adalah terletak pada teori yang digunakan. Adapun teori yang digunakan pada penelitian ini adalah *Standard Operating Procedures (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga*.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Kajian Teori Utama (*Grand Theory*)**

##### **2.1.1 Teori Pengadaan Logistik**

Pengadaan logistik merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen logistik. Pengadaan menurut Febriawati (2013:23) merupakan kegiatan untuk merealisasikan kebutuhan yang telah ditetapkan dan disetujui (anggarannya) dalam fungsi sebelumnya. Sedangkan pengadaan menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:13) adalah serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan logistik membutuhkan berbagai macam alternatif cara dan sistem. Terdapat berbagai macam pertimbangan yang harus diperhatikan untuk menentukan dan menetapkan pilihan atas cara dan sistem yang akan dilaksanakan.

##### **2.1.2 Kegiatan Pengadaan Logistik**

Pengadaan merupakan siklus yang memerlukan langkah-langkah yang beruntun dalam pelaksanaannya. Kegiatan pengadaan menurut Febriawati (2013:93) adalah sebagai berikut:

1. Memilih metode pengadaan.
2. Memilih pemasok dan menyiapkan dokumen kontrak, pemilihan pemasok secara hati-hati adalah hal yang sangat penting karena dapat mempengaruhi baik buruknya kualitas maupun biaya yang dibutuhkan.
3. Pemantauan status pesanan, pemantauan status pesanan bertujuan untuk mempercepat pengiriman sehingga efisien suplai dapat ditingkatkan.
4. Penerimaan dan pemeriksaan, bertujuan agar barang yang diterima baik jenis dan jumlahnya sesuai dengan dokumen yang menyertainya.

Sedangkan kegiatan pengadaan menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:29-30) adalah sebagai berikut:

1. Menerima Daftar Permintaan Pembelian  
Daftar permintaan pembelian sering disebut dengan istilah bon permintaan barang atau surat permintaan pengadaan barang atau surat permintaan pembelian atau bon gudang. Daftar permintaan pembelian ini diisi dan diajukan oleh setiap unit kerja dalam organisasi kepada unit kerja tertentu ataupun pejabat tertentu yang diberi tugas dan wewenang untuk melakukan pelaksanaan pengadaan logistik, khususnya untuk memenuhi kebutuhan logistik dari setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
2. Meneliti Daftar Permintaan Pembelian  
Setelah daftar permintaan pembelian diterima oleh unit kerja atau pejabat tertentu yang telah disertai kewajiban dan wewenang meneliti serta mengambil keputusan atas permintaan barang dan unit-unit kerja maka daftar permintaan pembelian ini dikoreksi dan kemudian diambil keputusan untuk dikabulkan atau tidak dikabulkan permintaan barang tersebut.
3. Memilih Pemasok (*Supplier*)  
Setelah ditetapkan logistik yang pasti akan diadakan oleh pejabat yang berwenang, langkah berikutnya organisasi melalui pejabat yang telah ditunjuk mencari dan memilih penjual atau pemasok atau *supplier* yang tepat.
4. Memasukkan Pesanan (*Order*)  
Setelah organisasi menetapkan pemasok, langkah berikutnya adalah memasukkan pesanan atau *order*. Untuk memasukkan *order* atau melakukan pemesanan barang dapat dilakukan dengan cara bertelepon, mengirim *faksimile*, mengirim surat pesanan, atau datang langsung ke *supplier* dengan atau tanpa mengajukan surat pesanan.
5. Menyimak atau Memantau Pesanan  
Menyimak *order* merupakan kegiatan pemantauan terhadap pesanan. Hal ini untuk menjamin ketepatan waktu datangnya pesanan, di samping untuk melakukan tindakan-tindakan antisipatif karena ketidaktepatan datangnya pesanan, baik pesanan datang terlambat maupun datang lebih awal dari waktu yang telah disepakati kedua belah pihak.
6. Menerima Pesanan  
Menerima barang yang telah dipesan merupakan tindakan terakhir dalam kegiatan transaksi. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan penerimaan barang ini, yakni bagian pembelian atau pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pengadaan logistik misalnya melibatkan bagian pembelian, pimpinan untuk logistik bagian gudang, bagian keuangan atau panitia pengadaan logistik, atau bahkan unit pemakai harus memeriksa secara saksama atas barang yang telah dikirim pemasok.

Kegiatan pengadaan merupakan aktivitas yang paling menentukan dalam rangkaian manajemen logistik. Melalui proses pengadaan inilah unit logistik dapat menunjukkan separuh dari kinerjanya, karena jika pengadaan berhasil berarti telah ada barang-barang yang dimiliki oleh organisasi dan siap didistribusikan dan digunakan oleh unit-unit kerja yang membutuhkan. Pengadaan logistik ini dapat dilakukan setelah serangkaian perencanaan logistik selesai dilakukan dan diputuskan oleh manajer puncak.

### 2.1.3 Cara-Cara Pengadaan Logistik

Terdapat beberapa alternatif cara dalam pengadaan logistik. Cara-cara pengadaan logistik menurut Febriawati (2013:93) adalah sebagai berikut:

1. *Purchasing* (membeli), umumnya untuk barang yang habis pakai.
2. *Leasing* (menyewa), alat kedokteran yang kecanggihannya dapat berubah setiap saat atau pesat sekali kini pada umumnya cukup menyewa saja.
3. Meminjam.
4. Hibah atau pemberian atau sumbangan, biasanya yang diinginkan adalah sesuai dengan kebutuhan kita, sebab kalau tidak maka tidak berguna.
5. Penukaran.
6. *Produce* (membuat sendiri), biasanya produksi obat-obatan.
7. *Repair* (memperbaiki), sebagian besar rumah sakit sudah memiliki.

Sedangkan cara-cara pengadaan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:3-4) adalah sebagai berikut:

1. **Membeli**  
Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan organisasi membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah logistik sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah transaksi jual beli ini selesai, barang atau logistik yang telah dibeli menjadi hak milik organisasi. Pengadaan logistik dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.
2. **Meminjam**  
Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang diperoleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan kontra prestasi atau imbalan dalam bentuk apa pun. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hendaknya

dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan logistik yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

3. Menyewa  
Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan kontraprestasi atau imbalan sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan logistik bersifat sementara dan temporer.
4. Membuat Sendiri  
Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan membuat sendiri yang dilakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja tertentu. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan logistik yang lain.
5. Menukarkan  
Menukarkan merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan menukarkan logistik yang dimiliki dengan logistik yang dibutuhkan organisasi dari pihak lain. Pemilihan cara pengadaan logistik ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dan logistik yang ditukarkan harus merupakan logistik yang sifatnya berlebihan atau logistik yang dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna maupun bernilai guna lagi.
6. Substitusi  
Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara mengganti material lain yang memiliki fungsi sama untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.
7. Pemberian atau Hadiah  
Pemberian atau hadiah merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan menggunakan logistik yang merupakan pemberian atau hadiah dari pihak lain.
8. Perbaikan atau Rekondisi  
Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan memperbaiki logistik yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit logistik maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen logistik yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit logistik, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit logistik tersebut dapat dioperasikan, dan kebutuhan logistik dapat dipenuhi.

Pemilihan cara pengadaan logistik tergantung dari sifat kepentingan dan kebutuhan, kondisi organisasional, maupun pertimbangan citra baik organisasi. Apabila kebutuhan logistik sifatnya sementara dan tidak selalu digunakan, akan lebih tepat cara pengadaan logistik yang dilakukan adalah dengan menyewa.

Penentuan cara pengadaan logistik, juga harus mempertimbangkan kondisi organisasional. Sehubungan dengan hal ini apabila kondisi keuangan suatu organisasi untuk sementara tidak memungkinkan, cara pemenuhan kebutuhan logistik dapat dilakukan dengan cara meminjam, sehingga pemenuhan kebutuhan logistik tidak harus dengan cara pembelian.

#### **2.1.4 Sistem Pengadaan Logistik**

Terdapat beberapa alternatif bagi suatu organisasi untuk memilih dan menentukan sistem pengadaan logistik. Sistem pengadaan logistik menurut Bowersox (2002:73-74) adalah sebagai berikut:

1. Sistem Eselon  
Arus produk atau material itu berlangsung melalui serangkaian lokasi yang berurutan sejak bergerak dari tempat awal sampai ke tujuan akhir. Arus tersebut menyangkut pula penumpukan persediaan di gudang-gudang.
2. Sistem Langsung  
Sistem yang beroperasi langsung dari salah satu atau sejumlah pusat penumpukan persediaan. Perusahaan yang menjalankan distribusi langsung ini mendapatkan bahwa usaha pemasaran mereka paling baik ditunjang oleh suatu persediaan sentral dari mana pesanan-pesanan nasabah dapat dipenuhi.
3. Sistem Fleksibel  
Sistem yang mengombinasikan prinsip-prinsip sistem eselon dengan prinsip-prinsip sistem langsung menjadi satu pola operasi yang fleksibel.

Sedangkan sistem pengadaan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:16-17) adalah sebagai berikut:

1. Sistem Sentralisasi  
Sistem sentralisasi dalam pengadaan logistik, yaitu cara pengadaan logistik dimana kewenangan dalam pengadaan logistik bagi seluruh unit kerja dalam organisasi diberikan pada satu unit kerja tertentu sehingga segala macam pengadaan logistik dalam organisasi hanya dilayani oleh satu unit kerja bagian tertentu tersebut. Pengadaan logistik dengan menggunakan sistem sentralisasi memiliki kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan penggunaan sistem sentralisasi tersebut adalah sebagai berikut:
  - a. Dapat mereduksi atau mengurangi biaya tambahan (*overlead cost*), sehingga akan mendukung efisiensi.

- b. Dapat mendukung program standarisasi dan sistem pertukaran logistik antarbagian.
- c. Dapat mengurangi harga persatuan karena biasanya dengan menerapkan sistem sentralisasi ini pengadaan atau pembelian dilakukan dalam partai besar sehingga organisasi atau perusahaan sebagai pembeli diberikan potongan oleh penjual atau pemasok.

Adapun kekurangan-kekurangan dari penggunaan sistem sentralisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Pemenuhan permintaan kebutuhan logistik pada unit-unit kerja sebagai pengguna (*user*) dimungkinkan tidak sesuai dengan kebutuhan, terutama berkaitan dengan spesifikasi barangnya maupun waktunya, karena bagian logistik khususnya bagian pengadaan logistik tidak mengetahui persis kebutuhan masing masing unit kerja.
- b. Kebutuhan yang mendesak dari suatu unit tertentu dimungkinkan tidak dapat cepat dilayani dan dipenuhi karena bagian pembelian masih menunggu daftar kebutuhan logistik dari unit-unit kerja yang lain ataupun karena prosedur pengajuan maupun distribusi penyampaian logistik yang berliku-liku atau birokratis sehingga hal ini tentunya akan dapat mempengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi kerja unit-unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.

## 2. Sistem Desentralisasi

Sistem desentralisasi adalah sistem pengadaan logistik dimana kewenangan pengadaan logistik diserahkan pada masing-masing unit kerja. Sistem desentralisasi ini pun memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan dari penggunaan sistem desentralisasi ini yaitu sebagai berikut:

- a. Menjamin ketepatan pembelian logistik karena masing-masing unit kerja mengetahui persis akan spesifikasi kebutuhan logistiknya.
- b. Kebutuhan atas logistik dari masing-masing unit kerja akan cepat dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan.

Adapun kekurangan-kekurangan dari sistem desentralisasi ini meliputi:

- a. Terdapatnya bermacam-macam logistik yang berbeda-beda bentuknya, ukuran, dan tipenya sehingga hal ini jelas tidak mendukung program standarisasi dan normalisasi, sekaligus tidak mendukung kemungkinan pertukaran logistik antarbagian atau unit kerja dalam suatu organisasi.
- b. Biaya persatuan barang relatif lebih besar, karena pembelian dengan sistem ini tentunya dalam partai yang lebih kecil bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi sehingga otomatis jumlah potongan yang diberikan penjual juga relatif lebih kecil.
- c. Biaya tambahan (*overhead cost*) relatif lebih besar bila dibandingkan apabila menggunakan sistem sentralisasi.
- d. Ada kecenderungan masing-masing unit kerja untuk memiliki logistik baru, padahal logistik yang ada masih berdaya guna sehingga hal ini akan menimbulkan tertumpuknya barang-barang yang tidak diperlukan di beberapa bagian.

### 3. Sistem Campuran

Sistem campuran merupakan sistem atau cara pengadaan logistik dengan mengombinasikan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Pertimbangan penggunaan sistem campuran ini selain menjamin ketepatan dalam pemenuhan kebutuhan logistik dari setiap unit kerja khususnya kebutuhan logistik yang sifatnya spesifik sesuai dengan tugas operasional unit kerja tersebut, juga untuk mendukung program standarisasi dan normalisasi organisasi.

Apabila logistik dibutuhkan oleh seluruh unit kerja atau beberapa unit kerja, pengadaan logistik dilakukan dengan sistem sentralisasi, sedangkan apabila kebutuhan logistik bersifat khusus untuk suatu unit kerja, pengadaan logistik dilakukan dengan sistem desentralisasi. Beberapa hal yang dapat dijadikan acuan untuk menetapkan sistem pengadaan logistik yang akan diterapkan oleh suatu organisasi dari beberapa alternatif sistem pengadaan logistik tersebut selain berdasarkan keterkaitan jenis logistik dengan kebutuhan logistik unit-unit kerja, juga dapat bertolak dari pertimbangan ukuran organisasi, profesionalitas (kompetensi dan sikap mental) pegawai, dan kompleksitas dan tingkat beban kerja unit-unit kerja.

#### **2.1.5 Perencanaan Pengadaan dan Penentuan Kebutuhan**

Perencanaan pengadaan dan penentuan kebutuhan perencanaan pengadaan logistik merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dalam upaya untuk mengadakan kebutuhan logistik, baik berkaitan dengan penentuan kebutuhan, cara-cara pengadaan, tata cara atau prosedur pengadaan, maupun aturan-aturan yang harus diperhatikan dan dipatuhi dalam pelaksanaan pengadaan logistik. Upaya menentukan dan menetapkan kebutuhan logistik terdapat beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan. Beberapa faktor yang harus senantiasa diperhatikan dan dipertimbangkan dalam upaya menentukan dan

menetapkan kebutuhan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:21-22) yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Biaya dan Manfaat  
Penentuan kebutuhan logistik hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan sejumlah pengeluaran biaya tertentu, organisasi haruslah paling tidak memperoleh manfaat yang sepadan dengan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan tersebut. Sehubungan dengan hal ini, tentu tidak boleh mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan, sumber barang yang harus dapat dipertanggungjawabkan, dan jangka waktu atau umur pemakaian barang yang paling menguntungkan.
2. Faktor Anggaran  
Pengadaan logistik harus senantiasa mempertimbangkan ketersediaan anggaran dalam organisasi. Dengan memperhatikan faktor ini maka akan dapat disusun skala prioritas kebutuhan logistik maupun berbagai macam alternatif jenis dan spesifikasi barang maupun cara-cara pengadaan logistik dengan tidak meninggalkan pertimbangan efektivitas dan efisiensi.
3. Faktor Keamanan dan Kewajiban (*Prestise*)  
Penentuan kebutuhan logistik hendaknya dipertimbangkan pejabat pemakai logistik tersebut untuk mendukung dan menjamin keamanan sesuatu yang berkaitan dengan jabatannya dan kewibawaan, baik bagi pejabat yang bersangkutan maupun bagi lembaga, baik dilihat dari publik internal maupun publik eksternal organisasi.
4. Faktor Standarisasi dan Normalisasi  
Penentuan kebutuhan logistik hendaknya dipertimbangkan adanya standarisasi dan normalisasi yang ditetapkan organisasi. Standarisasi merupakan pembakuan mengenai jenis, ukuran, dan mutu suatu perlengkapan (logistik). Sementara normalisasi merupakan pembuatan ukuran-ukuran yang normal berdasar standar yang telah ditetapkan.
5. Faktor Fungsional  
Penentuan kebutuhan logistik hendaknya dipertimbangkan bahwa dengan keberadaan logistik tersebut akan memperlancar proses pelaksanaan pekerjaan dan akan mempengaruhi hasil kerja (*output*), baik berkaitan dengan kuantitas maupun kualitas *output* sesuai dengan fungsi jenis logistik tersebut.

Sedangkan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan perencanaan pengadaan logistik rumah sakit menurut Febriawati (2013:70) adalah sebagai berikut:

1. *Bottom up* dari pemakai.
2. Pola penyakit yang ada.



3. Standar terapi, untuk ini WHO telah menetapkan untuk penyakit X maka obatnya tertentu dan hal ini harus diikuti oleh semua dokter.
4. BOR (*Bed Occupation Rate*).
5. O.S (*Lenght of stay*).
6. Sisa stok untuk ini pemakai tidak tahu, misalnya tersedia 1000 kapsul, yang sudah terpakai 900 dan sisanya 100, maka nanti apabila akan membeli kapsul yang sama cukup 900 saja.
7. Formularium, tidak ditetapkan oleh farmasis tetapi oleh tim komite farmasi dan terapi (KFT).
8. *Lead time*, waktu yang dibutuhkan untuk barang tersebut diproses sampai barang tersebut datang.

Penetapan kebutuhan logistik merupakan bagian kegiatan pengadaan logistik yang cukup krusial dan strategis karena kegiatan ini sangat menentukan tingkat efektivitas kerja setiap unit kerja, sekaligus tingkat efisiensi organisasi secara keseluruhan. Hal ini disebabkan apabila terjadi kesalahan dalam penentuan kebutuhan akan mempengaruhi kuantitas maupun kualitas hasil kerja suatu unit kerja. Di samping itu, kesalahan dalam penentuan kebutuhan merupakan tindakan pemborosan. Hal ini bisa dimengerti karena logistik yang sebenarnya bukan merupakan kebutuhan atau pun belum seharusnya diadakan, kemudian diadakan, dan sebaliknya logistik yang sebenarnya sifatnya mutlak diadakan, justru tidak diadakan.

## **2.2 Manajemen Logistik**

### **2.2.1 Pengertian Manajemen Logistik**

Manajemen logistik merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam aktivitas organisasi. Keberadaan logistik yang memadai sangat menentukan kelancaran pelaksanaan kegiatan pokok maupun kegiatan administrasi. Manajemen logistik menurut Saleh (2016:67) merupakan ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan,

penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material atau alat-alat. Sedangkan logistik modern menurut Bowersox (2002:13) adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang, dan barang jadi dari para *supplier*, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan. Selain itu manajemen logistik menurut Martin Christoper (1998) dalam Indrajit dan Djokopranoto (2005:4) adalah sebagai berikut:

“Logistics is process of strategically managing the procurement, movement and storage of materials, parts and finished inventory (and the related information flows) through the organization and its marketing channels in such a way that current and future profitability are maximized through the cost-effective fulfillment of orders.”

Manajemen logistik menurut Gunawan (2015:7) merupakan seni dan ilmu yang mengatur dan mengontrol arus barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa, dan manusia, dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal. Selain itu manajemen logistik menurut Wishnu (2008:2) adalah beberapa proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa material yang akan digunakan telah tersedia. Manajemen logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:1-2) adalah sebagai berikut:

“Manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan yang mendasarkan pada kegiatan-kegiatan nyata yang dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan manajerial atau *administrative* maupun kegiatan operasional, objek yang dipelajari atau dikaji dan sekaligus objek yang dikelola, dan tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan pengelolaan logistik itu sendiri.”

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen logistik adalah kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan penentuan kebutuhan material sedemikian rupa sehingga di satu pihak

kebutuhan operasi dapat dipenuhi pada waktunya dan di lain pihak investasi persediaan material dapat ditekan secara optimal.

### **2.2.2 Tujuan Manajemen Logistik**

Tujuan manajemen logistik perlu ditetapkan oleh suatu organisasi agar dapat semakin menyadari pentingnya penerapan sistem logistik secara tepat. Pendistribusian yang tepat sebagai tujuan utama logistik perlu dikoordinasikan dalam suatu sistem logistik. Tujuan manajemen logistik menurut Gunawan (2015:7) adalah mendapatkan barang yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan biaya yang terjangkau, dengan tetap memberikan kontribusi profit bagi penyedia jasa logistik. Sedangkan tujuan manajemen logistik menurut Saleh (2016:74) adalah memenuhi kebutuhan barang yang sesuai ke tempat yang tepat, pada waktu yang tepat dan pada kondisi yang diinginkan, sehingga memberikan manfaat kepada perusahaan. Selain itu tujuan manajemen logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:5-7) adalah sebagai berikut:

1. Mampu menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
2. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan logistik yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian logistik serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen logistik, seperti pengadaan logistik, distribusi, dan penghapusan logistik.
3. Mampu menyediakan logistik yang siap pakai (*ready for use*) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.

4. Mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil logistik, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
5. Mampu melakukan pengakhiran fungsi logistik dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan.
6. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan logistik sehingga selain dapat menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan finansial, tenaga, waktu, material, maupun pikiran, juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam organisasi.
7. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
8. Mampu membangun budaya penggunaan logistik secara bertanggung jawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan.

Tujuan manajemen logistik menurut Bowersox (2002:13) adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu dibutuhkan, dalam keadaan yang dapat dipakai, ke lokasi di mana ia dibutuhkan, dan dengan total biaya yang rendah. Selain itu tujuan manajemen logistik menurut Febriawati (2013:16) adalah sebagai berikut:

1. Tujuan operasional, yaitu agar tersedia barang serta bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu yang memadai.
2. Tujuan keuangan, yaitu upaya operasional dapat terlaksana dengan biaya yang serendah rendahnya. Nilai persediaan yang sesungguhnya dapat tercermin di dalam sistem akuntansi.
3. Tujuan pengamanan, yaitu agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian, dan penyusutan yang tidak wajar lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan logistik tidak hanya terbatas pada pendistribusian barang dari suatu tempat ke tempat lainnya dengan menekan semua biaya yang ada sehingga didapat biaya yang serendah mungkin. Pencapaian tujuan mendapatkan keuntungan bagi perusahaan

melalui tujuan logistik yang telah ditetapkan maka diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengelolaan melalui manajemen yang baik. Manajemen logistik memiliki tanggung jawab untuk merancang, mengorganisasi, mengelola dan mengontrol suatu sistem logistik serta melakukan pengawasan aliran barang/jasa serta aliran informasi yang berhubungan erat dengan kegiatan logistik dan penentuan penyimpanan material, suku cadang dan barang jadi yang strategis sehingga diperoleh keuntungan maksimal. Maksud dan tujuan dalam manajemen logistik tersebut harus senantiasa menjadi pedoman setiap kegiatan pengelolaan logistik. Di samping itu, maksud dan tujuan tersebut sekaligus dapat dijadikan alat ukur untuk menilai keberhasilan pengelolaan logistik.

### **2.2.3 Kegiatan Manajemen Logistik**

Manajemen logistik dalam suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila seluruh kegiatannya dipastikan berjalan dengan baik pula. Kegiatan utama manajemen logistik menurut Saleh (2016:85) adalah mengembangkan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi dari pengumpulan bahan, kemudian penyimpanan bahan yang baru datang maupun untuk kebutuhan yang akan datang. Sedangkan kegiatan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:3-5) adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan  
Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang berkaitan dengan kegiatan operasional.
2. Pengorganisasian  
Pengorganisasian merupakan kegiatan merancang dan merumuskan struktur formal dalam upaya pengelolaan logistik dengan kegiatan mengelompokkan, mengatur, dan membagi aktivitas atau tugas sekaligus wewenang kepada setiap unit kerja atau anggota organisasi.
3. Pengawasan  
Pengawasan merupakan setiap upaya untuk menjaga pelaksanaan setiap tindakan dan kegiatan dalam pengelolaan logistik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Pengadaan

Pengadaan pengadaan logistik merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat.

5. Pencatatan atau Inventarisasi  
Inventarisasi merupakan kegiatan untuk menyediakan data atau semua logistik yang dimiliki.
6. Penyimpanan atau Penggudangan  
Penyimpanan merupakan kegiatan manajemen logistik baik yang bersifat *administrative* maupun operasional berkaitan dengan perencanaan maupun pelaksanaan tata kerja.
7. Pendistribusian  
Pendistribusian merupakan kegiatan manajemen logistik berkaitan dengan pembagian dan penyampaian logistik kepada unit organisasi.
8. Pemeliharaan  
Pemeliharaan merupakan kegiatan manajemen logistik berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi logistik guna menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.
9. Penghapusan  
Penghapusan logistik merupakan kegiatan pembebasan logistik dari pertanggungjawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administratif.

Selain itu, kegiatan logistik menurut Febriawati (2013:16) adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan lokasi, penempatan bahan baku, suku cadang, barang jadi.
2. Penggunaan fasilitas yang tersedia dari organisasi yang bersangkutan.
3. Penyiapan transportasi serta alat pengangkutan barang.
4. Masalah pembukuan dan pencatatan.
5. Pelaksanaan komunikasi yang persuasif sebagai ide penyampaian konsep, gagasan, informasi dari individu satu atau bagian-bagian lain dalam organisasi perusahaan.
6. Kegiatan manajemen sebagai kegiatan untuk mengelola bahan baku, suku cadang, barang jadi yang disesuaikan dengan jenis spesifikasi.
7. Kegiatan penyimpanan sebagai kegiatan untuk menahan bahan baku suku cadang, serta barang sampai pada batas waktu tertentu tanpa mengurangi kualitas barang yang bersangkutan.

Kegiatan logistik menurut Wishnu (2008:3-4) adalah sebagai berikut:

1. Proses *Inventory*  
Proses *inventory* adalah proses inventarisasi seluruh material yang tersimpan di gudang atau area penyimpanan. Dari proses ini akan diketahui jumlah material saat ini, yang akan dan sudah digunakan. Kontrol kualitas dan kuantitas material selama berada di gudang penyimpanan juga termasuk dalam proses ini.
2. Proses *Supply Chain*

Proses *supply chain* atau proses penerimaan, pengeluaran, dan distribusi material. Proses ini mendampingi *inventory* dari sisi luar.

3. *Maintenance*

*Maintenance* adalah proses perawatan dan perbaikan semua perangkat yang digunakan dalam proses logistik, baik *inventory* maupun *supply chain*.

Sedangkan kegiatan logistik menurut Gunawan (2015:13-19) adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Pelanggan (*Customer Service*)

Definisi *customer service* suatu proses yang berlangsung di antara pembeli, penjual, dan pihak ketiga yang menghasilkan nilai tambah untuk pertukaran produk atau jasa dalam jangka waktu pendek, seperti transaksi tunggal ataupun jangka panjang seperti hubungan berdasarkan kontrak. Nilai tambah ini juga terbagi pada masing-masing kelompok transaksi atau kontrak, yang dalam keadaan lebih baik pada penyelesaian transaksi dibandingkan sebelum transaksi. Dengan demikian, *customer service* merupakan proses penyediaan keuntungan nilai tambah yang penting pada *supply chain* dengan cara efektif.

2. Peramalan Permintaan (*Demand Forecasting*)

Ramalan permintaan, menentukan berapa banyak dari tiap barang yang diproduksi perusahaan harus diangkut ke berbagai pasar. Manajemen logistik juga harus mengetahui di mana asalnya permintaan, sehingga dapat menempatkan dan menyimpan produk dengan jumlah yang tepat di setiap area pasar. Perkiraan akurat tentang permintaan yang akan datang memungkinkan manajer logistik untuk menyediakan sumber atau anggaran belanja pada aktivitas-aktivitas yang akan melayani permintaan tersebut.

3. Manajemen Persediaan (*Inventory Manajement*)

Aktivitas pengendalian persediaan (*inventory control activity*) bersifat kritis karena membutuhkan finansial atas pemeliharaan persediaan yang cukup untuk mempertemukan kebutuhan pelanggan dengan kebutuhan produksi. Bahan baku dan komponennya, *WIP (work in process)*, dan persediaan barang jadi, semuanya menghabiskan ruang fisik, waktu kerja dan modal. Uang yang diinvestasikan pada persediaan tidak tersedia untuk digunakan. Alasan pengadaan persediaan dalam perusahaan adalah:

- a. Memungkinkan perusahaan mencapai skala ekonomis.
- b. Menyeimbangkan persediaan dengan permintaan.
- c. Memungkinkan spesialisasi produksi.
- d. Melindungi ketidakpastian permintaan dan siklus pemesanan.
- e. Bertindak sebagai penyangga atau *buffer* di antara *interface* yang bersifat kritis dalam rantai suplai (*supply chain*).

*Buffer* pada rantai suplai (*supply chain*), meliputi:

- a. *Supplier-Procurement*
  - b. *Procurement-Production*
  - c. *Production-Marketing*
  - d. *Marketing-Distribution*
  - e. *Distribution-Intermediary Retail*
  - f. *Intermediary Retail-Consumer*
4. Komunikasi Logistik (*Logistics Communications*)  
 Komunikasi merupakan jaringan vital di antara seluruh proses logistik dan pelanggan perusahaan. Komunikasi yang akurat pada saat yang tepat merupakan dasar dari keberhasilan manajemen logistik. *e-Commerce* meliputi serangkaian peralatan dan teknik yang digunakan untuk menjalankan bisnis dalam lingkungan *paperless*. Internet mengizinkan perusahaan untuk mentransfer informasi secara murah dan efektif ke seluruh dunia, dengan menjadikan *e-Commerce* sebagai kunci kontributor pada integrasi *supply chain*.
5. Penanganan Material (*Material Handling*)  
 Penanganan material berhubungan dengan setiap aspek gerakan atau aliran bahan baku, barang setengah jadi, dan barang jadi dalam pabrik atau gudang. Tujuan penanganan material adalah:
- a. Menyederhanakan dan menghapus sistem penanganan apa pun yang memungkinkan.
  - b. Meminimalkan jarak tempuh.
  - c. Meminimalkan barang setengah jadi.
  - d. Menyediakan aliran yang serentak bebas dari *bottleneck*.
  - e. Meminimalkan kerugian akibat pembuangan, kerusakan, dan pencurian.
6. Proses Pemesanan (*Order Processing*)  
 Komponen *Order Processing* terbagi dalam:
- a. Elemen Operasional (*Operational Elements*)  
 Meliputi *Order Entry* atau perubahan pesanan, *scheduling*, persiapan pengiriman pesanan dan *invoicing*.
  - b. Elemen Komunikasi (*Communication Elements*)  
 Meliputi modifikasi pesanan, penyelidikan status pesanan, *tracing*, koreksi kesalahan dan permintaan informasi produk.
  - c. Kredit dan Elemen Pengumpulan (*Credit and Collection Elements*)  
 Meliputi pemeriksaan kredit dan proses penerimaan atau pengumpulan rekening.
7. Pengemasan (*Packaging*)  
 Pengemasan mempunyai peran ganda:
- a. Melindungi produk dari kerusakan ketika akan disimpan atau diangkut.
  - b. Pengemasan yang pantas dapat memudahkan penyimpanan serta pemindahan produk, sehingga mengurangi biaya penanganan material.
  - c. Penahanan (*containment*).
  - d. Proteksi (*protection*).



- e. Pembagian (*apportionment*).
  - f. Pengunitan (*unitization*).
  - g. Kenyamanan (*convenience*).
  - h. Komunikasi (*communication*).
8. Komponen-Komponen dan Pelayanan Pendukung (*Parts and Service Support*)
- Salah satu aktivitas pemasaran perusahaan adalah memberikan pelayanan pasca penjualan kepada pelanggan, seperti penyediaan bagian-bagian pengganti ketika produk rusak atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Hal ini sangat penting bagi aktivitas *service* dan bagian logistik bertanggung jawab meyakinkan bahwa bagian-bagian tersebut tersedia kapan dan di mana pelanggan membutuhkannya.
9. Seleksi Lokasi Pabrik dan Tempat Penyimpanan atau Gudang (*Plant and Warehouse Site Selection*)
- Pergudangan merupakan bagian integral dari semua sistem logistik yang berperan penting dalam melayani pelanggan dengan total biaya seminimal mungkin, juga merupakan jaringan primer di antara produsen dan pelanggan, yang digunakan untuk menyimpan persediaan selama seluruh bagian proses logistik berjalan. Pada umumnya tempat penyimpanan persediaan diperlukan untuk:
- a. Mencapai transportasi yang ekonomis.
  - b. Mencapai produksi yang ekonomis.
  - c. Mendapat keuntungan dari diskon pembelian dengan kuantitas banyak dan pembelian duluan.
  - d. Memelihara sumber persediaan.
  - e. Mendukung kebijakan pelayanan pelanggan perusahaan.
  - f. Mengantisipasi kondisi perubahan pasar (seperti musiman, fluktuasi permintaan, kompetisi).
  - g. Mengatasi perbedaan ruang dan waktu yang berada di antara produsen dan konsumen.
  - h. Menetapkan setidaknya-tidaknya biaya total logistik seimbang dengan tingkat pelayanan pelanggan yang diinginkan.
  - i. Mendukung program *just in time* dari *supplier* dan pelanggan.
10. *Procurement/Purchasing*
- Tujuan dari *Purchasing*:
- a. Memberikan aliran material, persediaan dan pelayanan yang berkesinambungan yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi.
  - b. Meminimalkan investasi persediaan dan kerugian.
  - c. Menjaga dan memperbaiki kualitas.
  - d. Menemukan atau mengembangkan kemampuan *supplier*.
  - e. Menstandarisasi, di mana kemungkinan barang dibeli.
  - f. Pembelian barang yang diperlukan dan pelayanan pada tingkat biaya total terendah.
  - g. Mengembangkan posisi organisasi yang kompetitif.
  - h. Mencapai keharmonisan, hubungan kerja yang produktif dengan area fungsional lainnya dalam organisasi.

- i. Menyempurnakan sasaran pembelian dan kemungkinan tingkat biaya administratif yang terendah.

11. *Reverse Logistics*

Penanganan barang-barang retur baik berupa *salvage* dan *scrapdisposal*, merupakan bagian dari proses yang berkaitan erat dengan *reverse logistics*, dan merupakan komponen logistik yang memerlukan perhatian lebih. Barang-barang retur bisa dikarenakan kerusakan produk, kedaluwarsa, kesalahan pengiriman, *trade-ins*, dan alasan-alasan lain. Biaya *reverse logistics* cenderung lebih tinggi dibandingkan biaya *forward logistics*.

12. Transportasi

Fungsi transportasi berhubungan dengan bagian luar dan dalam departemen logistik. Dengan bagian finansial (*reight bills*/biaya pengiriman), *engineering* (pemesanan transportasi peralatan), manajemen persediaan (bahan baku, komponen, gudang jadi), hukum (kontrak gudang dan alat angkut), produksi (pengiriman tepat waktu), *purchasing* (pemilihan *supplier*), *marketing* (standar pelayanan pelanggan), *receiving* (klaim, dokumentasi), dan pergudangan (suplai peralatan, penjadwalan).

13. Pergudangan dan Penyimpanan (*Warehousing and Storage*)

Produk harus disimpan dalam pabrik atau pada suatu tempat sebelum dijual. Semakin lama waktu antara produksi dan konsumsi, semakin besar pula tingkat atau jumlah persediaan yang dibutuhkan. Aktivitas pergudangan dan penyimpanan meliputi keputusan mengenai apakah fasilitas penyimpanan seharusnya milik sendiri, dikontrakkan atau disewakan, perencanaan dan perancangan fasilitas penyimpanan, pertimbangan produk gabungan, prosedur pengamanan dan pemeliharaan, pelatihan personalia dan pengukuran produktivitas.

Pelaksanaan bidang logistik tidak hanya departemen logistik saja yang terlibat. Tetapi juga beberapa departemen lainnya turut serta memengaruhi jalannya proses ini. Departemen lainnya yang cukup berperan antara lain *Quality Control Departement* dan *Research and Development Departement*. *Quality Control Departement* membantu proses pemeriksaan kedatangan material. Departemen ini pulalah yang akan menentukan apakah material yang baru saja tiba ini, dapat dikatakan berkualitas sesuai standar atau tidak. Sementara *Research and Development Departement* memberikan masukan seputar perlakuan yang harus diberikan kepada material yang memiliki karakteristik tertentu.

## **2.3 Sistem Informasi Manajemen**

### **2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen**

Sistem informasi menurut Oetomo (2002:11) dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. Sistem informasi manajemen menurut Karuniawan (2004:1) adalah sebuah sistem terstruktur yang digunakan untuk mengelola data secara terkomputerisasi. Sistem informasi merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan.

Tujuan sistem informasi menurut Jogiyanto (2009:535) tidak akan tercapai apabila masih terus mengalami gangguan-gangguan, maka dari itu perlu upaya untuk pertahanan pengendalian dan keamanan sistem informasi secara terus menerus. Kesalahan yang terjadi seperti kesalahan teknis yang disebabkan oleh permasalahan-permasalahan perangkat kerasnya (*hardware problem*), kesalahan dalam penulisan sintak (*syntax error*), dan kesalahan logika (*logical error*) perangkat lunaknya (Jogiyanto 2009:536).

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola semua transaksi yang mendukung fungsi manajemen dan bisa berguna untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi manajemen umumnya selalu menjadi pertimbangan untuk mengambil suatu keputusan dalam suatu organisasi. Dengan menggunakan sistem informasi

manajemen, berbagai macam pekerjaan yang ada hubungannya dengan analisis manajemen selalu bisa diselesaikan dengan cepat. Salah satu penggunaan sistem informasi manajemen pada kegiatan perkantoran adalah *e-Procurement*. *e-Procurement* merupakan suatu sistem pengadaan barang/jasa dengan menggunakan media elektronik seperti internet atau jaringan komputer yang mencakup pembelian dan penjualan secara *online* agar lebih efektif dan efisien.

### **2.3.2 Sistem Pengadaan Secara Elektronik atau *e-Procurement***

#### **2.3.2.1 Pengertian *e-Procurement***

Pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem baru yang disebut dengan *e-Procurement* telah diberlakukan untuk instansi pemerintah sejak tahun 2010. Sedangkan *e-Procurement* berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sedangkan *e-Procurement* menurut Wikipedia adalah pembelian *business-to-business* (B2B) dan penjualan barang/jasa melalui internet maupun sistem-sistem informasi dan jaringan lain, seperti *Electronic Data Interchange* (EDI) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP).

Selain itu, *e-Procurement* menurut Croom dan Jones dalam Vaidya, *et al* (2006:72) adalah sebagai berikut:

*“e-Procurement refers to the use of internet-based (integrated) information and communication technologies (ICTs) to carry out individual or all stages of the procurement process including search, sourcing, negotiation, ordering, receipt, and post-purchase review”.*

Berdasarkan beberapa definisi tersebut menunjukkan bahwa *e-Procurement* merupakan suatu sistem pengadaan barang/jasa dengan menggunakan media elektronik seperti internet atau jaringan komputer yang mencakup pembelian dan penjualan secara *online* agar lebih efektif dan efisien, serta mengurangi proses-proses bisnis yang tidak diperlukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa perusahaan ataupun instansi.

### **2.3.2.2 Tujuan *e-Procurement***

Tujuan diadakannya *e-Procurement* berdasarkan Pasal 107 Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 adalah meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses *monitoring* dan audit, memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*. Sedangkan tujuan *e-Procurement* menurut Puschmann (2001:2) adalah sebagai berikut:

*“Enables companies to decentralize operational procurement processes and centralize strategic procurement processes as a result of the higher supply chain transparency provided by e-Procurement system. Typically, a company's procurement function is subdivided into strategic and operational processes since activities and priorities in these two areas are entirely different.”*

Berdasarkan beberapa tujuan *e-Procurement* yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari *e-Procurement* untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Keberadaan *e-Procurement* diharapkan potensi terjadinya kecurangan pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah dapat diminimalisir. *e-Procurement* dapat meningkatkan efisiensi pada pengadaan barang/jasa umum, mengurangi biaya, menghemat waktu, menaikkan kompetisi yang sehat, untuk menjamin persamaan kesempatan dan

perlakuan. Jadi, *e-Procurement* dapat dipergunakan sebagai alat kontrol dalam suatu proses pengadaan barang/jasa.

## **2.4 Pelayanan Publik**

### **2.4.1 Pengertian Pelayanan Publik**

Pelayanan Publik menurut Keputusan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan pelayanan publik menurut Sinambela, dkk (2014:5) adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Selain itu pelayanan publik menurut Hardiansyah (2011:12) adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa hakikat pelayanan publik adalah pelayanan yang diberikan pemerintah kepada masyarakat sebagai suatu kewajiban, yang dalam hal ini penyelenggaraan pelayanan publik perlu memperhatikan dan menerapkan prinsip, standar, pola penyelenggaraan, tingkat kepuasan masyarakat, dan pengawasan penyelenggaraan.

### 2.4.2 Prinsip-Prinsip Pelayanan Publik

Sepuluh prinsip pelayanan umum diatur dalam Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, kesepuluh prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kesederhanaan  
Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan
  - a. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik;
  - b. Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan penyelesaian keluhan/persoalan atau sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik;
  - c. Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.
3. Kepastian Waktu  
Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi  
Produk pelayanan publik dapat diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan  
Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggung jawab  
Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
7. Kelengkapan sarana dan prasarana  
Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi, telekomunikasi dan informatika (telematika).
8. Kemudahan Akses  
Tempat dan lokasi sarana dan prasarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
9. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan  
Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
10. Kenyamanan  
Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat, serta

dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lainnya.

Prinsip-prinsip pelayanan publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun

2009 Pasal 34 tentang Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:

1. Adil dan tidak diskriminatif.
2. Cermat.
3. Santun dan ramah.
4. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut.
5. Profesional.
6. Tidak mempersulit.
7. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar.
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara.
9. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.
11. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik.
12. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat.
13. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan atau kewenangan yang dimiliki.
14. Sesuai dengan kepantasan.
15. Tidak menyimpang dari prosedur.

Prinsip-prinsip pelayanan publik menurut Keputusan Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman

Tatalaksana Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

1. Kesederhanaan  
Sendi atau prinsip kesederhanaan ini mengandung arti bahwa prosedur atau tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan. Prinsip kesederhanaan ini hakikatnya lebih menekankan pada aspek prosedur kerja penyelenggaraan pelayanan umum, termasuk persyaratan maupun pelaksanaan teknis operasional. Prosedur kerja pelayanan umum dimaksudkan ialah tata urutan pelaksanaan kerja atau tindakan yang dilewati atau dijalankan dalam proses penyelenggaraan. Dalam menyusun kebijaksanaan atau pengaturan mengenai prosedur pelaksanaan pelayanan umum, hendaknya dirumuskan atau disusun dalam tata urutan atau mekanisme arus kerja



yang sederhana artinya tidak banyak melibatkan atau melewati simpul atau meja atau pejabat atau tugas yang tidak terdapat kaitan dengan fungsi utama dalam proses pelayanan. Namun kesederhanaan prosedur ini, dengan tanpa mengurangi atau mengabaikan unsur legalitas atau keabsahan dari hasil pelaksanaan pelayanan itu sendiri.

Prinsip kesederhanaan ini untuk:

- a. Makin sedikitnya simpul, meja atau petugas dalam prosedur birokrasi pelaksanaan pelayanan umum.
- b. Memudahkan masyarakat dalam mengurus, mendapatkan pelayanan, antara lain dengan cara mengurangi kesempatan terjadinya kontak langsung antara petugas dan masyarakat.
- c. Memperkecil terjadi pelayanan yang birokratis atau prosedur panjang, sehingga akan memperlancar dalam proses serta menciptakan tatalaksana pelayanan yang baik.

Hal yang perlu mendapat perhatian dan relevan dalam mendukung ciri prinsip pelayanan ialah:

- a. Mekanisme kerja atau tata urutan pelayanan, artinya jumlah simpul atau meja yang dilewati dalam proses prosedur pelayanan harus sederhana. Disusun dalam rangkaian prosedur yang hanya mengaitkan atau melewati simpul, meja pejabat atau petugas yang mempunyai ikatan fungsi dalam proses pelayanannya. Apabila harus melibatkan banyak simpul atau meja atau pejabat dalam proses pelayanan umum, hendaknya dipertimbangkan yang benar-benar mempunyai kepentingan yang relevan dengan persyaratan legalitas suatu pelaksanaan pelayanan umum, sehingga bukan semata-mata dikaitkan untuk kepentingan unit atau satuan kerja yang bersangkutan pelayanan umum, sehingga bukan semata-mata dikaitkan untuk kepentingan unit atau satuan kerja yang bersangkutan.
- b. Spesifikasi persyaratan pelayanan, artinya dalam menyusun prosedur pelayanan perlu memperhatikan bagaimana kerumitan mengurus persyaratan yang diperlukan, sedapat mungkin dalam mengurus persyaratan tidak terlalu banyak mengaitkan atau melibatkan dengan instansi atau unit kerja lain, yang berakibat menambah mata rantai birokrasi.
- c. Tertib dalam sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip, antara lain dalam penyelenggaraan pelayanan perlu didukung dengan pengelolaan dokumen atau arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemberian pelayanan, yang tertata secara sistematis, rapi, tertib, aman. Dengan sistem penyimpanan dokumen atau arsip secara tertib akan dapat memudahkan dan mempercepat dalam penemuan kembali berkas, sehingga menunjang kecepatan dan kelancaran proses penyelenggaraan pelayanan.
- d. Kapasitas loket dan petugas pelayanan yang cukup, artinya dalam penyelenggaraan pelayanan perlu memperhatikan apakah jumlah loket telah memadai dengan beban atau volume permintaan pelayanan. Dalam pelaksanaan teknis operasional pelayanan agar

dusahakan pengaturannya untuk tidak terjadi antrian, atau bertumpuknya berkas permohonan pada satu meja atau petugas atau pejabat.

- e. Koordinasi antara unit kerja yang terkait dalam pelayanan, dalam penyelenggaraan pelayanan perlu memperhatikan sejauh mana dilakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain yang terkait, maupun koordinasi antara komponen kerja di dalam kantor yang bersangkutan, sehingga menunjang kelancaran mengurus persyaratan maupun proses penyelesaian pelayanan.

## 2. Kejelasan dan kepastian

Sendi atau prinsip ini mengandung arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai:

- a. Prosedur tata cara pelayanan.
- b. Persyaratan pelayanan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif.
- c. Unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
- d. Rincian biaya atau tarif pelayanan dan tata cara pembayaran.
- e. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan.

Prinsip kejelasan dan kepastian dalam ketatalaksanaan pelayanan umum, lebih menekankan pada aspek-aspek:

- a. Proses arus kerja dalam prosedur tata cara penyelenggaraan pelayanan, artinya perlu diperhatikan apakah sudah digambarkan secara jelas dan pasti dalam bentuk bagan alir, serta informasi mengenai sarana penunjangnya seperti nama loket atau meja atau petugas harus dibuat pula secara lengkap dan jelas sesuai fungsinya.
- b. Tata urutan atau bagan alir penanganan pelayanan, serta nama-nama loket dan petugas masing-masing urusan perlu divisualisasikan, dipasang secara terbuka dan jelas.

Untuk mendukung prinsip kejelasan dan kepastian dalam prosedur tata kerja, maka dalam proses pelaksanaan pelayanan perlu dilakukan:

- a. Pencatatan secara rapi dan tertib setiap langkah, tahapan kegiatan pelayanan.
- b. Harus didukung dengan kelengkapan perangkat administrasi atau pencatatan yang sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan pelayanan. Perangkat administrasi, ialah meliputi segenap peralatan, sarana tata usaha yang digunakan mendukung kegiatan pencatatan penyelesaian administrasi kegiatan pelayanan. Misalnya formulir permohonan, tanda bukti penerimaan berkas, buku agenda penerimaan berkas permohonan, *medical record* pada rumah sakit, tanda bukti penerimaan pembayaran, kartu kendali atau buku *monitoring* pelaksanaan pekerjaan lainnya.
- c. Tata cara pengolahan biaya, antara lain menekankan bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan pekerjaan dan lainnya perlu dilakukan pengelolaan dana atau biaya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan secara tertib, jelas dan lengkap dengan tanda bukti

maupun rincian biaya. Pengelolaan biaya pelayanan perlu dibukukan secara rapi dan tertib.

- d. Demikian pula biaya yang menyangkut kewajiban yang harus dipenuhi oleh masyarakat, hendaknya harus dinyatakan dan dicatat secara jelas, rinci dan pasti jumlahnya.
- e. Konsistensi pelaksanaan dan jadwal penyelesaian, dalam arti bahwa proses pelaksanaan pemberian pelayanan harus memberikan ketegasan dan kepastian sesuai prosedur dan jadwal pelaksanaan pelayanan secara jelas dan dapat dilaksanakan secara konsisten. Termasuk informasi yang berkaitan mengenai kegiatan pelayanan yang diberikan atau disiarkan harus konsisten, sesuai dengan fakta dalam kenyataan.

### 3. Keamanan

Sendi atau prinsip ini mengandung arti proses serta hasil pelayanan dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat. Dalam prinsip ini, memberikan petunjuk bahwa dalam proses pelaksanaan pemberian pelayanan agar diciptakan kondisi dan mutu dengan memperhatikan faktor-faktor:

- a. Keamanan, dalam arti baik proses pelaksanaan pelayanan maupun mutu produk pelayanan umum dapat memberikan rasa aman bagi masyarakat.
- b. Nyaman, dalam arti bahwa dan kondisi dan mutu dalam proses pelaksanaan pelayanan hendaknya kondisi tempat pelayanan yang dapat memberikan rasa nyaman, terpenuhi secara lancar bagi kepentingan urusan pelayanan, serta mutu produk pelayanan yang diberikan pada masyarakat tersebut dapat memenuhi ukuran yang standar, sehingga dapat memenuhi rasa nyaman bagi masyarakat. Kondisi demikian dapat diupayakan dengan misalnya, penyediaan tempat pelayanan yang didukung dengan sarana ruang tunggu atau serta ditunjang fasilitas-fasilitas yang dapat menciptakan keadaan yang tertib, nyaman, bersih dan aman bagi para pemohon pelayanan. Ruang tunggu yang sesuai dengan volume kedatangan tamu, dilengkapi tempat duduk dan meja atau tempat untuk menulis tamu, kamar kecil, tempat sampah dan lainnya. Demikian pula menyangkut mutu produk pelayanan, seperti air bersih PAM. Arus strum listrik PLN, hendaknya mutunya sesuai ukuran mutu yang standar.
- c. Tertib, dalam proses penyelenggaraan pelayanan hendaknya dapat diciptakan pelaksanaan yang rapi, berjalan sesuai prosedur, urutan pemberian pelayanannya rutin tidak semrawut sesuai alur tahapan penyesuaian pekerjaan. Pemberian pelayanan dilakukan secara konsisten sesuai dengan antrian, dan menurut tata kerja yang berlaku.

### 4. Keterbukaan

Prinsip ini mengandung arti bahwa prosedur atau tata cara, persyaratan, satuan kerja atau pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya atau tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah

diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta. Prinsip keterbukaan pelayanan memberikan petunjuk untuk menginformasikan secara terbuka segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pemohon. Untuk itu hal-hal yang perlu diupayakan dalam prinsip ini ialah penginformasian instrumen pelayanan secara terbuka seperti bagan alir mekanisme pelayanan, daftar persyaratan, daftar tarif, jadwal waktu, nama loket atau petugas atau meja kerja.

#### 5. Efisien

Sendi atau prinsip efisien ini mengandung arti:

- a. Persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan.
- b. Dicegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan memasyarakatkan adanya kelengkapan persyaratan dan satuan kerja atau instansi pemerintah lain yang terkait.

Prinsip ini menekankan bahwa dalam merumuskan kebijakan mengenai penyelenggaraan pelayanan umum perlu memperhatikan hal-hal yang tidak berakibat memberatkan masyarakat, maupun tidak berdampak pemborosan, antara lain:

- a. Beban akibat pengurusan persyaratan pelayanan yang harus dipenuhi masyarakat tidak berakibat pengeluaran biaya yang berlebihan.
- b. Dalam merumuskan mekanisme kerja mengenai pengurusan persyaratan ataupun pelaksanaan pelayanan hendaknya tidak berakibat terjadinya pengurusan yang berulang-ulang, sehingga waktu dan tenaga yang besar, serta berdampak biaya besar.

#### 6. Ekonomis

Sendi atau prinsip ini mengandung arti pengenaan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan:

- a. Nilai barang dan atau jasa pelayanan masyarakat dan tidak menuntut biaya yang terlalu tinggi di luar kewajaran.
- b. Kondisi dan kemampuan masyarakat untuk membayar.
- c. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam prinsip menekankan bahwa dalam merumuskan kebijakan mengenai penyelenggaraan pelayanan umum, hendaknya perlu memperhatikan hal-hal yang berakibat pada biaya ekonomi tinggi yang memberatkan masyarakat antara lain:

- a. Dalam penetapan tarif yang berkaitan dengan pelayanan, perlu diperhitungkan besarnya secara layak dan terjangkau oleh kemampuan ekonomi masyarakat setempat.
- b. Mekanisme pelayanan agar dijaga tidak memberikan peluang terjadinya pungutan liar sehingga tidak berdampak pada ekonomi biaya tinggi bagi masyarakat.

- c. Dalam penetapan tarif pelayanan, agar tetap konsisten dan di dalam atau pada peraturan perundangan yang melandasi.
7. Keadilan yang Merata
 

Prinsip ini mengandung arti cakupan atau jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat. Dalam prinsip ini menekankan bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan umum hendaknya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

    - a. Cakupan golongan masyarakat yang menerima pelayanan, hendaknya meliputi semua kias sosial yang merata.
    - b. Tidak membeda-bedakan perlakuan pemberian pelayanan, prinsip ini mengandung arti pelaksana pelayanan umum dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
  8. Ketepatan Waktu
 

Sendi atau prinsip ini mengandung arti pelaksana pelayanan umum dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Dalam penerapan prinsip ketepatan waktu ini hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

    - a. Dalam penyelenggaraan pelayanan perlu menjaga konsistensi pelaksanaan jadwal waktu pemberian pelayanan. Untuk itu dalam menyusun jadwal waktu pelaksanaan pelayanan umum, hendaknya benar-benar diperhitungkan beban kerjanya secara realistis. Dihitung beban atau volume kerja rata-rata dan masing-masing simpul atau meja atau petugas, dan perkiraan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pelayanan, kemudian disesuaikan tata urutan kerjanya, sehingga dapat diperkirakan jumlah keseluruhan jam per hari kerja yang diperlukan untuk memproses menangani pelayanan tersebut. Sehingga kemudian dapat disusun perkiraan jadwal keseluruhan rangkaian kerja penyelesaian pelaksanaan pelayanan umum. Agar dalam pelaksanaannya tidak meleset dari jadwal yang ditetapkan, maka dalam perkiraan waktu atau jadwal dapat dibuat sedikit lebih besar atau perkiraan waktunya sedikit mundur, sehingga jadwal kerja harus dapat dilaksanakan secara konsisten.
    - b. Mengefektifkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian oleh pimpinan atau atasan langsung. Misalnya penerapan sistem *monitoring* terhadap kegiatan atau pekerjaan.

Pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang/jasa dan pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai perseorangan, kelompok, maupun

badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pelayanan publik harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsipnya.

## **2.5 Good Governance**

### **2.5.1 Pengertian Good Governance**

*Good governance* menurut Kartika, dkk (2012:11) adalah sebagai dasar, syarat dan landasan untuk pengelolaan hidup yang baik. Dikatakan baik, sebab *good governance* mengikuti kaidah-kaidah tertentu sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *good governance*. Sedangkan *good governance* menurut Istianto (2011:90) adalah seiring dengan arti dan makna demokrasi sehingga sistem politik yang demokrasi dapat terwujud maka akan membawa bangsa Indonesia menjadi bangsa yang memiliki tatanan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, teratur, dan tertib. Selain itu, *good governance* berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah pemerintahan yang menjalankan prinsip-prinsip demokrasi, akuntabilitas, transparansi, efisiensi dan efektivitas, profesionalitas dan mendapat dukungan dari masyarakat. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa *good governance* adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun secara administratif menjalankan disiplin anggaran bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

### 2.5.2 Prinsip-Prinsip *Good Governance*

Prinsip-prinsip *good governance* menurut Kartika, dkk (2012:3-4) adalah sebagai berikut:

“Partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan politik atau negara, daya tanggap pemerintah terhadap setiap kepentingan masyarakat, transparansi dalam kerangka arus sistem informasi antara pemerintah dan publik antar publik dan antar lembaga pemerintah, berkeadilan tanpa diskriminasi dalam kerangka pembiasaan kesetaraan publik, efektivitas kerja dan efisiensi sumber dan anggaran, akuntabilitas publik dalam kerangka pemeliharaan legitimasi pemerintah di mata publik, kesetaraan publik, pluralisme publik, kebebasan publik.”

Prinsip-prinsip *good governance* menurut Tamim (2003:15-17) dalam Istianto (2011:90-93) terdapat enam hal yaitu sebagai berikut:

1. *Competence*, artinya bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dilakukan dengan mengedepankan profesionalitas dan kompetensi birokrasi. Untuk itu, setiap pejabat yang dipilih dan ditunjuk untuk menduduki suatu jabatan pemerintahan daerah harus benar-benar orang yang memiliki kompetensi dilihat dari semua aspek penilaian, baik dari segi pendidikan/keahlian, pengalaman, moralitas, dedikasi, maupun aspek-aspek lainnya.

Seperti disebutkan diatas bahwa suatu “tata kelola” pemerintahan yang harus memenuhi syarat yaitu setiap aparatur birokrasi dan juga pejabat publik senantiasa berorientasi pada “kompetensi”. Artinya penunjukan atau pengangkatan pejabat aparatur birokrasi pemerintahan yang diutamakan adalah kompetensi, bukan berdasarkan nepotisme keluarga, pertemanan, alumni atau karena partai politik. Namun fenomena yang terjadi di era reformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan justru kecenderungan dalam prakteknya mengabaikan “persyaratan kompetensi”. Akan tetapi yang dewasa ini semakin menonjol yaitu nepotisme berdasarkan “partai politik” atau dukungan dari partai politik. Terutama yang paling marak di pemerintahan daerah, misalnya ketika pejabat publik terpilih seperti Gubernur dan Bupati/Walikota maka yang diangkat menjadi bawahannya bisa dipastikan yaitu yang menjadi “tim sukses” pada saat pemilu kada, tanpa mempertimbangkan “kompetensi”. Oleh sebab itu kecenderungan mis manajemen pemerintahan di berbagai daerah, apalagi para pejabat publik menjadi tersangka atau terdakwa kasus korupsi, menambah deretan panjang kegagalan pemerintahan di daerah sejak era otonomi daerah diterapkan. Salah satu fakta empiris yang bisa membuktikan salah urus dalam penyelenggaraan pemerintahan yaitu pertama;

pembangunan infrastruktur dasar yang buruk misalnya "infrastruktur jalan", pengaturan transportasi dan lalu lintas kendaraan bermotor, di hampir semua daerah pertumbuhan seperti di "Jabodetabek", mengalami kesemrawutan yang sangat mengganggu akselerasi mobilitas manusia, barang dan jasa. Kedua; lemahnya "kepemimpinan pemerintah daerah" akibat sistem pemilu-kada dari mandulnya partai politik dalam menyiapkan kader pemimpin, berpengaruh terhadap "tata kelola" pemerintahan yang kurang tertib, pelayanan publik yang belum memuaskan masyarakat serta para pemimpin pemerintahan itu sendiri banyak yang menjadi terdakwa kasus korupsi. Analisis terhadap beberapa fenomena tersebut di atas yang terkait dengan terjadinya mis manajemen pemerintahan salah satu variable yang mempengaruhi adalah kurangnya "kompetensi" menjadi persyaratan yang utama dalam memilih dan atau mengangkat pemimpin pemerintahan terutama pada lembaga eksekutif. Akan tetapi lebih cenderung berdasarkan patron politik yang kurang mempertimbangkan aspek "kompetensi" tersebut.

2. *Transparency*, artinya setiap proses pengambilan kebijakan publik dan pelaksanaan seluruh fungsi pemerintahan harus diimplementasikan dengan mengacu pada prinsip keterbukaan. Kemudahan akses terhadap informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif mengenai penyelenggaraan pemerintahan oleh birokrasi daerah merupakan hak yang harus dijunjung tinggi.

Prinsip "keterbukaan" di era reformasi sudah mulai digulirkan, walaupun belum diikuti dengan menggunakan dukungan teknologi informasi dengan intensif, misalnya dalam pelaksanaan "rekrutmen pegawai, pelaksanaan tender proyek pemerintah, penerimaan murid sekolah menengah dan atas dan informasi layanan masyarakat, merupakan bentuk transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Jika dukungan pemerintah terhadap upaya membangun apa yang disebut *e-Government* maka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan akan tumbuh dengan pesat. Keterbukaan merupakan kunci bagi "kepercayaan publik" terhadap pemerintah, sehingga kepercayaan masyarakat semakin meningkat maka pemerintahan akan semakin kuat.

3. *Accountability*, artinya bahwa setiap tugas dan tanggung jawab pemerintahan daerah harus diselenggarakan dengan cara yang terbaik dengan pemanfaatan sumber daya yang efisien demi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan di daerah, karena setiap kebijakan dan tindakan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan ke hadapan publik maupun dari kacamata hukum.

Prinsip akuntabilitas pemerintahan merupakan bentuk keseriusan para aparatur dari pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan yang bertujuan menyediakan dan memberikan pelayanan publik yang murah, nyaman dan bermutu. Prinsip ini sesungguhnya memiliki makna yang mendalam dan tidak sekedar pertanggungjawaban bersifat administratif belaka seperti dalam laporan "Lakip", akan tetapi



dalam akuntabilitas juga menyangkut aspek moral. Oleh sebab itu prinsip tersebut dikembangkan menjadi prinsip "*the accountability just not simple*". Artinya bahwa akuntabilitas yang dijalankan oleh para pejabat publik tidak sesederhana dalam bentuk laporan pertanggungjawaban dalam bentuk tertulis seperti "Lakip", akan tetapi sampai pada "pengunduran diri" dari jabatan publik jika gagal melaksanakan kebijakan yang dibuatnya sendiri.

4. *Participation*, artinya dengan adanya otonomi daerah, maka *magnitude* dan intensitas kegiatan pada masing-masing daerah menjadi sedemikian besar. Apabila hal tersebut dihadapkan pada kemampuan sumber daya masing-masing daerah, maka mau tidak mau harus ada perpaduan antara upaya pemerintah daerah dengan masyarakat. Dengan demikian pemerintah daerah harus mampu mendorong prakarsa, kreativitas, dan peran serta masyarakat dalam setiap upaya yang dilakukan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan keberhasilan pembangunan daerah.

Salah satu prinsip dalam penyelenggaraan pemerintahan yang penting dan strategis adalah partisipasi. Apabila partisipasi masyarakat tumbuh dan berkembang secara optimal, maka akselerasi pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah niscaya akan terpelihara dan terjaga serta bermanfaat bagi kepentingan dan kebutuhan masyarakat luas. Keterlibatan masyarakat dalam semua aspek kegiatan pemerintahan yang *nota bene* untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat sudah barang tentu mudah terwujud, sebab beban pemerintah yang berat dalam mengurus kepentingan publik akan terasa lebih ringan. Paradigma dalam pelaksanaan "tata kelola" pemerintahan yang baik adalah salah satunya "partisipasi" yakni dalam menyelenggarakan pemerintahan terutama dalam hal pembangunan harus melibatkan para *stake holder* yaitu; pemerintah, swasta dan masyarakat itu sendiri. Jika ketiga *stake holder* tersebut lebih terintegrasi dalam kegiatan penyelenggaraan "pelayanan publik", maka kesejahteraan masyarakat akan meningkat. Dewasa ini sebagai salah satu bentuk "partisipasi" masyarakat atau lebih khusus kalangan "bisnis atau swasta", memang "privatisasi" dalam model "*Public Private Partnership*".

5. *Rule of Law*, artinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah harus disandarkan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang jelas. Untuk itu perlu dijamin adanya kepastian dan penegakan hukum yang merupakan prasyarat keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Sebagaimana disebutkan di atas "kepastian dan penegakan hukum" dalam penyelenggaraan pemerintahan suatu hal yang tidak bisa ditawar-tawar lagi, karena pada hakikatnya peran dan fungsi pemerintah adalah dalam rangka melaksanakan kebijakan dalam peraturan perundangan yang ditetapkan oleh lembaga legislatif. Oleh sebab itu "*rule of law and law of enforcement*" merupakan kewajiban dan tanggung jawab pemerintah dalam menjalankan tugas dan fungsi selaku lembaga eksekutif yakni menjalankan undang-undang tersebut dalam rangka

mencapai tujuan negara. Kewibawaan dan kepercayaan pemerintah di mata rakyatnya adalah mampu melaksanakan penegakan hukum. Apabila pemerintah lemah dan kurang serius dalam penegakan hukum dan memberikan jaminan kepastian hukum kepada rakyatnya, niscaya akan terjadi delegitimasi dan *detrust* terhadap pemerintah, pada gilirannya cepat atau lambat pemerintahan akan jatuh atau mendapat mosi tidak percaya dari rakyatnya.

6. *Social Justice*, artinya penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam implementasinya harus menjamin penerapan prinsip kesetaraan dan keadilan bagi setiap anggota masyarakat. Tanpa adanya hal tersebut, masyarakat tidak akan turut mendukung kebijakan dan program pemerintah daerah.

Karakteristik *good governance* menurut UNDP (*United Nation*

*Development Programme*) dalam Nasution (2017:74) meliputi:

1. Interaksi melibatkan tiga mitra besar yaitu pemerintah, sektor swasta dan masyarakat madani untuk melaksanakan pemberdayaan sumber daya ekonomi, sosial dan politik.
2. Komunikasi terdiri dari sistem jejaring dalam proses pengelolaan dan kontribusi terhadap kualitas hasil.
3. Proses penguatan sendiri, sistem pengelolaan mandiri adalah kunci keberadaan dan kelangsungan keteraturan dari berbagai situasi kekacauan yang disebabkan dinamika dan perubahan lingkungan, memberi kontribusi terhadap partisipasi dan menggalakan kemandirian masyarakat serta memberikan kesempatan untuk kreativitas dan stabilitas berbagai aspek pemerintahan yang baik.
4. Dinamis, keseimbangan berbagai unsur kekuatan kompleks yang menghasilkan persatuan dan kerja sama untuk pertumbuhan dan pembangunan yang berkelanjutan.

*Good governance* yang merupakan landasan nilai penyelenggaraan pemerintahan saat ini pada prinsipnya menekankan tentang pentingnya kolaborasi dalam kesetaraan dan keseimbangan antara sektor publik, sektor swasta dan masyarakat. *Good governance* ini mengisyaratkan adanya pandangan atau paradigma baru administrasi publik yang disebut dengan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Paradigma *good governance* menekankan arti penting kesetaraan antara institusi negara, swasta dan masyarakat. Oleh karena itu konsep

*good governance* ini ditujukan untuk meningkatkan peranan dan keterlibatan masyarakat dalam proses pembangunan pada umumnya, yang dimulai dari tahap perencanaan pembangunan, implementasi dan evaluasi. Salah satu bentuk *e-Government* yang telah diterapkan pemerintah adalah aplikasi *e-Procurement*, suatu sistem pengadaan barang/jasa publik yang dikelola secara elektronik berbasis web. Pertimbangan yang mendasari kebijakan ini adalah kurang efisiennya sistem pengadaan barang/jasa secara manual seperti yang selama ini dilakukan sebelum diterapkannya *e-Procurement*.

## 2.6 Penelitian Terdahulu

Landasan teori dalam penelitian ini menggunakan referensi dari beberapa penelitian terdahulu, diantaranya sebagai berikut:

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

| No | Peneliti           | Judul  | Hasil   | Perbedaan  |
|----|--------------------|--|---|--|
| 1. | Rima Astari (2013) | Manajemen Pengelolaan Inventarisasi Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan di Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Semarang | Menggambarkan bahwa penganan inventarisasi kantor yang berlaku di PPs UNNES yang sangat kompleks dengan kebutuhan sumber daya manusia yang tidak sedikit. Tahapan tersebut yaitu: tahap perencanaan barang inventaris, penerimaan barang inventaris, pengecekan barang inventaris, pencatatan barang inventaris, pengontrolan | Perbedaan dengan penelitian ini adalah objek penelitian. Penelitian terdahulu mengenai inventarisasi sedangkan saat ini mengenai kegiatan pelaksanaan pengadaan. |

| No | Peneliti            | Judul  | Hasil  | Perbedaan   |
|----|---------------------|--|--|---|
|    |                     |  | <p>barang inventaris, pengawasan barang inventaris, serta penghapusan barang inventaris. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan inventarisasi kantor pada PPs UNNES seringkali dilatarbelakangi oleh keterbatasan sumber daya manusia yang ada untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tersebut.</p>   |   |
| 2. | Rian Fahlevi (2012) | Pengelolaan Perlengkapan Kantor Pada Kantor Camat Pontianak Kota | <p>Memaparkan bahwa pengelolaan perlengkapan perkantoran habis pakai di Kantor Camat Pontianak Kota belum berjalan optimal. Hal tersebut dibuktikan dengan tidak adanya laporan tertulis terhadap kebutuhan barang habis pakai yang dibutuhkan baik itu terkait spesifikasi maupun jumlahnya. Selain itu, penggunaan barang belum diklasifikasikan sesuai dengan jenis, karena tempat penyimpanan/</p> | <p>Penelitian terdahulu membahas mengenai kegiatan administrasi penggunaan perlengkapan kantor, sedangkan saat ini mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> |

| No | Peneliti          | Judul  | Hasil   | Perbedaan  |
|----|-------------------|--|---|--|
|    |                   |  | gudang tidak sesuai dengan banyaknya barang yang disimpan.  |  |
| 3. | Abdul Azis (2011) | Evaluasi Sistem Administrasi Operasional Gudang dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Gudang Bahan Baku dan Barang Jadi pada PT Widya Duta Grafika Surakarta | Memaparkan bahwa penerapan sistem administrasi operasional gudang yang baik seperti laporan barang keluar dan masuk yang membantu dalam pengambilan keputusan manajemen PT Widya Duta Grafika, khususnya dalam memberikan informasi laporan keuangan, produksi, dan stok gudang. Namun, ada kekurangan sistem administrasi seperti tidak adanya dokumen | Penelitian terdahulu membahas mengenai kegiatan administrasi gudang untuk dasar keputusan produksi mendatang di perusahaan bidang penerbit dan percetakan buku, sedangkan saat ini mengenai seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan pengadaan suatu instansi pemerintahan |

| No | Peneliti | Judul | Hasil   | Perbedaan |
|----|----------|-------|---|-----------|
|    |          |       | yang berfungsi untuk membawa peralatan kantor untuk di <i>service</i> . |           |

Sumber: Jurnal Internasional dan Nasional yang Sudah Diolah (2020)

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa terdapat berbagai perbedaan-perbedaan dalam penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Dimana dalam penelitian sebelumnya, penelitian ini memiliki perbedaan antara lain: perbedaan segi objek penelitian, fokus penelitian, jumlah informan, dan sebagainya. Dengan adanya penelitian terdahulu dapat membantu peneliti terdahulu dapat membantu peneliti dalam melakukan penelitian. Selain itu juga bisa selagi referensi yang sangat membantu sehubungan dengan penelitian terkait.

## 2.7 Kerangka Berpikir

Pengadaan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:13) merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen logistik. Fungsi ini pada hakikatnya

merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan barang/jasa merupakan suatu kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan pemerintahan daerah. Pemerintah telah memberikan perhatian serius berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kehadiran Peraturan Presiden tersebut diharapkan membuat pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil, serta akuntabel. Peraturan Presiden tersebut menjadi regulasi bidang pengadaan bagi seluruh pemerintah di seluruh wilayah hukum Negara Republik Indonesia.

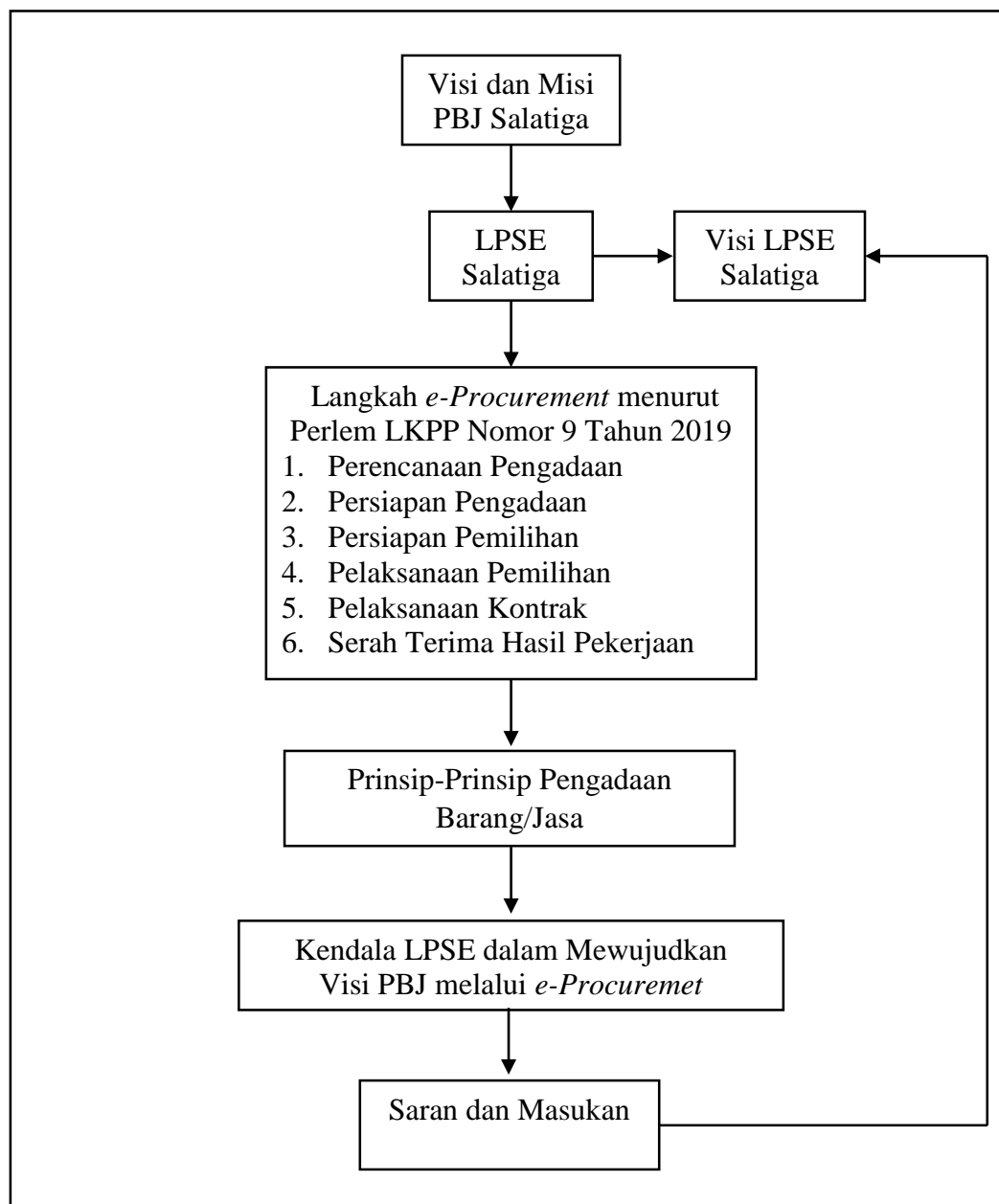
Komunikasi yang terjadi secara langsung antara penyelenggara pengadaan barang/jasa dengan penyedia memberikan celah yang besar untuk terjadinya kecurangan. Beberapa oknum berupaya bermain belakang dengan memberikan keuntungan proyek kepada panitia pengadaan sehingga proses pengadaan barang/jasa diarahkan kepada pihak yang sudah ditentukan. Oknum yang lain menggunakan jasa preman untuk menekan panitia pengadaan supaya memenangkan perusahaannya.

Pemerintah Kota Salatiga merupakan suatu lembaga pemerintahan yang dalam melaksanakan kewajibannya memerlukan barang atau logistik untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Salah satu cara mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah seperti

dijelaskan di atas, maka pemerintah Kota Salatiga mulai mengimplementasikan kebijakan *e-Procurement*. Hal ini sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, untuk mengatasi kebocoran pengadaan barang/jasa, pemerintah telah merancang sebuah sistem pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* yang digunakan oleh instansi pemerintah. Keberadaan *e-Procurement* di Pemerintah Kota Salatiga mendapatkan tanggapan positif dari beberapa pihak.

LPSE Kota Salatiga sangat berbangga karena telah mendapatkan penghargaan secara nasional yakni *Procurement Award* kategori komitmen LPSE dalam *e-Procurement* dari LKPP Kementerian Keuangan RI. Di samping itu, pemerintah kota juga berkomitmen untuk melaksanakan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Berdasarkan kerangka berpikir di atas maka dapat digambarkan konsep penelitian dalam skema berikut ini:





**Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Dasar Penelitian**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dimana penulis ingin menggali data berdasarkan dari keadaan alamiah terhadap objek yang diteliti dan dari pandangan informan dalam bentuk informasi yang rinci tentang keadaan asli, yang ada, sehingga informan yang dipilih dan penulis membentuk suatu tafsiran yang akan menciptakan suatu konsep menjadi suatu temuan, serta diharapkan akan terjadi pengembangan terhadap suatu konsep yang telah disusun sebelumnya, kedudukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai instrumen penelitian, dimaksudkan disini sebagai alat pengumpul data. Penelitian ini bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus menerus sejak memasuki lapangan. Hasil penelitian kualitatif akan mengungkapkan suatu masalah keadaan atau peristiwa yang sebenarnya sebagaimana mestinya.

Model penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2017:9) adalah sebagai berikut:

“Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana penulis adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.”

Sementara itu penelitian kualitatif menurut Lodico, Spaulding, dan Voegtle (2006) dalam Emzir (2014:2) adalah sebagai berikut:

“Suatu metodologi yang dipinjam dari disiplin ilmu seperti sosiologi dan antropologi dan diadaptasi ke dalam seting pendidikan. Penelitian kualitatif menggunakan metode penalaran induktif dan sangat percaya bahwa terdapat banyak perspektif yang akan dapat diungkapkan. Penelitian kualitatif berfokus pada fenomena sosial dan pada pemberian suara pada perasaan dan persepsi dari partisipan di bawah studi. Hal ini didasarkan pada kepercayaan bahwa pengetahuan dihasilkan dari seting sosial dan bahwa pemahaman pengetahuan sosial adalah suatu proses ilmiah yang sah (*legitimate*).”

Pendekatan kualitatif dipilih karena dalam pendekatan penelitian kualitatif dapat mengetahui gejala-gejala, semua informasi, atau keterangan-keterangan dari hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi langsung selama proses penelitian di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Hal yang diperoleh sesuai dengan ciri-ciri penelitian kualitatif antara lain mempunyai *natural setting*. Penulis sebagai instrumen utama, bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan berupa kata-kata atau uraian, data langsung, partisipasi tanpa mengganggu dan analisis secara induktif dilakukan secara terus menerus sejak memasuki lapangan.

## **3.2 Fokus dan Lokasi Penelitian**

### **3.2.1 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian. Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2017:209) dalam penentuan fokus dalam proposal lebih didasarkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial atau lapangan. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, maka penelitian lebih diarahkan pada pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Penelitian ini memfokuskan studi pada beberapa pokok permasalahan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.
- 2) Penerapan prinsip-prinsip pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.
- 3) Kendala dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.

### **3.2.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian kualitatif menurut Sukmadinata (2009:286) tidak bisa dilakukan pemilihan lembaga atau orang secara acak. Pemilihan lembaga dan orang dalam lembaga dilakukan secara purposif, sesuai dengan tujuan penelitian. Lokasi penelitian ini berada di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga yang beralamat di Jalan Sukowati Nomor 51 Kelurahan Kalicacing, Kecamatan Sidomukti, Kota Salatiga, Jawa Tengah 50724. Penulis memilih lokasi penelitian ini karena latar belakang pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) mendapatkan tanggapan positif dari beberapa pihak. Selain itu Kota Salatiga sangat berbangga karena telah mendapatkan penghargaan secara nasional yakni *Procurement Award* kategori komitmen LPSE dalam *e-Procurement* dari LKPP Kementerian

Keuangan RI. Serangkaian kegiatan pengadaan terkait barang/jasa pemerintah juga menjadi penunjang bagi penulis untuk melakukan penelitian.

### 3.3 Sumber Data

Sumber data merupakan sesuatu yang menjadi sumber untuk memperoleh sebuah data. Sumber data menurut Sugiyono (2017:225) adalah sebagai berikut:

“Sumber data dalam penelitian kualitatif ada dua yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.”

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan sumber data hasil observasi, hasil wawancara, sumber tertulis, serta dokumentasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2017:225) adalah pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi. Jenis data dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi dua, yaitu data utama dan data pendukung. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan sumber data hasil observasi, hasil wawancara, sumber tertulis, serta dokumentasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif menurut Lofland (1984:47) dalam (Emzir,2014) adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

### 1) Informan

Penelitian ini melibatkan beberapa informan untuk perolehan data primer atau informasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif maka teknik yang digunakan dalam penarikan sampel adalah *purposive sampling* atau sampel bertujuan. *Purposive sampling* menurut Sugiyono (2017:218) adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Dalam hal ini penulis memilih informan yang dianggap mengetahui masalahnya secara mendalam dan dapat dipercaya sebagai sumber data. Berikut klasifikasi informan sebagai data primer dalam penelitian:

- a. Ahli bidang pengadaan.
- b. Orang yang terlibat dalam kegiatan pengadaan.
- c. Orang yang berkepentingan.
- d. Orang yang menggunakan *user*.

### 2) Kata-Kata dan Tindakan

Penelitian dalam hal kata-kata dan tindakan yaitu penulis melakukan wawancara dengan beberapa informan terkait obyek yang diteliti serta pengamatan atau observasi di lapangan.

### 3) Sumber Tertulis

Sumber tertulis memang sumber di luar kata dan tindakan yang merupakan sumber kedua, namun hal tersebut tidak dapat diabaikan. Sumber data tertulis yang relevan mendukung penelitian adalah data terkait dengan pengadaan

barang. Sumber berupa surat permintaan barang, bono gudang, laporan pemakaian barang, surat order pembelian, buku pengecekan pesanan, surat pengantar barang, surat tanda terima, berita acara penyerahan barang, bukti pembayaran, berita acara pemeriksaan barang, surat informasi klaim dan penuntutan, buku penerimaan barang, dan data lain yang terkait. Dari berbagai sumber tertulis tersebut penulis dapat memperoleh informasi tentang lingkungan subjek yang sedang diteliti.

#### 4) Foto

Foto-foto tersebut meliputi dokumentasi atas kondisi sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) dan foto pada saat wawancara yang dilakukan di Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Salatiga.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

#### 1) Observasi

Observasi menurut Sanusi (2014:111) merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penanganan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.

Tahapan observasi ada tiga yaitu observasi deskriptif, observasi terfokus, dan observasi terseleksi.

a. Observasi Deskriptif

Observasi deskriptif dilakukan penulis pada saat memasuki situasi sosial tertentu sebagai obyek penelitian. Pada tahap ini penulis belum membawa masalah yang akan diteliti, maka penulis melakukan penjelajah umum dan menyeluruh, melakukan deskripsi terhadap semua yang dilihat, didengar, dan dirasakan. Semua data direkam, oleh karena itu hasil dari observasi ini disimpulkan dalam keadaan yang belum tertata. Observasi tahap ini sering disebut sebagai *grand tour observation*, dan penulis menghasilkan simpulan pertama. Bila dilihat dari segi analisis maka penulis melakukan analisis domain, sehingga mampu mendeskripsikan terhadap semua yang ditemui.

b. Observasi Terfokus

Pada tahap ini penulis sudah melakukan *mini tour observation*, yaitu suatu observasi yang telah dipersempit untuk difokuskan pada aspek tertentu. Observasi ini juga dinamakan observasi terfokus, karena pada tahap ini penulis melakukan analisis taksonomi sehingga dapat menemukan fokus. Bila dilihat dari segi analisis data, maka pada tahap ini penulis telah melakukan analisis taksonomi, yang selanjutnya menghasilkan simpulan.

c. Observasi Terseleksi

Pada tahap observasi ini penulis telah menguraikan fokus yang ditemukan sehingga datanya lebih rinci. Dengan melakukan analisis komponensial terhadap fokus, maka pada tahap ini penulis telah menemukan karakteristik,



perbedaan dan kesamaan antar kategori, serta menemukan hubungan antara satu kategori dengan kategori yang lain. Pada tahap ini diharapkan penulis telah dapat menemukan pemahaman yang mendalam atau hipotesis.

## 2) Wawancara

Wawancara menurut Esterberg (2002) dalam (Sugiyono, 2016:317) adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan maknanya dalam suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode campuran atau semistruktur, yaitu mula-mula pewawancara menanyakan beberapa pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dengan mengorek pertanyaan lebih dalam. Wawancara ini juga dimaksudkan agar penulis dapat mengetahui hal-hal dari responden atau informasi secara detail dan lebih mendalam namun dengan jumlah responden yang sedikit, sehingga akan lebih mudah di dalam melaksanakannya. Data yang diperoleh dari wawancara berupa pengalaman, perasaan, dan pengetahuan luas informasi mengenai penanganan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.

Metode wawancara dikumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak yang bersangkutan yang berkaitan secara langsung dengan permasalahan penelitian. Terdapat tujuh langkah dalam wawancara menurut Lincoln dan Guba dalam Sugiyono (2016:322) yaitu sebagai berikut :

- a. Menetapkan Informan
- b. Pokok-Pokok Permasalahan Sebagai Topik Pembicaraan
  - a) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.
  - b) Kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.
- c. Mengawali atau Membuka Alur Wawancara
  - a) Pewawancara memperkenalkan diri kepada informan.
  - b) Pewawancara mengemukakan maksud dan tujuan wawancara.
  - c) Pewawancara mengemukakan hal-hal yang ingin diketahui dari informasi melalui proses wawancara satu demi satu.
- d. Melaksanakan Wawancara

Proses wawancara berlangsung sesuai dengan topik masalah yang ingin dibicarakan tanpa membatasi informan untuk mendeskripsikan jawabannya. Pewawancara mengusahakan agar dalam proses wawancara selalu berlangsung komunikasi dua arah.
- e. Mengonfirmasikan Ikhtisar Hasil Wawancara dan Mengakhirinya

Pada setiap akhir aktivitas pewawancara mengemukakan ikhtisar dari proses wawancara yang telah berlangsung untuk memperoleh konfirmasi kebenaran atas informasi yang telah dirangkum pewawancara.

f. Menuliskan Hasil Wawancara

Hasil wawancara ditulis atau disertakan oleh pewawancara dalam sebuah catatan lapangan. Terdapat beberapa alat wawancara yang digunakan, antara lain:

a) Buku Catatan dan Pensil atau Pena

Berfungsi mencatat semua percakapan dengan sumber data atau informan.

b) *Recorder (Handphone)*

Berfungsi untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan selama wawancara berlangsung. Penggunaan *recorder* harus seizin informan terlebih dahulu.

c) Kamera (*Handphone*)

Berfungsi untuk memotret kalau penulis sedang melakukan pembicaraan dengan informan atau sumber data, selain itu untuk memotret kondisi gudang yang sebenarnya. Foto tersebut dapat meningkatkan keabsahan penelitian.

g. Mengidentifikasi Tindak Lanjut Hasil Wawancara

Penulis perlu membuat rangkuman yang lebih sistematis terhadap hasil wawancara. Dari berbagai sumber data perlu dicatat mana data yang dianggap penting, tidak penting, serta data yang sama dikelompokkan. Hubungan satu data dengan data yang lain perlu dikonstruksikan, sehingga menghasilkan pola dan makna tertentu.

### 3) Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sanusi (2014:114) adalah cara dokumentasi biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan. Dokumentasi sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi digunakan untuk memperoleh data atau informasi. Contohnya mengenai profil serta gambaran dari instansi yang diteliti. Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data dan gambar maupun foto tentang kegiatan yang berhubungan dengan penanganan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.

### 3.5 Objektivitas dan Keabsahan Data

Penetapan objektivitas dan keabsahan data menurut Moleong (2017:324) diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).

#### 1) Derajat Kepercayaan (*Credibility*)

Derajat kepercayaan dalam penelitian ini berupa tingkat kepercayaan data mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Dalam hal ini dilakukan dengan membuat butir pertanyaan wawancara yang sejenis dengan sumber lain sumber utama.

Keabsahan data dalam menggunakan teknik observasi secara *continue* di lapangan dan triangulasi keabsahan data merupakan syarat utama dalam penelitian kualitatif, salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi menurut Moeleng (2007:330) merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sumber lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam hal ini penulis membandingkan hasil observasi dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

## 2) Keteralihan (*Transferability*)

Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga tentang kesamaan konteks, sehingga adanya kesamaan informasi data dari penulis dan objek penulis. Penulis perlu mencari data tentang pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga, untuk itu dibutuhkan observasi langsung di lapangan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi keterlibatan data, sehingga data tersebut mempunyai kesamaan empiris mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara

elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga.

3) Kebergantungan (*Dependability*)

Kebergantungan dilakukan dengan pengamatan dan wawancara secara langsung di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Penulis sangat bergantung pada objek yang akan dijadikan sumber data. Hal ini dilakukan dengan melakukan wawancara dan observasi berkali-kali pada sumber data. Berdasarkan beberapa yang diperoleh, diadakan pengulangan pada informan dan dokumentasi lainnya agar reliabilitasnya tercapai, karena kebergantungan merupakan reliabilitas dalam penelitian kualitatif.

4) Kepastian (*Confirmability*)

Kepastian dalam penelitian ini adalah bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan penulis dalam meneliti pelaksanaan pengadaan. Menurut Moleong (2017:325) pemastian bahwa sesuatu itu objektif atau tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan seseorang.

### **3.6 Model Analisis Data**

Aktivitas analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman (1984) dalam Sugiyono (2016:337-338) dapat dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.

1) Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.

Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

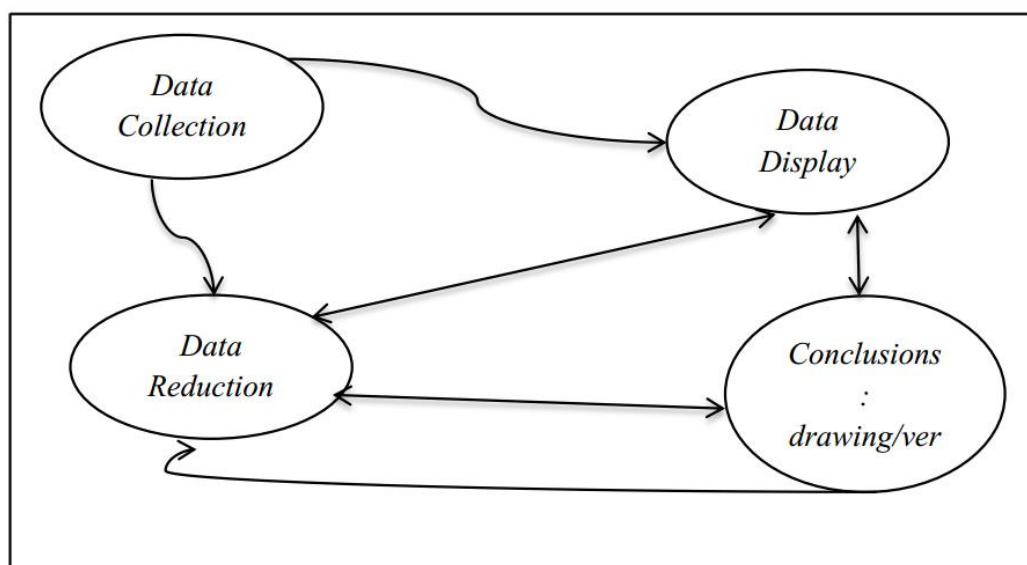
## 2) *Display* atau Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan dari pengambilan tindakan. Hasil wawancara yang meliputi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga dan kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga. Indikator yang akan diuji tersebut akan dituangkan dalam transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara dan catatan lapangan.

## 3) Menarik Simpulan atau Verifikasi

Penarikan simpulan merupakan kegiatan yang dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu mencari arti berbeda-beda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab-akibat, dan proporsi.

Langkah-langkah analisis data di atas saling berkait dan mempengaruhi. Pertama-tama penulis terjun ke lapangan untuk melakukan penelitian yang disebut dengan tahap pengumpulan data. Banyaknya data yang diperoleh saat wawancara dan observasi, maka diadakan reduksi data. Setelah direduksi kemudian diadakan penyajian data untuk menampilkan gambaran keseluruhan hasil penelitian. Langkah terakhir yaitu diadakan penarikan simpulan atau verifikasi, sehingga menghasilkan penelitian yang valid, konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun model interaktif keempat langkah tersebut dalam analisis data adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.1 Model Interaktif Miles and Huberman**  
Sumber: Sugiyono (2017:338)

Teknik analisis data lainnya adalah dengan menggunakan triangulasi. Moleong (2017:330) menyebutkan bahwa triangulasi merupakan teknik untuk memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lainnya sebagai perbandingan. Patton dalam dalam Moleong (2017:331) menjelaskan teknik triangulasi dibagi menjadi beberapa macam, antara lain: (1) Triangulasi dengan



sumber, membandingkan dan memeriksa derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian yang sama, (2) Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi yaitu pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama, (3) Triangulasi dengan memanfaatkan penelitian atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data, (4) Triangulasi dengan teori, menurut Lincoln dan Guba dalam Moleong (2017:331) didasarkan pada anggapan bahwa fakta tidak dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan satu atau lebih teori.

Analisis data yang telah diuraikan hubungannya dan menyertakan penjelasan yang muncul dari analisis tersebut, maka perlu mencari tema atau penjelasan pembanding atau penyaing. Sehingga dalam hal ini triangulasi dianggap sebagai cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan pendapat atau kenyataan yang ada dalam tahap pengumpulan data dari berbagai pandangan. Triangulasi dapat membantu peneliti untuk memeriksa hasil penelitiannya dengan membandingkan pada berbagai sumber, metode dan teori yang ada.

### **3.7 Prosedur Penelitian**

Tahap prosedur penelitian menurut Moleong (2007:127) terdiri dari tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data. Seperti yang dijelaskan dalam keterangan di bawah ini:

### 1) Tahap Pra-Lapangan

Tahap pra-lapangan diantaranya menyusun rancangan penelitian yaitu memilih lapangan penelitian, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian. Tahap pra-lapangan ini, penulis memilih Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga sebagai objek untuk diteliti, kemudian meminta perjanjian pada pihak LPSE untuk memudahkan proses awal dalam melakukan penelitian dan perjanjian lain yang dibutuhkan. Selanjutnya memilih informan secara purposive yang sesuai dengan fokus penelitian.

### 2) Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap pekerjaan lapangan ini, penulis berusaha untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan baik data primer atau pun data sekunder, yang mana secara garis besar dalam pengumpulan data-data tersebut akan diperoleh dari informan yang ditunjuk maupun dokumen yang ada di dalam kantor yang mendukung. Kemudian data tersebut digunakan untuk menjelaskan objek dari fokus penelitian yang telah ditentukan oleh penulis sehingga bisa menghasilkan data yang akurat terhadap kejelasan suatu objek yang akan diteliti.

### 3) Tahap Analisis Data

Setelah memperoleh data-data dari hasil penelitian, maka prosedur selanjutnya adalah tahap penyusunan laporan. Tahap ini hasil penelitian disusun, dirangkai dan kemudian ditulis secara sistematis sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan agar hasilnya dapat diketahui dan dapat menjadi referensi bagi pihak atau lain yang membutuhkan. Prosedur yang ditempuh dalam penelitian dapat

juga diketahui oleh orang lain sehingga dapat mengecek kebenaran dan keabsahan data dari apa yang dihasilkan dalam penelitian ini.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab IV berisi tentang uraian mengenai deskripsi lokasi penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan tentang “Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga”. Pelaksanaan penelitian ini dimulai dari bulan Desember 2019 sampai dengan bulan Maret 2020 untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan.

#### **4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**

###### **Kota Salatiga**

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit kerja pemerintah yang menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi pelelangan umum yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik (*e-Procurement*) berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi. Penerapan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kota Salatiga dimulai pada tahun 2011 dimana tupoksinya berada pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Salatiga. LPSE Kota Salatiga dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Implementasi *e-Procurement* di Lingkungan Kota Salatiga dan menjelaskan pula mengenai Tim Kerja LPSE dan uraian tugas. Selanjutnya Tim Kerja LPSE mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas mengelola sistem aplikasi. Pada Bulan Maret Tahun 2011, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) secara resmi memberikan hak akses kepada LPSE

Kota Salatiga sebagai penyelenggara Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dengan memperoleh *website* <http://www.lpse.salatigakota.go.id>.

Dasar hukum pembentukan LPSE Kota Salatiga adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 111 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Ketentuan teknis operasionalnya diatur oleh Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Salatiga.

#### **4.1.2 Fungsi dan Tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**

##### **Kota Salatiga**

Fungsi dibentuknya LPSE pada Pemerintah Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penyusunan program kegiatan pengelolaan *e-Procurement* di lingkup Kota Salatiga.
- 2) Pelaksanaan pelatihan/*training* kepada panitia/pejabat pengadaan ULP, auditor dan penyedia barang/jasa di masing-masing wilayah kerja.
- 3) Sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*.
- 4) Sebagai penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit, pelaksanaan ketatausahaan Unit LPSE.

- 5) Melakukan registrasi (pendaftaran) dan verifikasi terhadap PPK/panitia dan penyedia barang/jasa. Sehingga *user* tersebut terdaftar dengan mendapatkan hak akses ke dalam sistem berupa *username* dan *password*.
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Adapun tugas LPSE Kota Salatiga adalah:

- 1) Memfasilitasi PA/KPA untuk mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan).
- 2) Memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- 3) Memfasilitasi ULP/PPK melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik.
- 4) Memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak lain yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan K/L/D/I.

#### **4.1.3 Susunan Organisasi**

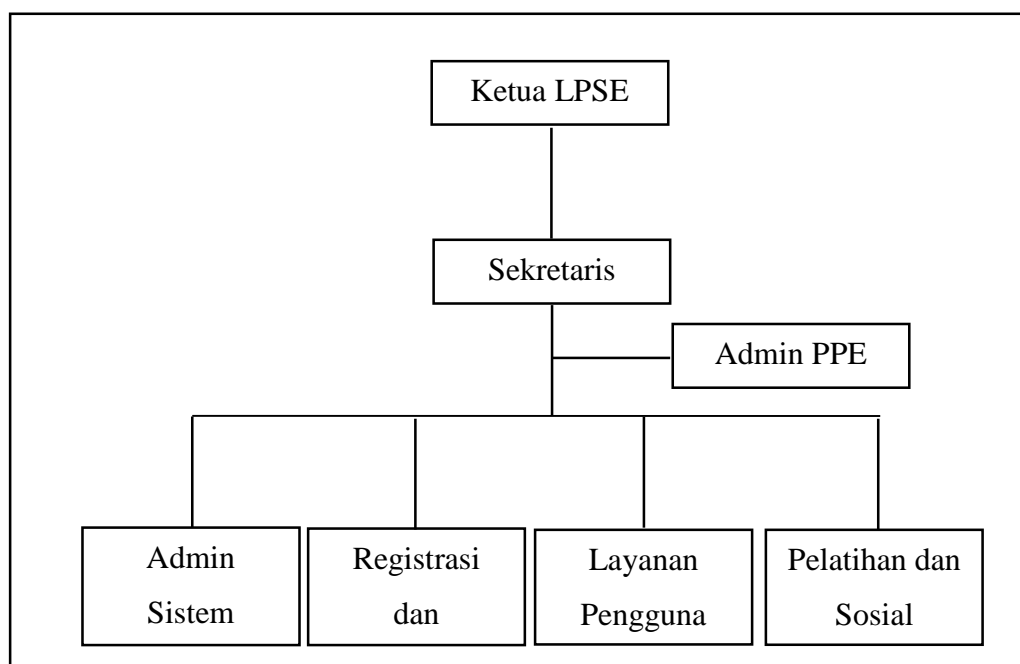
Susunan organisasi LPSE Kota Salatiga sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 yakni sebagai berikut:

- 1) Ketua mempunyai tugas:
  - a. Mengendalikan pelaksanaan tugas harian LPSE.
  - b. Mengoordinasikan dengan instruksi/lembaga lain terkait dengan LPSE.
  - c. Menyusun konsep kebijakan dan peraturan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga.

- d. Melaporkan secara berkala pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik di lingkup Pemerintah Kota Salatiga pada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Sekretaris mempunyai tugas:
    - a. Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan LPSE.
    - b. Penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE.
    - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
    - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPSE sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - 3) Administrator PPE (Pusat Pelayanan Elektronik) mempunyai tugas:
    - a. Penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan.
    - b. Penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan.
    - c. Pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE.
    - d. Pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.
  - 4) Bidang Pelatihan dan Sosial mempunyai tugas:
    - a. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.
    - b. Menjelaskan kepada peserta pelatihan tentang kebijakan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
  - 5) Bidang Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas:
    - a. Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE.

- b. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.
  - c. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna SPSE.
- 6) Bidang Layanan Pengguna (*Help Desk*) mempunyai tugas:
- a. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa.
  - b. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE.

Perangkat organisasi disusun sesuai dengan kebutuhan dan menyelenggarakan fungsi dengan struktur organisasi sebagai berikut:



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi LPSE Kota Salatiga**



## **4.2 Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan informan penelitian di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Salatiga tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui *e-Procurement*, diperoleh hasil penelitian sebagai berikut:

### **4.2.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga**

Pengadaan barang/jasa mempunyai peranan penting dalam suatu instansi atau organisasi. Pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan. Berikut merupakan model pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.

#### **4.2.1.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Perencanaan pengadaan dan penentuan kebutuhan logistik menurut Dwiantara dan Sumarto (2015:21) merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dalam upaya untuk mengadakan kebutuhan logistik, baik berkaitan dengan penentuan kebutuhan, cara-cara pengadaan, tata cara atau prosedur pengadaan, maupun aturan-aturan yang harus diperhatikan dan dipatuhi dalam

pelaksanaan pengadaan logistik. Sejalan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan dilaksanakan oleh PPK pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Ruang lingkup perencanaan terdiri dari identifikasi kebutuhan, riset pasar atau survei pasar, penetapan barang/jasa yang akan dibutuhkan, cara pengadaan, membuat jadwal dan membuat anggaran pengadaan. Berikut merupakan hasil wawancara yang telah dilaksanakan.

“Ruang lingkup pengadaan terdiri dari tiga mata rantai, satu perencanaan, dua persiapan, tiga pelaksanaan. Untuk lingkup perencanaan terdiri dari identifikasi kebutuhan, kemudian riset pasar survei ke pasar, kemudian penetapan Barang/Jasa yang akan dibutuhkan tadi, dengan ranah OPD tadi saya sebagai PPK, kemudian cara pengadaannya seperti apa, mau tender atau non tender kemudian membuat jadwal dan anggaran pengadaan, itu yang ranah perencanaan.” (K.P.)

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjelaskan bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa dimulai dari proses perencanaan pengadaan. Proses perencanaan pengadaan meliputi penentuan cara pengadaan, penentuan jenis pengadaan, penentuan metode pengadaan, penentuan rencana pemindahan, penentuan rencananya penggunaan, penentuan anggaran yang dibutuhkan. Setelah menentukan hal-hal tersebut, masing-masing OPD akan memasukkan rencana tersebut ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Lalu PA atau Kepala Dinas mengumumkan rencana oleh PPK. Selanjutnya PPK berhak melakukan proses persiapan pengadaan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Pengadaan barang dimulai dari proses perencanaan pengadaan, meliputi cara pengadaan, jenis pengadaan, metode pengadaan, rencana pemindahan sama rencananya penggunaan, termasuk juga anggaran yang dibutuhkan, anggaran ya, kemudian kalau sudah memasukkan dan dimasukkan ke RUP, maka PA mengumumkan rencana tadi, nah pengguna anggaran itu kepala dinas, diumumkan apa yang sudah direncanakan oleh PPK, gitu ya. Kalau

sudah diumumkan maka PPK juga berhak melakukan proses selanjutnya yaitu persiapan pengadaan.” (K.S.L.)

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan berasal dari Visi dan Misi Wali Kota Salatiga. Kemudian masing-masing OPD menjabarkan Visi dan Misi Wali Kota Salatiga tersebut ke dalam rencana jangka panjang yaitu selama lima tahun. Kemudian rencana jangka panjang tersebut diturunkan ke dalam rencana strategis yaitu pertahun. Berawal dari rencana makro Pemerintah Kota Salatiga, setiap OPD akan merencanakan berbagai macam kegiatan untuk mencapai visi dan misi tersebut sesuai bidang kerjanya. Kegiatan dapat dibedakan menjadi kegiatan fisik dan kegiatan non fisik. Kegiatan fisik misalnya pembangunan gedung, dan kegiatan non fisik misalnya pembangunan sumber daya manusia. Sebagai contoh, salah satu OPD di Pemerintah Kota Salatiga yaitu Dinas Pekerjaan Umum (DPU) mencanangkan jalan beraspal untuk mencapai Visi dan Misi Wali Kota Salatiga. Maka DPU akan membuat paket kegiatan mengenai pemeliharaan, peningkatan, dan pembangunan jalan. Kemudian DPU akan melakukan pendataan jalan yang ada di wilayah Kota Salatiga. Perencanaan pengadaan akan memuat nama kegiatan, tujuan kegiatan, rencana anggaran, ketersediaan anggaran, dan estimasi pengerjaan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Perencanaan pengadaan itu berasal dari visi dan misi Wali Kota, visi dan misi Wali Kota mau kemana, ada visi pasti kan ada misinya. Kemudian kalau Salatiga kan Salatiga SMART, kemudian itu kan program Wali Kota dari periode yang kedua ini, visi dan misinya di situ. Kemudian berawal dari itu akan membuat rencana jangka lima tahun dan tahunan. Masing-masing dinas atau OPD menjabarkan visi misi Wali Kota itu ke dalam rencana jangka panjangnya selama lima tahun kemudian diturunkan ke dalam rencana strategisnya pertahun. Nanti di situ muncul kegiatan untuk mencapai visi dan misi tersebut. Itu berawal dari rencana makro Pemerintah

Kota Salatiga. Kegiatan bisa berupa fisik dan non fisik, fisik misalnya pembangunan gedung, non fisik misalnya pembangunan sumber daya manusianya. Misalnya DPU untuk mencapai visi dan misi Wali Kota mencanangkan jalan beraspal, nanti DPU akan membuat paket kegiatan tentang pemeliharaan, peningkatan, pembangunan tentang jalan, kemudian melakukan pendataan jalan yang di Salatiga. Perencanaan pengadaan nanti akan muncul misalnya kegiatan pembangunan Jalan Sukowati dengan tujuan menata wajah kota. Hampir setiap tahun kita juga melakukan kegiatan pengadaan untuk revitalisasi trotoar, nah kegiatan tersebut kan membutuhkan perencanaan pengadaan. Dalam perencanaan pengadaan butuh biaya berapa, anggarannya tersedia atau tidak, harus dilaksanakan berapa hari, dengan anggaran tersebut apakah disetujui atau tidak, akan dilaksanakan berapa tahap.” (K.S.P.)

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses pengadaan barang/jasa terdiri dari beberapa tahap. Tahap pertama dalam proses pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Kegiatan perencanaan dimulai dari masing-masing OPD mengajukan rencana kebutuhan ditahun sebelumnya. Sebagai contoh kebutuhan di OPD Sekretariat Daerah Kota Salatiga akan direncanakan oleh bagian umum, sedangkan kebutuhan Pemerintah Kota Salatiga akan direncanakan oleh BKD. Pemenuhan kebutuhan akan dilaksanakan pada tahun berikutnya sesuai dengan skala prioritas yaitu mendahulukan kebutuhan yang mendesak harus segera dipenuhi. Selain merencanakan kebutuhan, setiap OPD juga merencanakan jumlah anggaran dan sumber dana yang akan digunakan untuk merealisasikan kebutuhan, dan harga kebutuhan di pasaran. Setelah itu, masing-masing OPD akan mengunggah rencana kebutuhan tersebut ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Lalu mereka akan mendapatkan arahan dari Bagian PBJ terkait rencana kebutuhannya. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Proses itu ada tahap-tahapannya ya, perbagian biasanya mengajukan ditahun sebelumnya, cuma kan untuk pemenuhan kan tidak semua bisa

terpenuhi, jadikan kita pilah-pilah mana yang lebih penting mana yang kurang penting. Jadi kan kita mendahulukan yang memang benar dibutuhkan untuk tahun berikutnya. Yang merencanakan kalau sekretariat adalah bagian umum, tapi kalau untuk Pemkot, biasanya kalau untuk Pemkot itu yang mengadakan kan di BKD, jadi orang-orang BKD sana yang mempersiapkan itu. Di sini kita itu ya cuma memberikan arahan saja, memberikan arahan untuk barang-barang yang dibeli itu. Yang namanya perencanaan itu kan direncanakan, dianggarkan terlebih dahulu di masing-masing unit. Mau merencanakan apa, perencanaan itu kan merencanakan apa yang diadakan apa. Kemudian ada harga, kemudian itu sumber dananya, kemudian pagunya berapa. Pagu itu kan rencana anggaran yang mau digunakan untuk membeli barang itu seharga berapa begitu, untuk perencanaannya seperti itu. Setelah tahu segala sesuatunya barulah konsultasi ke PBJ yang membidangi, kan itu masuk ke sana. Nah di sana nanti ada masing-masing perencanaan itu mau bikin apa to kan gitu. OPD daftar dulu ke sini makenya SIRUP itu didaftarkan dulu nanti apa yang akan dilelangkan. Anggarannya berapa nanti masuk sini dulu.” (K.S.A.)

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan. Observasi dilakukan pada 26 Februari 2020 dari pukul 12.37 WIB sampai pukul 13.11 WIB di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Observasi dilakukan dengan mengamati alur perencanaan pengadaan barang/jasa pada salah satu bagian di Sekretariat Daerah Kota Salatiga. Kegiatan perencanaan pengadaan dimulai dengan analisis dan evaluasi kebutuhan oleh masing-masing bagian di dalam suatu OPD. Setelah masing-masing bagian di Sekretariat Daerah Kota Salatiga menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan, maka PPK dari Sekretariat Daerah Kota Salatiga akan menyusun perencanaan pengadaan dan akan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa, dan RUP. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan penyedia.

Hasil observasi didukung dengan dokumentasi contoh dokumen rencana pengadaan barang/jasa pemerintah. Dokumen rencana pengadaan barang/jasa di

LPSE Kota Salatiga sesuai dengan pedoman dari LKPP. Dokumen rencana pengadaan barang/jasa ini terdiri dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa, dan RUP.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga dimulai dari analisis dan evaluasi kebutuhan. Perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Ketua Pengguna Anggaran (KPA). PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dapat dibantu oleh tim teknis, tim/tenaga ahli, atau tim pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Tim teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa. Tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja pemilihan. PPTK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **4.2.1.2 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa**

Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Pengadaan barang/jasa

yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan atau pemilihan penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan pagu anggaran lembaga atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

- 1) Penetapan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2) Penetapan HPS.
- 3) Penetapan rancangan kontrak.
- 4) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga.

PPK juga melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *e-Purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus. Sejalan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjelaskan bahwa proses persiapan pengadaan dilaksanakan setelah proses perencanaan pengadaan. Setiap OPD melalui Kepala OPD atau Kepala Dinas atau Kepala Instansi yang sekaligus ditetapkan oleh Wali Kota Salatiga sebagai PA, akan memilih dan menetapkan PPK. Tugas PPK dalam proses persiapan pengadaan yaitu pertama menetapkan spesifikasi teknis barang yang dibutuhkan oleh OPD tersebut. Kedua menetapkan Harga Perkiraan Hidup (HPS) barang tersebut berdasarkan hasil survei pasar atau *costing*. Ketiga menetapkan rancangan kontrak yang memuat jenis pembayarannya seperti lumpsum, harga satuan, atau gabungan. Selanjutnya yang terakhir adalah mengumpulkan berkas dan menyampaikan ke PBJ. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Kemudian pada lingkup persiapan, ketika perencanaan sudah siap semua kemudian OPD itu melalui pengguna anggaran atau kepala instansi atau kepala organisasi perangkat daerah itu adalah sekaligus menjadi pengguna anggaran yang ditetapkan oleh Wali Kota atau bupati, karena Salatiga adalah kota, maka ditetapkan oleh peraturan wali kota, ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) oleh Pengguna Anggaran (PA) atau kepala dinas itu tadi. PPK itu ada tiga hal yaitu menetapkan spek spesifikasi teknis. Kemudian yang kedua menetapkan Harga Perkiraan Hidup (HPS) berdasarkan survei pasar atau *costing* itu tadi. Kemudian yang ketiga menetapkan rancangan kontrak, kontraknya mau seperti apa, jenis pembayarannya mau lumsom, harga satuan, atau gabungan. Setelah itu mengumpulkan berkas dan menyampaikan ke PBJ.” (K.P.)

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjelaskan bahwa setelah proses perencanaan pengadaan, proses selanjutnya adalah proses pengadaan. Proses pengadaan terdiri dari memasukkan spekteknis, *draft* kontrak, KAK, dan HPS ke dalam SPSE. Setelah diunggah ke dalam SPSE, selanjutnya Pokja pemilihan akan melaksanakan proses persiapan pemilihan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Proses selanjutnya yaitu persiapan pengadaan, ada yang memasukkan spekteknis, ada yang memasukkan *draft* kontrak, KAK sama HPS itu di SPSE. Tapi ini konteksnya tender, bukan *e-purchasing*. Nah kalau sudah Pokja baru akan melaksanakan proses pemilihan.” (K.S.L.)

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses persiapan pengadaan dimulai dari pembuatan struktur organisasi kegiatan yang terdiri dari tim anggaran, PA atau Kepala OPD, PPK, Pokja pemilihan, panitia pemeriksa hasil kegiatan, bendahara pembantu pengeluaran, dan tim pengawas. Tim pengawas dapat dikonsultankan atau dari pihak ketiga. Kemudian PPK akan menyusun *draft* rencana pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari anggaran, memperhitungkan estimasi pengerjaan kegiatan, membuat jadwal pelaksanaan lelang, pelaksanaan klarifikasi, pelaksanaan pekerjaan dan



memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dibuat struktur organisasi kegiatan yang terdiri dari tim anggaran untuk menganggarkan, pengguna anggaran atau Kepala OPD, pejabat pembuat komitmen (PPK), Pokja atau kelompok kerja pemilihan, pejabat atau panitia pemeriksa hasil kegiatan, bendahara pembantu pengeluaran, kemudian tim pengawas ini bisa dikonsultasikan atau pihak ketiga. Kemudian akan dilaksanakan kapan sesuai perencanaan tadi, ini misalnya anggaran sudah di tempat kami ya, akan dilaksanakan berapa hari. Kemudian PPK akan menyusun *draft* rencana pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari kapan dilaksanakan lelang, pelaksanaan fisiknya, di situ akan dijadwalkan, waktunya dalam satu tahun memenuhi atau tidak, barangnya tersedia atau tidak.” (K.S.P.)

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses persiapan pengadaan dimulai dari mempersiapkan orang-orang yang ditunjuk untuk menangani proses paket pengadaan barang/jasa tertentu. Penunjukkan dilakukan dengan mengirimkan surat tugas kepada panitia atau Pokja pemilihan. Pokja pemilihan di Pemerintah Kota Salatiga masih diambil dari beberapa OPD, karena Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga belum memiliki Pokja pemilihan yang tetap. Selain itu, PPK juga mempersiapkan rencana anggaran, pagu, HPS, dan KAK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Persiapan pengadaan itu kita menyiapkan orang-orang yang ditunjuk. Orang-orang yang ditunjuk itu siapa saja yang untuk menangani masalah pengadaan itu. Jadi kita siapkan seseorang itu dengan surat, maksudnya persiapannya itu, persiapannya menyiapkan panitia. Kalau panitia itu kita masih comotan, kalau panitia itu biasanya yang Pokjanya itu dari luar, soalnya kan kita belum punya, kita kan berdiri baru saja. Kita menyiapkan bahan-bahan atau barang atau apa yang mau dibeli gitu atau yang mau diadakan, kegiatan apa yang mau diadakan itu kita siapkan bahan-bahannya. Maksudnya bahan-bahan bukan bahan bakunya, bahannya kan ada pagu, rincian-rincian yang mau dianggarkan itu, apa yang mau diadakan itu kita tuliskan beserta harga perkiraan atau HPS nya. Nah itu nanti

menyiapkan pejabat-pejabatnya PPK dan Pokja, dokumen seperti SK, KAK, dan sebagainya.” (K.S.A.)

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan. Observasi dilakukan pada 27 Februari 2020 dari pukul 10.58 WIB sampai pukul 13.17 WIB di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Observasi dilakukan dengan mengamati alur persiapan pengadaan barang/jasa. Kegiatan persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa. Persiapan pengadaan barang/jasa meliputi:

### **1) Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis atau KAK**

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan. Apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

### **2) Penetapan Spesifikasi Teknis atau KAK**

Merevisi hasil reviu dan menetapkan spesifikasi teknis atau KAK.

### **3) Penyusunan dan Penetapan HPS**

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a. hasil perkiraan biaya atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan.

- b. pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA Perangkat Daerah. dan
- c. hasil reuiu perkiraan biaya atau RAB termasuk komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

#### **4) Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak**

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat jenis kontrak, bentuk kontrak, naskah perjanjian, uang muka, jaminan pengadaan, sertifikat garansi, sertifikat atau dokumen dalam rangka pengadaan barang impor, penyesuaian harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Hasil observasi didukung dengan dokumentasi contoh dokumen rencana kerja anggaran dan kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa pemerintah. Dokumen rencana kerja anggaran dan kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sesuai dengan pedoman dari LKPP. Dokumen rencana kerja anggaran pengadaan barang/jasa ini terdiri dari program dan kegiatan suatu lembaga yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah. Sedangkan kerangka acuan kerja pengadaan barang/jasa ini terdiri dari gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa. Proses persiapan pengadaan terdiri dari beberapa tahap (1) reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK, (2) penetapan spesifikasi teknis/KAK, (3) penyusunan dan penetapan HPS, dan (4) penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.

#### **4.2.1.3 Persiapan Pemilihan**

Persiapan pemilihan penyedia oleh Pokja pemilihan atau pejabat pengadaan dilaksanakan setelah Pokja pemilihan atau pejabat pengadaan menerima permintaan pemilihan penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ atau pejabat pengadaan. Persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilakukan oleh Pokja pemilihan atau pejabat pengadaan. Sejalan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjelaskan bahwa kegiatan pokok dalam proses persiapan pemilihan adalah koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan. Setelah OPD terkait mengusulkan dokumennya ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa ini, kemudian kita akan mendapatkan surat tugas untuk dilaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui Pokja pemilihan. Lalu Bagian PBJ akan mempertemukan PPK dan Pokja pemilihan untuk berkoordinasi terkait paket pemilihan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Kegiatan pokoknya adalah koordinasi antara PPK dan Pokja. Setelah dari dinas terkait mengusulkan dokumennya ke bagian ini, mengusulkannya kepada kita kemudian dari kita dibuatkan surat untuk dilaksanakan pemilihan melalui Pokja pemilihan. Setelah itu Bagian Pengadaan

Barang/Jasa akan mempertemukan PPK dan Pokja untuk berkoordinasi terkait paket pemilihan.” (K.P.)

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjelaskan bahwa sebelum melaksanakan proses pemilihan penyedia akan dilakukan proses persiapan pemilihan terlebih dahulu. Proses persiapan pemilihan meliputi koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan. Koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan berisi kaji ulang atau reviu. Koordinasi tersebut akan menghasilkan berita acara reviu. Berita acara reviu memuat masukkan dari Pokja pemilihan, misalnya penambahan jangka waktu, pengurangan lingkup pekerjaan karena jangka waktu yang terbatas. Kemudian setelah adanya berita acara reviu, PPK membuat dokumen yang baru, lalu mengunggahnya ke SPSE. Setelah itu Pokja akan membuat dokumen pengadaan sesuai dengan dokumen persiapan yang sudah diunggah oleh PPK dan Pokja pemilihan juga menyaratkan kualifikasi, kewajiban pajak, ijin usaha, tenaga ahli, peralatan, dukungan. Persyaratan tersebut akan diunggah oleh Pokja pemilihan ke LPSE. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Sebelum melakukan pemilihan, dilakukan persiapan pemilihan terlebih dahulu. Pertama membuat dokumen pengadaan, tapi sebelum itu ada koordinasi dulu antara PPK dan Pokja, ada kaji ulang namanya atau reviu. Nah reviu itu menghasilkan berita acara reviu, begitu. Misalnya ada masukan dari Pokja, misalnya jangka waktunya tolong ditambah, seperti itu atau mungkin lingkup pekerjaannya dikurangi begitu karena jangka waktunya kan pendek salah satunya itu. Kemudian kalau sudah ada reviu nanti PPK membuat dokumen yang baru, kemudian mengunggah ke SPSE. Kemudian kalau sudah Pokja membuat dokumen pengadaan dengan sesuai dokumen persiapan yang sudah diunggah oleh PPK, gitu ya. Kemudian dia, Pokja juga menyaratkan kualifikasinya, kewajiban pajak, ijin usaha, tenaga ahli, peralatan, dukungan, dan sebagainya, nah kalau sudah baru diunggah ke LPSE.” (K.S.L.)

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses persiapan pemilihan diselenggarakan oleh Bagian PBJ, dengan syarat PA atau PPK masing-masing OPD mengumumkan paket pengadaannya secara elektronik melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), menginput di SPSE atau LPSE sehingga akan muncul paket-paket yang dilelangkan, dan mengusulkan ke Bagian PBJ. Setelah itu Bagian PBJ akan menunjuk Pokja pemilihan dan anggotanya dengan syarat bersertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar dan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa. Setelah Bagian PBJ melakukan penunjukkan Pokja pemilihan dan anggotanya, Bagian PBJ akan menyelenggarakan koordinasi berupa rapat terbuka dengan mengundang PPK dan Pokja pemilihan. Koordinasi tersebut memuat pemaparan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari PPK kepada Pokja pemilihan. Lalu Pokja akan menanggapi, dan memberikan masukan. Setelah PPK dan Pokja sepakat, maka akan dilaksanakan pemilihan penyedia oleh Pokja pemilihan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Itu ada di kami dengan syarat pengguna anggaran atau PPKom mengumumkan paketnya secara elektronik melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Kemudian dilanjutkan PPKom menginput di SPSE atau LPSE. Di situ nanti akan muncul paket-paket yang dilelangkan. Kemudian mengusulkan ke kami, ke bagian PBJ, akan kami tunjuk Pokja, anggota dengan syarat bersertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar, jabatan fungsional pengadaan barang/jasa. Setelah penunjukkan kita akan melakukan koordinasi, membuat surat undangan untuk mengundang PPKom dengan Pokja. Kita lakukan rapat terbuka antara PPKom dan Pokja. Kita sebagai PBJ yang menyelenggarakan dan memimpin rapat tersebut. Nanti di situ akan dipaparkan kerangka acuan kerja (KAK) dari PPK kepada Pokja. Pokja akan menanggapi apakah sesuai dengan yang akan dilaksanakan atau tidak. Kalau tidak, Pokja akan memberikan rewiu dan memberikan masukan sebaiknya ini seperti ini, kalau bisa seperti ini, jadi mengusulkan. Jadi nanti akan tetap sesuai KAK

sebelumnya atau mau direvisi oleh PPK dulu. Setelah PPK dan Pokja sepakat, maka akan dilaksanakan pemilihan penyedia oleh Pokja.” (K.S.P.)

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses persiapan pemilihan dimulai dari masing-masing OPD menyerahkan dokumen pengadaan yang sudah lengkap kepada Bagian PBJ. Setelah PBJ menerima dokumen pengadaan yang sudah lengkap dari OPD terkait, Bagian PBJ akan menunjuk Pokja pemilihan. Lalu Bagian PBJ akan mengundang Pokja pemilihan minimal tiga orang untuk memeriksa KAK dan dokumen pengadaan lainnya. Lalu Bagian PBJ menugaskan Pokja pemilihan untuk melelangkan paket pengadaan dari OPD terkait. Lelang dilakukan secara *online* melalui SPSE. Setelah itu, Pokja pemilihan akan menyeleksi calon penyedia dengan cara memeriksa kelengkapan administrasi yang telah diunggah di SPSE. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Nah setelah itu kalau semua berkasnya sudah lengkap nanti dari yang mengajukan dikirim ke kita nanti kita menunjuk pokjanya, pokja nanti berkas ini kita serahkan, seperti ini kita serahkan, ini berkasnya, tugasmu untuk melelangkan ini seperti ini nanti kan sudah diunggah diaplikasi to. Nanti akan mengundang yang namanya Pokja itu minimal tiga orang. Ini ada paketan, nah nanti teman-teman dari Pokja itu yang akan memaketkan ke sana. Nanti dilihat dulu KAK nya bagaimana, dan lain sebagai. Nanti teman-teman dari Pokja secara administrasi, setelah *deal* baru dimulai prosesnya. Melihat masuk ke sistem nanti kita pake apa dulu, lelang kan pakainya penyedia ya, nanti baru masuk penawaran-penawaran. Kalau dipemilihan kan itu nanti kan secara istilahnya sudah *online*. Nanti kan ada yang menawar ada yang masuk, masuk, masuk, menawar nah seperti itu. Nah itu nanti kan baru yang pokja ini nanti bekerja mengecek persyaratan itu komplit atau tidak seperti itu. Terus yang dipersyaratkan itu kan banyak yang dipersyaratkan. Dipersyaratkan itu mana yang lebih komplit dan harga yang lebih rendah. Kalau Pokja kan ini orang-orang dipilih orang-orang yang sudah punya sertifikasi barang/jasa. Ada tiga ada lima tergantung kalau jasa konsultasi itu biasanya lima. Kalau jasa konstruksi ada yang tujuh ada yang sembilan tergantung anggaran besar kecilnya anggaran. Kalau cuma penunjukkan biasanya pemilihan membutuhkan tiga orang. Jasa konsultasi itu sebenarnya kita ada kegiatan suatu kegiatan atau proyek

pembangunan istilahnya mungkin Pembangunan Trotoar Jalan Sukowati itu kan kegiatannya itu, kita kan harus ada pendampingan dari jasa konsultan konsultan pengawas jadi konsultan itu mengawasi pekerjaan dan itu pekerjaan yang dikerjakan oleh CV apa diawasi oleh jasa konsultan, membantu pemerintah kota untuk mengawasi pekerjaan itu ya sesuai dengan apa yang disyaratkan. Kalau jasa konstruksi itu yang membangunnya.” (K.S.A.)

Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menjelaskan bahwa proses persiapan pemilihan dimulai dari adanya Surat Perintah (SP) dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga kepada Pokja pemilihan. Setelah penunjukkan Pokja pemilihan, Bagian PBJ menyelenggarakan koordinasi berupa rapat terbuka antara Pokja pemilihan dan PPK. Lalu Pokja akan membuat dokumen pemilihan melalui aplikasi berdasarkan dokumen pengadaan dari PPK yang sudah disetujui oleh PPK dan Pokja pemilihan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Pertama kita menunggu Surat Perintah (SP) dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Kemudian setelah ada SP, nanti ada seperti ini Mbak, kita rapat koordinasi antara PPK dan Pokja. Kalau saat rapat koordinasi seperti ini itu PPK sudah pasti mengunggah dokumen lelang beliau seperti KAK, rancangan kontrak, dll. Kalau sudah diunggah di situ, nah kita kan mengunduh juga di situ baru kita bikin dokumen pemilihan melalui aplikasi. Kalau manualnya kan ya paling kita dapat SP, kita rapat koordinasi berikutnya kita sudah sama penyedia.” (Kode: P.J.)

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan. Observasi dilakukan pada 28 Februari 2020 dari pukul 13.05 WIB sampai pukul 14.36 WIB di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Observasi dilakukan dengan mengamati alur persiapan pemilihan pengadaan barang/jasa. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi/penunjukan langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:



- 1) Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK.
- 2) Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD yang telah ditetapkan).
- 3) ID paket RUP.
- 4) Rencana waktu penggunaan Barang/Jasa.

Permintaan pemilihan penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia).

Selanjutnya Pokja pemilihan melakukan persiapan pemilihan penyedia yang meliputi:

#### **1) Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan**

Pokja pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

- a. Spesifikasi Teknis atau KAK dan gambar (jika diperlukan).
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- c. Rancangan Kontrak.
- d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang
- e. telah ditetapkan).
- f. ID paket RUP.
- g. Waktu penggunaan Barang/Jasa.
- h. Analisis pasar.

#### **2) Penetapan Metode Pemilihan Penyedia**

Pokja pemilihan menetapkan metode pemilihan penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, spesifikasi teknis atau KAK dan kompleksitas pekerjaan, pagu anggaran atau HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan hasil konsolidasi.

### **3) Penetapan Metode Kualifikasi**

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

### **4) Penetapan Persyaratan Penyedia**

Pokja pemilihan menyusun persyaratan penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai pagu anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan pelaku usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang. Pokja pemilihan dalam menentukan persyaratan penyedia, dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan pelaku usaha dalam proses pemilihan. Pokja pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan pelaku usaha yang akan menjadi penyedia barang/jasa mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang/jasa. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi dan legalitas, teknis, dan keuangan.

### **5) Penetapan Metode Evaluasi Penawaran**

Pokja pemilihan menetapkan metode evaluasi penawaran dengan memperhatikan jenis barang/jasa, ruang lingkup atau kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia. Metode evaluasi penawaran menjadi acuan bagi Pokja pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi peserta pemilihan menjadi acuan dalam menyusun atau menyiapkan dokumen penawaran.

### **6) Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

Pokja pemilihan menetapkan metode penyampaian dokumen penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup atau kompleksitas pekerjaan. Metode penyampaian dokumen penawaran menjadi acuan bagi Pokja pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi peserta pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

#### **7) Penyusunan dan Menetapkan Jadwal Pemilihan**

- a. Pemilihan dengan prakualifikasi.
- b. Pemilihan dengan pascakualifikasi.
- c. Tender cepat.
- d. Seleksi jasa konsultansi badan usaha.
- e. Seleksi jasa konsultansi perorangan.

#### **8) Penyusunan Dokumen Pemilihan**

Pokja pemilihan menyusun dokumen pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja pemilihan atau pejabat pengadaan. Dokumen pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja pemilihan atau pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.

Dokumen pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen kualifikasi.
- b. Dokumen tender atau seleksi.

Hasil observasi didukung dengan dokumentasi contoh dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa. Dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota

Salatiga sesuai dengan pedoman dari LKPP. Dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa terdiri dari umum, pengumuman, instruksi kepada peserta, lembar data pemilihan, lembar kriteria evaluasi, rancangan kontrak, daftar kuantitas, dan bentuk dokumen penawaran.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan persiapan pemilihan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Pokja pemilihan dan PPK. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi/penunjukan langsung kepada UKPBJ. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja pemilihan. Selanjutnya Pokja pemilihan melakukan persiapan pemilihan penyedia yang meliputi (1) revidi dokumen persiapan pengadaan, (2) penetapan metode pemilihan penyedia, (3) penetapan metode kualifikasi, (4) penetapan persyaratan penyedia, (5) penetapan metode evaluasi penawaran, (6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran, (7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan, dan (8) penyusunan dokumen pemilihan.

#### **4.2.1.4 Pelaksanaan Pemilihan**

Pelaksanaan pemilihan penyedia dilakukan oleh PPK dan pokja pemilihan atau pejabat pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- 1) PPK melaksanakan *e-Purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- 2) Pejabat pengadaan melaksanakan *e-Purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Pengadaan langsung dan

penunjukan langsung untuk pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- 3) Pokja pemilihan melaksanakan tender atau seleksi, tender cepat, dan penunjukan langsung.
- 4) Pelaku pelaksanaan pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam Peraturan LKPP terkait pengadaan khusus.

Sejalan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan pemilihan, Bagian PBJ menugaskan Pokja pemilihan untuk menayangkan paket pekerjaan. Penayangan paket pekerjaan dilakukan dengan cara membuat pengumuman melalui LPSE supaya peserta dapat melihatnya. Selanjutnya Pokja pemilihan akan melaksanakan tahap evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, pengumuman pemenang, dan sanggahan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“PBJ menugaskan Pokja untuk menayangkan paket pekerjaan. Pokja membuat pengumuman melalui LPSE, dan peserta akan melihatnya. Lalu untuk selebihnya akan ditangani oleh Pokja seperti proses evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, pengumuman pemenang, dan sanggahan. (Kode: K.P.)”

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjelaskan bahwa dalam persyaratan proses pelaksanaan pemilihan berbeda dengan LPSE versi sebelumnya. LPSE versi baru menyaratkan jumlah Pokja pemilihan adalah gasal dan minimal tiga orang. Ketentuan pemilihan yaitu minimal lima puluh persen per satu harus menyetujui pemenang lelang. Sebelumnya Pokja pemilihan akan

membuat jadwal pemilihan, membuat dokumen pemilihan, dan membuat persyaratan kualifikasi. Setelah semuanya lengkap, Pokja pemilihan akan mengumumkan paket pekerjaan, memandu tahap penjelasan pekerjaan, membuka penawaran, mengevaluasi penawaran, melakukan kualifikasi atau negosiasi dan mengumumkan pemenang lelang.. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dan berbeda dengan LPSE LPSE versi sebelumnya, LPSE versi baru ini kan jumlahnya gasal ya, Pokja kan gasal minimal tiga. Nah itu minimal lima puluh persen per satu harus menyetujui, berarti kan tiga orang ya, jadi dua, ketika cuma satu gak bisa, gak bisa tayang, tapi dua pun cukup. Kalau sudah klik dua otomatis sudah tayang. Tadi juga termasuk jadwal, membuat dokumen, dan membuat persyaratan kualifikasi. Nah kalau itu sudah baru diumumkan, di sana ada tahap penjelasan pekerjaan, kemudian ada tahap pembukaan penawaran, ada tahap evaluasi penawaran, ada tahap kualifikasi dan negosiasi dan yang terakhir pengumuman.” (K.S.L.)

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan pemilihan, Pokja pemilihan berjumlah ganjil, terdiri dari tiga, lima, atau tujuh orang sesuai kebutuhan Pokja pemilihan akan menyeleksi calon penyedia sesuai kualifikasi yang telah ditentukan PPK dalam KAK. Kualifikasi untuk calon penyedia sangat kompleks dan detail. Lalu Pokja pemilihan akan membuat *short list* sejumlah tiga calon penyedia yang paling sesuai dengan kualifikasi, apabila tidak ditemukan maka akan diadakan lelang ulang, tiga calon penyedia tersebut akan diundang untuk melakukan klarifikasi dokumen persyaratan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Pokja akan menyeleksi penyedia sesuai kualifikasi yang telah ditentukan PPK dalam KAK. Jumlah Pokja itu ganjil tiga, lima, atau tujuh sesuai kebutuhan. Kualifikasi untuk calon penyedia itu sangat kompleks, misalnya pengalaman usaha harus lebih dari satu tahun ya harus lebih dari 365 hari. Pokja akan membuat *short list* sejumlah tiga calon penyedia yang paling sesuai dengan kualifikasi, apabila tidak ditemukan maka akan diadakan

lelang ulang, tiga calon penyedia tersebut akan kita undang antara dokumen dan tenaga ahli, abal-abal atau tidak, ada bukti dukungannya ada atau tidak.” (K.S.P.)

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan pemilihan dilaksanakan oleh Pokja pemilihan yang berjumlah minimal tiga orang. Pokja pemilihan meneliti penawaran yang dimasukkan oleh penyedia. Pokja pemilihan mencari calon penyedia yang tepat dan menetapkan satu pemenang dari sekian peserta. Proses pelaksanaan pemilihan tidak ada campur tangan dari Bagian PBJ. Setelah proses pelaksanaan pemilihan selesai, Pokja pemilihan akan langsung meneruskan kepada PPK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Meneliti penawaran yang dimasukkan oleh penyedia. Kita cari penyedia yang pas, dimana, siapa, pas dulu, klik, memilih satu pemenang dari sekian peserta, itu yang mengurus teman-teman Pokja. Pada proses pemilihan kita tidak ada campur tangan, Pokja nanti meneruskan ke PPK. PPK itu yang menentukan Pokja ini ini, biasanya kan ada tiga paling tidak ada dua membuat SPK nya” (K.S.A.)

Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan pemilihan Pokja pemilihan menayangkan paket pemilihan, memasukkan dokumen penawaran, dan membuat jadwal lelang di SPSE. Lalu Pokja pemilihan mengevaluasi dokumen pengadaan yang diunggah oleh peserta lelang secara administrasi, teknis, dan kualifikasi harga. Hasil evaluasi berisi alasan mengapa perusahaan tersebut tidak lolos dan akan dijabarkan melalui SPSE. Selanjutnya Pokja pemilihan mengambil tiga penawar terendah dari semua peserta lelang. Kalau dari ketiga terendah pertama tidak ada yang lolos seleksi administrasi, Pokja pemilihan akan mengambil tiga peserta lelang lagi yang berada pada peringkat empat sampai enam. Lalu ketiga peserta lelang akan melakukan

pembuktian klarifikasi untuk melengkapi tahapan *online*. Mereka akan diundang oleh sistem ke *email* perusahaan. Klarifikasi dilaksanakan dengan tujuan melengkapi dokumen dan dan membuktikan kebenaran akan dokumen yang diunggah penyedia. Pokja pemilihan juga mengklarifikasi lokasi perusahaan, alat yang ditawarkan dan dukungan pabrik. Setelah mengklarifikasi, Pokja pemilihan akan menentukan pemenang dan mengumumkannya melalui SPSE. Lalu Pokja akan membuka masa sanggah, kemudian akan menyerahkannya kepada PPK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Yang *offline* ya paling nanti kita klarifikasi dan negosiasi. Misalnya cuma ada satu penyedia kan berarti nanti kita mengadakan negosiasi. Tapi tahapannya kebanyakan *online* semua. Dari kita menayangkan paket pemilihan, itu kan sudah *online* semua, kemudian kita membikin jadwal itu kan di aplikasi semua, evaluasi juga *online*. Kita ketemu manual cuma sama penyedia tu sekarang sekali, saat pembuktian klarifikasi itu cuma sekali ketemu untuk melengkapi tahapan dari *online*. Sekiranya dia kurang dokumen apa, dan membuktikan kebenaran akan dokumen yang diunggah penyedia. Apalagi kalau dia belum pernah ikut ke sini itu kita klarifikasi juga kantornya. Dia kantornya itu memang bener ada atau cuma palsu. Kalau tidak ada ya jelas kita gugurkan. Kita juga turun ke lapangan untuk mengecek alat yang ditawarkan. Kadang alat tersebut sudah ditawarkan ke instansi lain. Kita kan takutnya nanti ketika berjalan, alatnya tidak tersedia. Lalu dukungan pabrik juga perlu dicek. Tapi selain itu sudah *online* semua, untuk mengurangi interaksi kita dengan calon penyedia. Zaman dulu kan manual pada saat penawaran, penjelasan sampai proses pemilihan selalu geger. Kalau ini kan penayangan, memasukkan dokumen penawaran, evaluasi itu kan *online* semua melalui aplikasi. Mereka tidak bisa tahu kita, dibatasi sekali pertemuannya antara penyedia dengan Pokja. Mereka tahu kita sebagai Pokja setelah adanya klarifikasi itu, sebelumnya nggak tahu sama sekali. Setelah hasil evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi harga baru kita ketemu dengan calon penyedia yang sudah lolos evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi harga. Kita menyesuaikan dengan Permen PU ya Mbak, kita mengambil 3 terendah dulu, walaupun ada banyak. Kalau dari tiga terendah pertama itu sudah tidak ada yang lolos seleksi administrasi, kita baru ngambil tiga lagi yang peringkat empat sampai enam. Kalau sudah menemukan, yang lainnya tidak kita evaluasi, kalau kita evaluasi semua ya capeknya minta ampun. Undangannya itu juga lewat sistem, otomatis ke *email*, bukan kita WA. Kalau dia mantau apa itu SPSE terus-terus ya berarti dia tahu kalau di suruh datang. Jadi persiapan



apa aja yang dibutuhkan, kan satu hari sebelum undangan *email* akan dikirim. Dokumen yang diunggah di SPSE dicetak dan dibawa semua. Hasil evaluasi yang berisi alasan mengapa perusahaan tersebut tidak lolos akan kita jabarkan di aplikasi itu, sudah ada jadwalnya di SPSE. Setelah masa sanggah selesai, itu sudah wewenangnya PPKom. Kalau ada sanggah banding itu wewenangnya PPKom. Kalau sanggah banding juga *offline* tapi sanggahan itu jarang. Karena ketika mereka ingin menyanggah, dasarnya harus kuat, dan sesuai peraturan menyanggah itu harusnya lewat sistem bukan langsung. Tapi kebanyakan orang karena saking emosinya dia tidak menang, menyanggahnya secara langsung. Karena saya juga pernah disanggah di luar. Susahnya kita di situ Mbak, sanggahannya sampai ke kejaksaaan, kepolisian, karena memang masa sanggah masih wewenang Pokja setelah itu nanti langsung keluar SPBJ dari PPKom.” (P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan pemilihan calon penyedia mengunggah dokumen penawaran. Dokumen penawaran tersebut akan dibuka dan dievaluasi oleh Pokja pemilihan pada paket tertentu. Lalu Pokja akan memilih tiga penawar terendah. Tiga penawar tersebut akan melakukan klarifikasi secara fisik pada Pokja pemilihan. Setelah itu Pokja pemilihan akan memilih pemenang yang menjadi penawar terendah dan memiliki kelengkapan administrasi. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Setelah unggah dokumen, nanti di situ ada Pokja untuk panitia kerja di paket tertentu mungkin di situ nanti membuka, membuka penawaran karena satu paket itu belum tentu kita saja yang mendaftar. Nanti biasanya dari Pokja itu memilih tiga dulu penawar terendah. Penawaran terendah itu diteliti dokumen kelengkapan administrasi sehingga nanti apabila sudah sesuai, komplit dan ketiga-ketiga itu memenuhi syarat, biasanya ditentukan pemenang. Sebelum ditentukan pemenang, calon penyedia melakukan klarifikasi secara fisik. Harus ke sana, kita menggunakan syarat-syarat yang kita unggah, dokumen kita nanti kita buktikan secara fisik. Yang lengkap dan merupakan penawar terendah akan menjadi pemenangnya.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan pemilihan, peserta lelang akan mengunggah dokumen penawaran ke dalam SPSE. Peserta lelang yang mengunggah dokumen penawaran secara lengkap, belum tentu

akan lolos dan dapat mengikuti proses selanjutnya. Hal tersebut dikarenakan Pokja pemilihan tidak hanya menyeleksi secara administrasi dan teknis, melainkan secara harga atau penawar dengan harga terendah. Tiga penawar terendah akan dipanggil untuk melakukan klarifikasi kepada Pokja pemilihan. Klarifikasi meliputi klarifikasi teknis, klarifikasi personal yang kita tugaskan, dan klarifikasi alat-alat yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang. Setelah itu Pokja pemilihan akan memilih dan mengumumkan satu pemenang dari ketiga peserta yang mengikuti klarifikasi. Setelah pengumuman, Pokja pemilihan akan menyerahkannya kepada PPK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Tapi kemungkinan meskipun kita semua yang memenuhi yang dipersyaratkan belum tentu kita akan dipanggil untuk klarifikasi. Karena kita kan tergantung nanti kita nomor berapa kalau kita nomor satu atau nomor dua atau nomor tiga biasanya kita dipanggil untuk klarifikasi. Klarifikasi meliputi klarifikasi teknis, klarifikasi personal, personal yang kita tugaskan, juga klarifikasi alat-alat yang dipersyaratkan di dokumen lelang. Saya pernah dipanggil klarifikasi, jadi untuk klarifikasi melakukan pembuktian klarifikasi setelah itu baru dipilih dari ketiga itu yang memenuhi persyaratan kualifikasi. Jadi nomor yang terendah belum tentu menang yang nomor tiga tadi ya belum tentu kalah. Setelah ditentukan pemenangnya, misalnya udah ada proses pengumuman nih. Setelah itu ada proses nanti di Pokja cuma sampai di pengumuman nanti setelah itu nanti urusannya itu antara PPKom dan penyedia.” (P.N.)

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan. Observasi dilakukan pada 2 Maret 2020 dari pukul 13.10 WIB sampai pukul 15.05 WIB di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Observasi dilakukan dengan mengamati alur pelaksanaan pemilihan pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari beberapa tahap sebagai berikut:

## 1) Pelaksanaan Kualifikasi

- a. Pelaksanaan prakualifikasi meliputi:
  - a) Pengumuman prakualifikasi.
  - b) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi.
  - c) Pemberian penjelasan kualifikasi (apabila diperlukan).
  - d) Penyampaian dokumen kualifikasi.
  - e) Evaluasi dokumen kualifikasi.
  - f) Pembuktian kualifikasi.
  - g) Penetapan hasil kualifikasi.
  - h) Pengumuman hasil kualifikasi.
  - i) Sanggah kualifikasi.
  - j) Tindak lanjut prakualifikasi gagal.
- b. Pelaksanaan Pascakualifikasi

Proses pelaksanaan pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan dokumen pemilihan. Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

c. Pelaksanaan Kualifikasi Melalui SIKaP

Peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP.

**2) Pelaksanaan Pemilihan**

- a. Undangan tender atau seleksi.
- b. Pengumuman tender atau seleksi jasa konsultansi perorangan.
- c. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan.
- d. Pemberian penjelasan.
- e. Penyampaian dokumen penawaran.
- f. Pembukaan dokumen penawaran.
- g. Evaluasi dokumen penawaran.
- h. *e-Reverse auction*.
- i. Penetapan calon pemenang.
- j. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga atau biaya.
- k. Penetapan pemenang.
- l. Pengumuman.
- m. Sanggah.
- n. Sanggah banding.
- o. Tender atau seleksi gagal.
- p. Laporan hasil pemilihan.

Hasil observasi didukung dengan dokumentasi proses pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa. Proses pelaksanaan pemilihan dilaksanakan

sepenuhnya oleh Pokja pemilihan. Pokja pemilihan melaksanakan sebagian proses pelaksanaan di ruang koordinasi Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Pokja pemilihan. Kegiatan pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender atau seleksi meliputi (1) Pelaksanaan Kualifikasi (2) Pelaksanaan Pemilihan. Sebagian besar dari kegiatan pelaksanaan pemilihan bersifat *online*, hal tersebut bertujuan untuk meminimalisir pertemuan antara kedua belah pihak yang dapat memacu konflik dan kecurangan.

#### **4.2.1.5 Pelaksanaan Kontrak**

Pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan. Sejalan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjelaskan bahwa proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah Pokja pemilihan menetapkan pemenang lelang. Kontrak tersebut ditandatangani oleh pemenang lelang sebagai penyedia dan PPK. Lalu pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan isi kontrak, misalnya estimasi waktu pengerjaannya. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Setelah dilelangkan, muncul pemenang, baru tanda tangan kontrak antara PPK dan penyedia. Setelah itu pelaksanaan kontrak sesuai isi kontrak, mau berapa bulan, kalau ini gedung Setda kan enam bulan.” (K.P.)

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjelaskan bahwa proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah ditetapkannya pemenang lelang oleh Pokja pemilihan. Lalu PPK membuat SPPBJ berdasarkan hasil penetapan pemenang lelang oleh Pokja pemilihan dan PPK membuat kontrak antara

penyedia dan PPK. Kontrak tersebut akan dimasukkan ke dalam *e-Contracting* yang memuat hasil dari proses pemilihan pengadaan, nomor kontrak, dan jangka waktu pengerjaan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Pelaksanaan kontrak itu setelah ditetapkannya pemenang oleh Pokja. Kemudian PPK pertama membuat surat SPPBJ hasil terusan dari penetapan tadi kemudian PPK membuat kontrak antara penyedia dan PPK. Setelah itu dimasukkan ke *e-Contracting* adalah hasil dari proses pemilihan kontrak nomor berapa jangka waktunya berapa siapa yang menang.” (K.S.L.)

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses pelaksanaan kontrak berawal dari Pokja pemilihan menetapkan penyedia yang sudah sesuai dengan kualifikasi dari PPK. Lalu berita acara pemilihan pengadaan akan serahkan ke PPK. Selanjutnya PPK akan membuat perjanjian kontrak dengan penyedia sesuai dengan apa yang ditulis dalam KAK. Kontrak memuat hak, kewajiban, dan sanksi bagi PPK dan penyedia. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Berawal dari Pokja sudah memilih penyedia yang sudah sesuai dengan kualifikasi dari PPK, berita acara kita serahkan ke PPK. PPK akan membuat perjanjian kontrak dengan penyedia sesuai dengan apa yang ditulis dalam KAK. Di dalamnya memuat ada hak dan kewajiban masing-masing di situ. Jika terjadi wanprestasi, jika terjadi keterlambatan, jika terjadi sanksi, jika PPK lalai itu juga berhak untuk penyedia untuk menuntut, sebaliknya jika penyedia lalai PPK berhak untuk memutuskan kontrak itu.” (K.S.P.)

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa kontrak harus dilaksanakan sesuai dengan KAK, misalnya harga penawarannya. Kontrak dilaksanakan oleh dua pihak yaitu PPK dan penyedia. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Kalau pelaksanaan itu kan berdasarkan KAK dulu, kerangka acuan kerjanya bagaimana, itu dilihat dulu nanti kita persiapkan kontraknya bagaimana, di dalam kontrak itu kan hanya ada pihak pertama dan pihak kedua. Hak dan kewajibannya bagaimana, kan di situ. Nah di KAK itu kan

sudah ada nominal nya berapa dan sebagainya. Itu kan udah ada pemenangnya, nanti kita serahkan ke PPKom, nanti PPKom dan penyedia yang membuat kontrak sesuai harga penawaran.” (K.S.A.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa dalam proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah Pokja pemilihan menetapkan penyedia. Lalu PPK membuat surat penunjukkan penyedia atau SPPBJ. Selanjutnya SPPBJ diserahkan kepada penyedia dan penyedia membuat jaminan pelaksanaan. Jaminan pelaksanaan tersebut akan diserahkan kepada PPK. Lalu PPK akan membuat surat kontrak yaitu SPK dan SPMK yang berisi hak, kewajiban, dan sanksi bagi PPK dan penyedia. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Setelah menang itu PPKom membuat SPPBJ namanya Mbak, itu surat penunjukkan pemenang. Setelah SPPBJ kita terima nanti kita membuat jaminan pelaksanaan. Setelah jaminan pelaksanaan nanti kita serahkan ke PPKom, PPKom membuat SPK dan SPMK. Intinya itu ada surat kontrak surat perintah kerja dan surat perintah mulai kerja. Kalau SPMK itu surat perintah untuk kita mulai mengerjakan, kalau SPK itu hukum kontrak jadi di situ tercantum beberapa daftar kontrak yang harus kita taati bersama antara penyedia dan PPKom kayak misalnya melanggar, sanksinya ini.” (P.N)

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan. Observasi dilakukan pada 3 Maret 2020 dari pukul 09.12 WIB sampai pukul 10.15 WIB di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Observasi dilakukan dengan mengamati alur pelaksanaan kontrak pengadaan Barang/Jasa. Kegiatan pelaksanaan kontrak meliputi:

- 1) Penetapan SPPBJ.
- 2) Penandatanganan kontrak.
- 3) Penyerahan lokasi kerja.
- 4) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP).

- 5) Pemberian uang muka.
- 6) Penyusunan program mutu.
- 7) Rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 8) Mobilisasi.
- 9) Pemeriksaan bersama.
- 10) Pengendalian kontrak.
- 11) Inspeksi pabrikan.
- 12) Pembayaran prestasi pekerjaan.
- 13) Perubahan kontrak.
- 14) Penyesuaian harga.
- 15) Keadaan kahar.
- 16) Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak.
- 17) Pemutusan kontrak.
- 18) Pemberian kesempatan.
- 19) Denda dan ganti rugi.

Hasil observasi didukung dengan contoh dokumen pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Dokumen pelaksanaan kontrak merupakan perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sesuai dengan pedoman dari LKPP. Dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa terdiri dari SPPBJ, SPK, dan SPMK.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa



dilaksanakan oleh PPK dan dan penyedia. Proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa melalui beberapa tahapan. Pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan

#### **4.2.1.6 Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk serah terima barang/jasa. Pejabat penandatanganan kontrak melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan. Pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima. Sejalan dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang menjelaskan bahwa proses serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan atau tender sudah selesai. Serah terima dibagi menjadi dua tahap, yaitu serah terima pertama dan serah terima kedua. Setelah selesai membuat laporan, hasil pekerjaan atau tender tersebut akan diserahkan kepada PA yang meminta untuk dilelangkan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Misalnya tender yang sudah selesai adalah Jasa Konsultan DED Taman Wisata Sejarah HPSnya senilai Rp 299.000.000 ada serah terima pertama kemudian serah terima kedua. Setelah selesai membuat laporan baru diserahkan kepada PA yang tadi meminta untuk dilelangkan tadi kalau ini penggunaannya adalah di dinas pekerjaan umum (DPU PR) ya diserahkan kepada mereka.” (K.P.)

Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menjelaskan bahwa sebelum proses serah terima hasil pekerjaan, pekerjaan akan diperiksa tahapan dan hasil dari pekerjaan tersebut oleh tim pemeriksa. Setelah dilakukan

pemeriksaan dan tim pemeriksa sudah setuju, tim pemeriksa akan membuat berita acara pemeriksaan. Selanjutnya hasil pekerjaan tersebut diserahkan dari penyedia ke PPK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Pekerjaan itu dicek dulu tahapnya itu udah seratus persen atau belum. Kalau sudah nanti kan ada tim yang memeriksa pekerjaan itu, kemudian nanti kalau sudah, tim itu sudah setuju, maka muncul berita acara pemeriksaan. Nanti kalau sudah selesai tinggal diserahkan dari penyedia ke PPK.” (K.S.L.)

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa proses serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan isi kontrak. Penyedia akan meminta PPK untuk membuat surat keterangan pekerjaan sudah selesai. Lalu hasil pekerjaan penyedia akan diperiksa oleh tim pemeriksa. Apabila hasil pekerjaan sesuai dengan isi kontrak, maka PPK wajib membayar penyedia. Setelah proses pembayaran, maka akan terjadi serah terima pertama yang dinamakan PHO. Selanjutnya terdapat masa pemeliharaan selama 180 hari atau enam bulan oleh penyedia. Jika selama enam bulan hasil pekerjaan tidak ada kerusakan, maka hasil pekerjaan tersebut akan diserahkan ke PPK lagi atau serah terima kedua dengan nama FHO. Lalu terjadi pencatatan aset pada masing-masing OPD atau diserahkan kepada kelompok masyarakat. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Itu setelah terjadi perjanjian kontrak. Setelah pelaksanaan kegiatan itu akan ada masa monitoring pengawasan dan evaluasi. Jika semuanya terstruktur sesuai jadwal maka pada batas akhir kontrak pekerjaan sudah harus selesai. Makanya penyedia akan meminta PPK untuk membuat surat keterangan pekerjaan sudah selesai. Penyedia minta diperiksa, penyedia minta dibayar. Setelah PPK melakukan evaluasi dan pengawasan dan monitoring ternyata pekerjaan selesai sesuai dengan kontrak, maka PPK wajib membayar. Setelah dibayar, selesai. Maka akan terjadi serah terima pertama yang dinamakan adalah PHO. Setelah itu ada masa pemeliharaan selama 180 hari itu enam bulan. Jika selama enam bulan itu tidak ada

kerusakan atau pun tidak ada hancur dan sebagainya, jadi selama enam bulan itu dipelihara sama penyedia. Jadi di situ ada bangunan atau ada hasil yang sudah tidak ada cacatnya tidak rusak selama enam bulan setelah enam bulan akan diserahkan ke PPK lagi dengan nama FHO atau serah terima kedua. Kewajiban penyedia sudah selesai. Setelah itu terjadi pencatatan, dicatat di masing-masing OPD atau diserahkan ke kelompok masyarakat. Misalnya pembangunan gedung pertemuan warga, setelah masa pemeliharaan selesai kita serahkan ke masyarakat yang akan menggunakan dan memeliharanya.” (K.S.P.)

Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menjelaskan bahwa dalam proses serah terima hasil pekerjaan, terdapat tahapan pemeriksaan pekerjaan, jumlah tahapan disesuaikan dengan kebutuhan. Jangka waktu pemeliharaan oleh penyedia adalah enam bulan. Apabila hasil pekerjaan sudah sesuai dan tidak terjadi kerusakan, maka pekerjaan tersebut akan diserahkan kepada PPK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Di dalam serah terima ada tahapan-tahapan pemeriksaan pekerjaan, kalau kegiatannya besar bisa memerlukan tahapan sampai tiga kali, ada jangka pemeliharaan enam bulan, kalau yang dikerjakan bagus dan sudah sesuai baru diserahkan ke PPKom. Semua tahapan di atas harus sesuai dengan urutannya tidak boleh lompat, supaya tidak terjadi permasalahan di kemudian hari.” (K.S.A.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa dalam proses serah terima hasil pekerjaan akan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai. Penyedia mengajukan surat permohonan pemeriksaan kepada PPK. Selanjutnya PPK akan memeriksa hasil pekerjaan PPK, apabila sesuai dengan isi kontrak, maka akan terjadi proses serah terima pertama dan pencairan pembayaran untuk penyedia. Pencairan dilakukan selama enam bulan bersama dengan masa pemeliharaan oleh penyedia. Apabila tidak terjadi kerusakan hasil pekerjaan, maka hasil pekerjaan akan diserahkan dalam serah terima kedua kepada PPK. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Setelah selesai pengerjaannya, kita membuat surat permohonan pemeriksaan kepada PPKom. Setelah itu jadi, maka diperiksa oleh PPKom untuk pencairan. Pencairan keuangan di proses di dinas sana. PPKom secara tidak langsung memeriksa pekerjaan penyedia begitu. Kalau untuk pekerjaan yang tidak sesuai kita tidak begitu tahu karena kita belum pernah. Karena kan kita berusaha bekerja sebaik mungkin, karena kan kita membutuhkan pekerjaan yang tidak cuma saat ini tapi nanti kedepannya mungkin satu tahun lagi atau dua tahun lagi. Kita butuh pekerjaan, jadi kita menjaga kualitas dan *timing* yang tepat, waktu tepat. Misalnya udah melewati proses pemeriksaan dan hasil pekerjaan sudah sesuai, setelah itu ada proses lagi. Kita kan waktu pencairan itu enam bulan, jadi kalau bangunan yang kita buat itu ada kerusakan selama enam bulan, itu masih tanggung jawab penyedia. Setelahnya setelah enam bulan misalnya itu nggak ada apa-apa nih, terus habis itu kita serahkan langsung jadi serah terima kedua. Kalau yang pertama itu masih dalam proses pemeliharaan oleh penyedia dan setelah serah terima itu terjadi proses pembayaran. Serah terima pertama itu ada pembayaran sejumlah 95% setelah kedua 5%. Setelah itu sudah selesai nanti fisiknya sudah menjadi aset pemerintah.” (P.N.)

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan. Observasi dilakukan pada 4 Maret 2020 dari pukul 10.15 WIB sampai pukul 11.17 WIB di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Observasi dilakukan dengan mengamati alur pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. Kegiatan pelaksanaan kontrak meliputi:

- 1) Setelah pekerjaan selesai seratus persen sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
- 2) Sebelum dilakukan serah terima, pejabat penandatanganan kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau tim ahli dan tim teknis.

- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria atau spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan cacat hasil pekerjaan, pejabat penandatanganan kontrak memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima.
- 6) Setelah penandatanganan berita acara serah terima, pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 7) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang dan hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
- 8) PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program dan penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
- 9) Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen administratif.

10) Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam berita acara.

Hasil observasi didukung dengan contoh dokumen serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Dokumen serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa terdiri dari berita acara serah terima hasil pekerjaan antaran PPK dan penyedia pengadaan barang/jasa. Dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sesuai dengan pedoman dari LKPP.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PPK dan dan penyedia. adalah kegiatan yang mencakup serah terima hasil pekerjaan pertama (*provisional hand over*), masa pemeliharaan (*warranty period*) dan serah terima pekerjaan akhir (*final hand over*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan

#### **4.2.2 Kesesuaian Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga dengan Prinsip-Prinsip Pengadaan**

Prinsip pengadaan barang/jasa merupakan dasar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan proses tersebut. Prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya adalah efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Ketujuh prinsip tersebut diterapkan dengan tujuan mendorong praktik pengadaan barang/jasa yang baik dan menekan kebocoran anggaran (*clean governance*).

#### 4.2.2.1 Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan Barang/Jasa di LPSE

##### Kota Salatiga

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. Sejalan dengan Pokja Pemilihan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Efisien berarti selisih antara HPS dengan harga kontrak. HPS ditetapkan berdasarkan harga pasar. Lelang mengandung unsur kompetisi, sehingga peserta lelang berlomba-lomba untuk menawar harga terendah sehingga harga kontrak akan lebih rendah daripada HPS. Walaupun harganya lebih rendah, karena sudah menentukan spekteknis jadi barang yang didapat akan sama. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Kalau menurut efisiensi berarti selisih antara HPS dengan harga kontrak gitu ya. Selama ini kan itu pasar ya, tersepakati itu kan harga pasar. Karena ada kompetisi makanya harganya harus dibawah begitu. Semakin harganya murah, maka semakin efisien. Kita kan mencari spek teknis, walaupun harganya murah, ketika speknya seperti itu, ya dapetnya itu, sama. Jadinya kita beli laptop A, kan harga dari satu Rp 200.000 kemudian ada yang nawar Rp 150.000 itu kan dapatnya seperti ini, sama semua.” (P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Sebelum menggunakan sistem *online*, pelaku pengadaan harus mencetak beberapa dokumen. Setelah adanya sistem *online* pelaku

pengadaan hanya mengirimkan dokumen melalui *softfile* sehingga efisien karena dapat menekan biaya. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dibanding dari dulu karena dulu kan sistemnya manual sehingga kita harus melakukan *print out* beberapa dokumen sehingga ribet dan kurang efisien. Nah dengan adanya ini kita hanya menyerahkan *file* saja sehingga bisa efisien.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Lelang mengandung unsur kompetisi, sehingga akan dicari penawar yang terendah, harganya yang paling murah. Apabila pemerintah mendapatkan harga kontrak lebih rendah daripada HPS, maka pemerintah telah meminimalisir anggaran. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena dengan adanya lelang dicari penawar yang terendah, harganya yang paling murah, otomatis kan itu kan pemerintah meminimalkan anggaran biar dapat tetapi dengan anggaran yang minimal tapi bisa memesan yang maksimal.” (P.N.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien karena diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Menggunakan sumber daya yang optimal dapat diperoleh barang/jasa dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan. Efisiensi dalam pelaksanaannya tidak selalu diwujudkan dengan memperoleh harga barang/jasa yang termurah, karena di samping harga murah, perlu dipertimbangkan ketersediaan suku cadang, panjang umur dari barang yang dibeli serta besarnya biaya operasional dan biaya pemeliharaan yang harus disediakan di kemudian hari.



Langkah-langkah yang perlu dilakukan agar pengadaan barang/jasa efisien adalah sebagai berikut:

- 1) Penilaian kebutuhan, apakah suatu barang/jasa benar-benar diperlukan oleh suatu instansi pemerintah.
- 2) Penilaian metode pengadaan harus dilakukan secara tepat sesuai kondisi yang ada. Kesalahan pemilihan metode pengadaan dapat mengakibatkan pemborosan biaya dan waktu.
- 3) Survei harga pasar sehingga dapat dihasilkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dengan harga yang wajar.
- 4) Evaluasi dan penilaian terhadap seluruh penawaran dengan memilih nilai *value for money* yang terbaik.
- 5) Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa harus diterapkan prinsip-prinsip dasar lainnya.

#### **4.2.2.2 Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa di LPSE**

##### **Kota Salatiga**

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya. Sejalan dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Sebelum menggunakan sistem *online*, estimasi waktu pengadaan terhitung panjang. Setelah menggunakan sistem *online* menjadikan estimasi waktu pengadaan lebih cepat. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Efektifnya gini, secara waktu kan lebih cepat gitu ya. Kemudian kalau dulu itu kan manual semua ya, karena pakai manual maka waktu yang diperlukan semakin panjang. Nah karena semakin panjang maka tidak efektif to. Ketika dengan sistem, lebih efektif dimana pun bisa mengakses, siapa pun bisa mengakses.” (P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Tahap pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Pemerintah telah merencanakan dengan matang barang yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena pemerintah sudah direncanakannya matang-matang.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Tahap pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Pemerintah telah merencanakan dengan matang barang yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas. Jadi barang yang diadakan merupakan barang yang segera dibutuhkan oleh pemerintah. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena mereka bangun berarti itu memang diprioritaskan, kalau nggak tidak akan sampai terjadinya proses tersebut.” (P.N.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Pengadaan barang/jasa menggunakan sumber daya yang

tersedia diperoleh barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.

Manfaat setinggi-tingginya dalam uraian di atas dapat berupa:

- 1) Kualitas terbaik.
- 2) Penyerahan tepat waktu.
- 3) Kuantitas terpenuhi.
- 4) Mampu bersinergi dengan Barang/Jasa lainnya.
- 5) Terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan atau program.

#### **4.2.2.3 Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan Barang/Jasa di**

##### **LPSE Kota Salatiga**

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. Sejalan dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Siapa dan dimana pun berhak melihat informasi yang ada di LPSE. Apabila terhubung dengan internet, mereka akan dapat mengaksesnya. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Ya otomatis kan siapa pun berhak melihat ya. Sepanjang terhubung dengan internet, siapapun bisa melihat informasi yang ada di LPSE, siapa pun dan dimana pun.” (P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Semua pihak dapat mengakses LPSE. Semua pihak

yang sudah *login* ke LPSE tertentu, juga dapat mengakses dokumen yang diunggah di dalamnya. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Bisa dengan kita *login* kan informasi yang ada di situ bukan kita saja tapi semua pihak bisa melihat dokumen tersebut asalkan udah masuk ke situ.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Siapa dan dimana pun berhak melihat informasi yang ada di LPSE. Selagi terhubung dengan internet, mereka akan dapat mengakses semua paket yang ditayangkan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Iya dengan adanya itu ditayangkan di internet dimana pun dan siapapun bisa akses, jadi benar-benar sudah transparan.” (P.N.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga memberikan informasi yang lengkap kepada seluruh calon peserta yang disampaikan melalui media informasi yang dapat menjangkau seluas-luasnya dunia usaha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang/jasa. Setelah informasi didapatkan oleh seluruh calon peserta, harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan respon pengumuman tersebut.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan supaya pengadaan barang/jasa transparan adalah sebagai berikut:

- 1) Semua peraturan administrasi dan praktik yang dilakukan (termasuk pemilihan metode pengadaan) harus transparan kepada seluruh calon peserta.

- 2) Peluang dan kesempatan untuk ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa harus transparan.
- 3) Seluruh persyaratan yang diperlukan oleh calon peserta untuk mempersiapkan penawaran yang responsif harus dibuat transparan.
- 4) Kriteria dan tata cara evaluasi, tata cara penentuan pemenang harus transparan kepada seluruh calon peserta.

#### **4.2.2.4 Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan Barang/Jasa di LPSE**

##### **Kota Salatiga**

Pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas. Sejalan dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Siapa pun, kapan pun dan dimana pun, sepanjang mempunyai *user id* dan *password* akan dapat mengikuti tender. Penggunaan sistem tidak menjadikan lokasi sebagai hambatan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Ya karena sepanjang dia punya *user id* dan *password* bisa ikut tender kapan pun dimana pun. Misalnya Salatiga ini, mau ikut Papua, Aceh pun boleh, kalau dulu tidak bisa, masak kita mau datang ke Papua? Kan tidak bisa.”  
(P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Sebelum menggunakan sistem keterbukaan informasi ke publik sangat kurang. Setelah menggunakan sistem, semua orang dapat

mengakses sistem dan dapat melihat seluruh paket pekerjaan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Ketika semua orang masuk ke sistem, akan muncul seluruh paket pekerjaan. Kalau dia hanya berhenti ditahap satu, dia tidak akan bisa melihat dan mengikuti tahap selanjutnya. Kalau dulu waktu pakai manual, keterbukaan informasi ke publik sangat kurang.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Setelah menggunakan sistem, semua orang dapat mengakses sistem dan dapat melihat seluruh paket pekerjaan. Selain itu mereka juga dapat mengakses informasi selengkapnya mengenai paket pekerjaan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dengan adanya kita mengklik LPSE Salatiga sudah terpampang semua paket apa saja yang mau di kita ikuti, yang mereka ikuti itu apa saja, nilainya berapa tuh sudah tercantum.” (P.N.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga 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 atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. Persaingan sehat merupakan prinsip dasar yang paling pokok karena pada dasarnya seluruh pengadaan barang/jasa harus dilakukan berlandaskan persaingan yang sehat.

Persyaratan agar persaingan sehat dapat diberlakukan:

- 1) PBJ harus transparan dan dapat diakses oleh seluruh calon peserta.

- 2) Kondisi yang memungkinkan masing-masing calon peserta mampu melakukan evaluasi diri berkaitan dengan tingkat kompetitifnya serta peluang untuk memenangkan persaingan.
- 3) Setiap tahapan dari proses pengadaan harus mendorong terjadinya persaingan sehat.
- 4) Pengelola pengadaan barang/jasa harus secara aktif menghilangkan hal-hal yang menghambat terjadinya persaingan yang sehat.
- 5) Menghindari terjadinya *conflict of interest*.
- 6) Menegakkan prinsip non diskriminatif secara ketat.

#### **4.2.2.5 Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan Barang/Jasa di LPSE**

##### **Kota Salatiga**

Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan. Hal ini agar barang/jasa yang ditawarkan kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan. Sejalan dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem membuat makin bertambahnya peserta lelang. Setiap peserta lelang tidak akan mengetahui saingannya. Pokja pemilihan juga tidak akan mengetahui identitas peserta lelang. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena kan semakin banyak peserta dan kita tidak tau musuhnya siapa to, berarti kan saingan. Misalnya ada paket pengadaan kursi kita buka, lha yang ndaftar itu kita tidak tahu sampai pembukaan. Pokja saja tidak tahu, antar

peninjau pun tidak tahu. Kalau sudah pembukaan baru muncul nama CV atau PT nya. Jadi sebelumnya tulisannya adalah penyedia satu, penyedia dua, dan seterusnya. Nah ketika pembukaan penawaran baru tau, ternyata PT tersebut. Kalau kita tidak tahu berarti persaingannya sehat to.” (P.J)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem *online* menjadikan pemilihan penyedia sangat bersaing, dan kegiatan ini dapat diikuti oleh siapa pun yang memenuhi persyaratan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena menggunakan sistem, sudah otomatis bersaing, dan dapat diikuti oleh semua.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem *online* menjadikan kompetisi ini sehat. Penggunaan sistem *online* meminimalisir pertemuan pihak terkait, jadi dapat meminimalisir tindak kecurangan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dengan sistem menjadikan kompetisi ini kompetisi yang sehat. Meminimalisir pertemuan pihak terkait, jadi meminimalisir juga kecurangan-kecurangan.” (P.N.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang/jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan. Persaingan sehat akan dapat diwujudkan dengan penggunaan SPSE sebagai sarana pengadaan. SPSE dapat meminimalisir komunikasi antara pelaku pengadaan dan



pelaku usaha. SPSE juga dapat menyembunyikan identitas peserta saat pemilihan penyedia. Jadi pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga melalui *e-Procurement* sudah teruji objektif.

#### **4.2.2.6 Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

##### **Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga**

Pengadaan barang/jasa harus memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional. Sejalan dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem *online* tidak dapat menghalangi siapa pun untuk menjadi peserta lelang. Sistem *online* juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminatif. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena dengan sistem lagi ya, dengan sistem kan kita tidak bisa menghalangi siapa pun. Misalnya penyedia harus dari Salatiga, tidak bisa. Sistem kan adil tidak ada diskriminasi apa pun.” (P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem *online* tidak akan bekerja manusiawi. Sistem *online* juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminatif. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Sistem itu kan tidak seperti manusia ya, kaya kita misalnya milih teman sendiri. Jadi sistem itu adil.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem *online* tidak akan bekerja manusiawi. Sistem *online* juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminasi. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dalam sistem, tidak bisa melihat penyedia ini siapa, lokasinya mana. Jadi pasti adil, tidak pilih-pilih.” (P.N.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil dan tidak diskriminatif. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga memberikan perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan atau alasan apapun.

Hal-hal yang harus diperhatikan supaya pengadaan Barang/Jasa berlaku adil dan tidak diskriminatif adalah:

- 1) Memperlakukan seluruh peserta dengan adil dan tidak memihak.
- 2) Menghilangkan *conflict of interest* pejabat pengelola dalam pengadaan barang/jasa.
- 3) Pejabat pengelola dalam pengadaan barang/jasa dilarang menerima hadiah, fasilitas, keuntungan atau apapun yang patut diduga ada kaitannya dengan pengadaan yang sedang dilakukan.
- 4) Informasi yang diberikan harus akurat dan tidak boleh dimanfaatkan untuk keperluan pribadi.

- 5) Para petugas pengelola harus dibagi-bagi kewenangan dan tanggung jawabnya melalui sistem manajemen internal (ada control dan supervisi).
- 6) Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap terhadap semua kegiatan.

#### **4.2.2.7 Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan Barang/Jasa di LPSE**

##### **Kota Salatiga**

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Sejalan dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan sistem *online* tidak bisa diadu datil. Siapa pun dapat membaca dan mengauditnya. Apabila terjadi kejangalan atau tidak sesuai dengan peraturan, maka akan menjadi sorotan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena prosesnya itu terbuka dan tidak bisa diadu datil. Karena siapa pun bisa membaca, melihat, bahkan mengaudit. Ya itu makanya proses pengadaan harus akuntabel. Janggal sedikit aja jelas menjadi sorotan.” (P.J.)

Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Pengadaan barang/jasa menggunakan sistem *online* pasti perhitungannya akan tepat. Prosesnya pengadaan barang/jasa menggunakan sistem *online* juga akan sesuai tahapan dan aturan yang sudah ditentukan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dengan adanya sistem, pastinya sesuai, perhitungannya juga sudah tepat. Prosesnya juga tidak bisa loncat, harus sesuai aturan.” (P.L.G.)

Direktur CV Sumber Jaya menjelaskan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan sistem *online* sudah sesuai SOP yang ada, sesuai tahapan dan aturan yang sudah ditentukan. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Sudah sesuai SOP yang ada, sudah berurutan prosesnya dan sudah sesuai ketentuan yang berlaku.” (P.N)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa. Akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Beberapa hal yang harus diperhatikan sehingga pengadaan barang/jasa akuntabel adalah:

- 1) Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap.
- 2) Adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan-aturan.
- 3) Adanya mekanisme untuk mengevaluasi, mereviu, meneliti dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta.

#### **4.2.3 Kendala dan Upaya Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak mungkin selalu berjalan sesuai target yang diharapkan oleh suatu instansi. Hal ini dikarenakan, setiap instansi

dipastikan selalu menemui hambatan-hambatan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Setiap instansi juga pasti memiliki upaya dalam mengatasi kendala tersebut. Berbagai macam upaya juga memiliki tingkat efektivitas masing-masing.

#### **4.2.3.1 Kendala Pengadaan Secara Elektronik**

Pengelola LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait *sistem online*. Kendala tersebut antara lain sering terjadi *trouble* dikarenakan pemadaman listrik dan perbaikan sistem. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Karena kita melalui sistem ya kadang sering terjadi *trouble*, kadang listrik padam, kadang sistem bermasalah. Kira-kira kendalanya itu, terkait sistem.” (P.L.)

Registrasi dan Verifikasi LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait terbatasnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan. Pokja pemilihan masih mengambil dari masing-masing OPD karena bagian PBJ belum memiliki Pokja Pemilihan yang tetap. Hal tersebut tidak sebanding dengan banyaknya pengadaan yang ada saat ini. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Kurangnya ASN sebagai pelaku pengadaan, ASN yang bersertifikat menurut saya kurang dengan banyaknya pengadaan yang ada saat ini, sehingga menjadi kuwalahan. Pokja juga masih dari luar, belum sesuai dengan ketentuan.” (P.K.)

Pengadministrasi Umum PBJ Kota Salatiga menjelaskan bahwa kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait sistem *online*. Kendala tersebut antara lain sering terjadi *trouble* dikarenakan *server* dari pusat atau LKPP sedang dalam perbaikan. Selain itu, kendala terkait peserta lelang,

antara lain sebagian besar dari peserta lelang hanya mendaftar, namun tidak memasukkan penawarannya. Hal tersebut dikarenakan sebagian penyedia tidak dapat memenuhi persyaratan administrasi dan belum menguasai sistem. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Biasanya yang sering terjadinya karena internetnya yang agak *trouble*. Kan *server*nya itu kita ikut di LKPP, jadi kalau di sana *trouble* kita juga ikutan *trouble*. Kebanyakan dari penyedia sendiri itu kadang nggak mau memasukkan penawarannya jadi lelangnya jadi gagal. Tidak memenuhi syarat semuanya atau tidak ada yang memasukkan penawaran. Sudah daftar tapi tidak memasukkan penawaran. Masih banyak penyedia yang gaptek juga.” (P.U.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Kendala pertama terkait penggunaan sistem, hal ini dipengaruhi oleh pemadaman listrik, perbaikan sistem, dan kepadatan intensitas penggunaan sistem. Beberapa hal tersebut menjadikan *server* sistem *down* dan tidak dapat digunakan beberapa saat. Kendala kedua terkait terbatasnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan. Hal tersebut mengakibatkan kurangnya sumber daya manusia dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Kendala yang ketiga terkait peserta lelang yang tidak memenuhi syarat dan tidak menguasai sistem. Hal tersebut menjadikan pelaku usaha tidak memasukkan penawaran.

#### **4.2.3.2 Frekuensi Kendala**

Pengelola LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa frekuensi terjadinya kendala terkait sistem dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga masih jarang, kira-kira satu bulan sekali. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Jarang sih kira-kira satu bulan sekali.” (P.L.)

Registrasi dan Verifikasi LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa frekuensi terjadinya kendala terkait keterbatasan ASN yang bersertifikat sebagai pelaku pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sangat sering. Kendala tersebut terjadi setiap adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Setiap proses pengadaan barang/jasa menjadi lumayan kuwalahan.” (P.K.)

Pengadministrasi Umum PBJ Kota Salatiga menjelaskan bahwa frekuensi terjadinya kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait sistem biasanya saat intensitas pengadaan padat, yaitu kisaran dua bulan atau tiga bulan sekali. Sedangkan kendala terkait penyedia tersebut terjadi setiap adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Kalau untuk internet yang *trouble* biasanya saat intensitas padat aja kisaran dua bulan atau tiga bulan paling sekali. Kalau untuk penyedia yang tidak memasukkan penawaran pasti setiap kegiatan lelang selalu ada.” (P.U.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Beberapa kendala memiliki frekuensi terjadinya kendala yang berbeda-beda. Terjadinya kendala pertama terkait penggunaan sistem berkisar satu sampai dua bulan sekali. Terjadinya kendala kedua terkait terbatasnya sumber daya manusia dalam pengadaan barang/jasa selalu terjadi setiap pengadaan barang/jasa berlangsung. Sedangkan terjadinya kendala ketiga terkait peserta lelang tidak memasukkan penawaran juga terjadi setiap pengadaan barang/jasa berlangsung.

#### 4.2.3.3 Upaya dalam Menghadapi Kendala

Pengelola LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa upaya dalam menghadapi kendala sistem terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah penggunaan genset. Rencana ke depan Pemerintah Kota Salatiga akan melaksanakan penempatan *server* di kota lain, jadi apabila *server* di Kota Salatiga turun, nanti di kota lain akan naik. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Di gedung ini sebenarnya sudah ada genset, tapi kalau terlalu lama tidak bisa juga. Rencana ke depan kita akan ada penempatan *server* di kota lain, jadi misalnya di sini kita mati nanti di sana kita *up*.” (P.L.)

Registrasi dan Verifikasi LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa upaya dalam menghadapi kendala terbatasnya ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah bimbingan teknis ujian sertifikasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menambah ASN yang bersertifikat. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Dari sini sudah mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi itu untuk menambah ASN yang bersertifikat.” (P.K.)

Pengadministrasi Umum PBJ Kota Salatiga menjelaskan bahwa upaya dalam menghadapi kendala penyedia yang tidak memasukkan penawaran terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah mendorong peserta supaya memasukkan penawaran dan mengurangi persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar penyedia. Lalu kita juga sudah melakukan sosialisasi terkait penggunaan sistem pengadaan secara elektronik setiap setahun sekali. Sedangkan upaya dalam menghadapi kendala sistem, Pemerintah Kota



Salatiga sudah menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Penyedia mungkin kan nggak punya keyakinan untuk suatu pekerjaan itu. Mungkin dia nggak punya lisensi untuk masuk ke situ, atau tidak memenuhi syarat, jadi kalau memasukkan juga sama saja tidak akan lolos. Kalau dari kita untuk mendorong peserta supaya memasukkan penawaran ya mengurangi persyaratan yang susah, biasanya persyaratan yang tidak bisa dipenuhi oleh kebanyakan peserta akan kita hilangkan. Lalu kita juga sudah melakukan sosialisasi terkait penggunaan sistem pengadaan secara elektronik setiap setahun sekali. Kalau untuk internet yang *trouble*, berkomunikasi ke pusat untuk mengaktifkan *server* untuk kita, melalui provinsi, lalu ke LKPP.” (P.U.)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Pemerintah Kota Salatiga memiliki upaya dalam mengatasi kendala tersebut. Upaya untuk menghadapi kendala pertama terkait penggunaan sistem yaitu penggunaan genset, rencana pemasangan *server* di kota lain, dan menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP. Upaya untuk menghadapi kendala kedua terkait terbatasnya sumber daya manusia dalam pengadaan barang/jasa yaitu mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa. Sedangkan upaya untuk mengatasi kendala yang ketiga terkait peserta lelang yang tidak memenuhi syarat dan tidak menguasai sistem, Pemerintah Kota Salatiga telah menghapus persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar pelaku usaha dan telah mengadakan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.

#### **4.2.3.4 Efektivitas Upaya dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

Pengelola LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah lumayan efektif karena dapat meminimalisir kendala walaupun

hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu tertentu. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Sudah lumayan meminimalisir, walaupun hanya beberapa saat.” (P.L.)

Registrasi dan Verifikasi LPSE Kota Salatiga menjelaskan bahwa efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah lumayan. Tahun 2019 bimbingan teknis dan ujian sertifikasi menghasilkan tiga belas orang yang lolos.

“Kalau tahun kemarin itu ada tiga belas orang yang lolos menjadi PNS bersertifikat, sudah lumayan efektif.” (P.K.)

Pengadministrasi Umum PBJ Kota Salatiga menjelaskan bahwa efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah efektif, menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP menjadikan perbaikan sistem makin cepat. Sosialisasi juga sangat membantu pelaku usaha dalam menggunakan sistem pengadaan secara elektronik. Lalu pengurangan persyaratan juga dapat mendorong pelaku usaha untuk memasukkan penawaran. Hasil wawancara dengan informan yaitu sebagai berikut.

“Sudah efektif, sosialisasi sangat membantu penyedia dalam menggunakan sistem pengadaan secara elektronik. Lalu karena berkomunikasi dengan pusat, perbaikan *server* dari pusat juga sudah cepat.” (P.U)

Beberapa paparan dari beberapa informan di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Pemerintah Kota Salatiga memiliki upaya dalam mengatasi kendala tersebut. Berbagai macam upaya juga memiliki tingkat efektivitas masing-masing. Upaya yang pertama terkait penggunaan genset, sudah meminimalisir kendala, namun hal tersebut belum efektif dikarenakan genset hanya dapat digunakan

beberapa saat saja. Upaya yang kedua terkait bimbingan teknis dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa sudah efektif karena dapat menambah jumlah ASN sebagai pelaku pengadaan. Upaya yang ketiga terkait sosialisasi pengadaan secara elektronik juga sudah efektif karena dapat membantu pelaku usaha mengoperasikan sistem pengadaan.

### **4.3 Pembahasan**

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian di atas diketahui pengadaan barang/jasa mempunyai peranan penting dalam suatu instansi atau organisasi. Pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

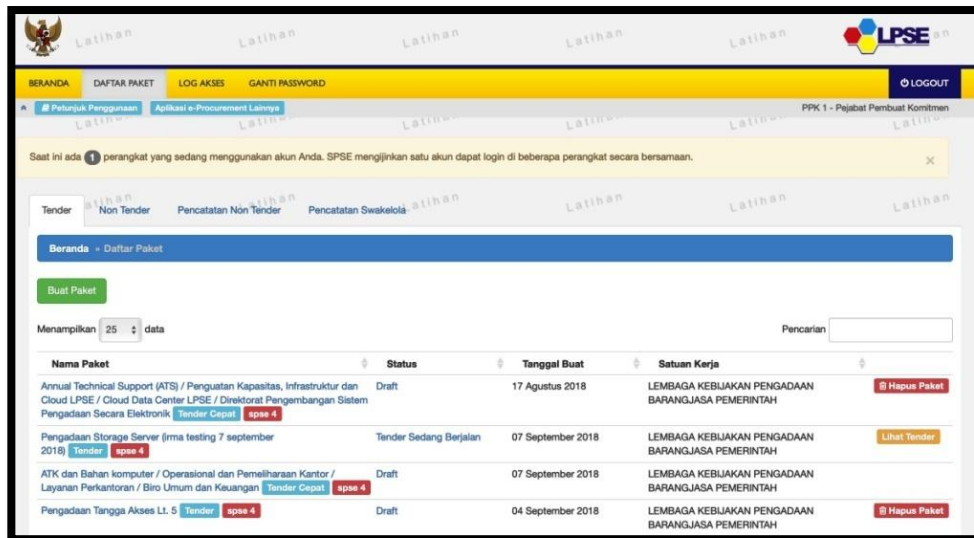
#### **4.3.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga**

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan. Berikut merupakan alur pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.

## ALUR SPSE 4.3

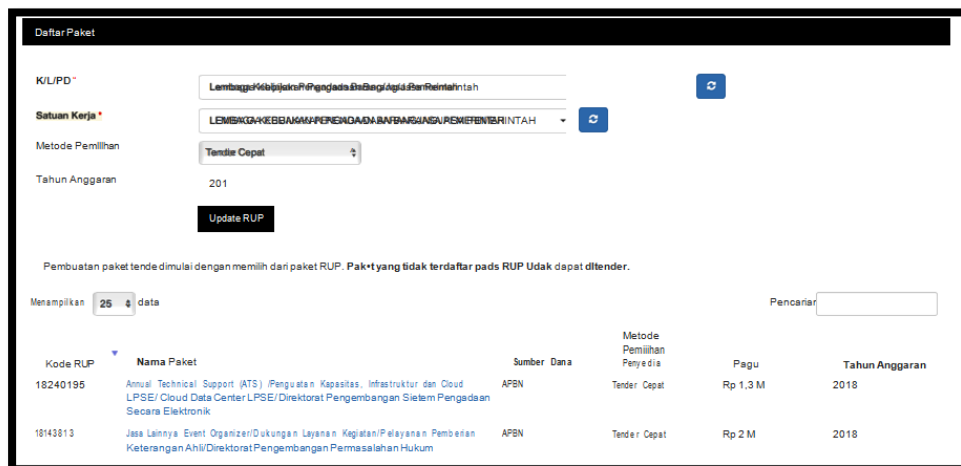
### 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

#### a. Pembuatan Paket



Gambar 4.2 Pembuatan Paket

#### b. Pilih Paket Rencana Umum Pengadaan (RUP)



Gambar 4.3 Pilih Paket RUP

c. Konfirmasi Paket Rencana Umum Pengadaan (RUP)

**Informasi Rencana Pengadaan**

|                  |  |             |  |
|------------------|--|-------------|--|
| Kode RUP         | 18240195   |             |  |
| Nama Paket       | Annual Technical Support (ATS) / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik |             |  |
| K/L/PD           | Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   |             |  |
| Satuan Kerja     | LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH   |             |  |
| Nilai Pagu Paket | Rp 1.263.108.000,00  |             |  |
| Tahun Anggaran   | 2018   |             |  |
| Jenis Pengadaan  | Jasa Lainnya   |             |  |
| Anggaran         | No   | Sumber Dana | Kode Anggaran                              |
|                  | 1  | APBN        | 106.01.970968.00.00.06.3932.011.051.522141 |
|                  |  |             | Nilai                                      |
|                  |  |             | Rp 1.263.108.000,00                        |

Pembuatan paket tender dimulai dengan memilih dari paket RUP. Paket yang tidak terdaftar pada RUP tidak dapat ditender.

**Gambar 4.4 Konfirmasi Paket RUP**

**Daftar Paket - Edit Paket**

1 Data Paket | 2 Dokumen Persiapan

|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
| <b>Rencana Umum Pengadaan</b> | Kode RUP   | Nama Paket   | Sumber Dana                                |
|                               | 18240195   | Annual Technical Support (ATS) / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik | APBN                                       |
|                               | <input type="button" value="Tambah Rencana Pengadaan"/>  |  |  |
| K/L/PD                        | Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   |  |  |
| Satuan Kerja                  | LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH   |  |  |
| Anggaran                      | Tahun  | Sumber Dana  | Kode Anggaran                              |
|                               | 2018   | APBN   | 106.01.970968.00.00.06.3932.011.051.522141 |
|                               |  |  | Nilai                                      |
|                               |  |  | Rp 1.263.108.000,00                        |
|                               |  |  | PPK  |
|                               |  |  | PPK 1                                      |
| <b>Nama Paket *</b>           | Annual Technical Support (ATS) / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik |  |  |
| Nilai Pagu Paket              | Rp 1.263.108.000,00  |  |  |
| <b>Lokasi Pekerjaan</b>       | Provinsi *   | Kabupaten/Kota *   | Detail Lokasi *                            |
|                               | DKI Jakarta  | Jakarta Selatan (Kota)   | Alamat Detail                              |
|                               | <input type="button" value="Tambah Lokasi"/>   |  |  |

\* Wajib diisi.

d. Lengkapi Informasi Paket Rencana Umum Pengadaan (RUP)

**Gambar 4.5 Lengkapi Informasi Paket RUP**

e. Lengkapi Informasi Persiapan Pengadaan

Beranda » Daftar Paket » Edit Paket » Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar

**Petunjuk upload dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar:**

1. Perhatikan file yang akan di upload, pastikan bahwa file tersebut adalah dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar untuk Tender ini;
2. Harap Jangan upload Dokumen Persiapan Pengadaan di sini;
3. Dokumen yang dapat di upload hanya dokumen yang memiliki ekstensi \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.zip atau \*.rar; dan
4. Klik button Upload yang ada di bawah ini untuk upload bagian dari dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar.

Daftar Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar

1. KAKSpek.pdf

**Gambar 4.6 Lengkapi Informasi Persiapan Pengadaan**

f. Upload KAK atau Spesifikasi

Daftar Paket » Edit Paket

1 Data Paket — 2 Dokumen Persiapan

Nilai HPS \* Rp. 0 **Rincian HPS**

Harap mengisi rincian HPS!

Dokumen Persiapan Pengadaan

Dokumen Persiapan Pengadaan

Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar \*

Rancangan Kontrak \*

Harap melengkapi Dokumen Persiapan Pengadaan!

UKPBJ \*  Pilih UKPBJ

Sebelumnya

\*Wajib diisi.

**Gambar 4.7 Upload KAK atau Spesifikasi**

g. *Input Harga Perkiraan Sendiri (HPS)*

TOTAL PAGU :Rp 1.263.108.000,00

|    | Jenis Barang/Jasa | Satuan | Vol  | Harga          | Pajak (%) | Total          | Keterangan |
|----|-------------------|--------|------|----------------|-----------|----------------|------------|
| 1  | Item 1            | Unit   | 6,00 | 100.000.000,00 | 10,00     | 660.000.000,00 |            |
| 2  | Item 2            | Buah   | 4,00 | 200.000.000,00 | 10,00     | 880.000.000,00 |            |
| 3  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 4  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 5  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 6  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 7  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 8  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 9  |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 10 |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 11 |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 12 |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 13 |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 14 |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |
| 15 |                   |        | 1,00 | 0,00           | 10,00     | 0,00           |            |

TOTAL NILAI      Rp. 1.540.000.000,00

Gambar 4.8 *Input HPS*h. *Upload Rancangan Kontrak*

Beranda » Daftar Paket » Edit Paket » Rancangan Kontrak

**Petunjuk upload dokumen Rancangan Kontrak:**

1. Perhatikan file yang akan di upload, pastikan bahwa file tersebut adalah dokumen Rancangan Kontrak untuk Tender ini;
2. Harap jangan upload Dokumen Persiapan Pengadaan di sini;
3. Dokumen yang dapat di upload hanya dokumen yang memiliki ekstensi \*.doc atau \*.docx; dan
4. Klik button Upload yang ada di bawah ini untuk upload bagian dari dokumen Rancangan Kontrak.

Daftar Rancangan Kontrak

1. RancanganKontrak.docx 

Gambar 4.9 *Upload Rancangan Kontrak*

## i. Pilih Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

| Daftar Paket - Edit Paket - Pilih UKPBJ                |  |                 |                                |
|--|--|-----------------|--------------------------------|
| Kode RUP   | 18240195   |                 |                                |
| K/L/PD *   | Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah   |                 |                                |
| Satuan Kerja *   | LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH   |                 |                                |
| Nama Paket   | IRVAN - Annual Technical Support (ATS) / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik |                 |                                |
| Pilih UKPBJ  |  |                 |                                |
| Menampilkan  | 25 data  |                 |                                |
| Pencarian  | itd  |                 |                                |
| Nama   | Alamat   | Kepala Unit PBJ | Pilih                          |
| UKPBJ ITD  | Jakarta  | KUPPBJ ITD      | <input type="checkbox"/> Pilih |
| Menampilkan Halaman 1 dari 1 - Ditemukan dari 605 data |  |                 |                                |
| <input type="button" value="Kembali"/>                 |  |                 |                                |

Gambar 4.10 Pilih UKPBJ

## j. Kirim Persiapan ke Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

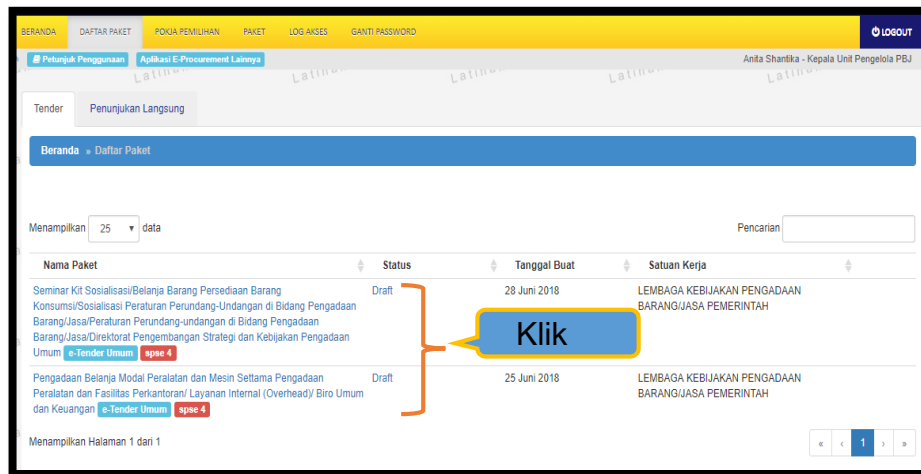
| Daftar Paket - Edit Paket   |  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
|---|--|-----------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1 Data Paket — 2 Dokumen Persiapan  |  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| Nilai HPS *   | Rp 1.100.000.000,00 <input type="button" value="Rincian HPS"/>   |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| Dokumen Persiapan Pengadaan   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumen Persiapan Pengadaan</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar *</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Rancangan Kontrak *</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Dokumen Persiapan Pengadaan |  | Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar * | <input checked="" type="checkbox"/> | Rancangan Kontrak * | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dokumen Persiapan Pengadaan   |  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar *  | <input checked="" type="checkbox"/>  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| Rancangan Kontrak *   | <input checked="" type="checkbox"/>  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| UKPBJ *   | UKPBJ ITD <input checked="" type="checkbox"/> Ganti UKPBJ <input type="button" value="Batal"/>   |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| <input type="button" value="Sebelumnya"/> <input type="button" value="Simpan dan Membuat Paket"/> |  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |
| * Wajib diisi.  |  |                             |  |  |                                     |                     |                                     |

Gambar 4.11 Kirim Persiapan ke UKPBJ



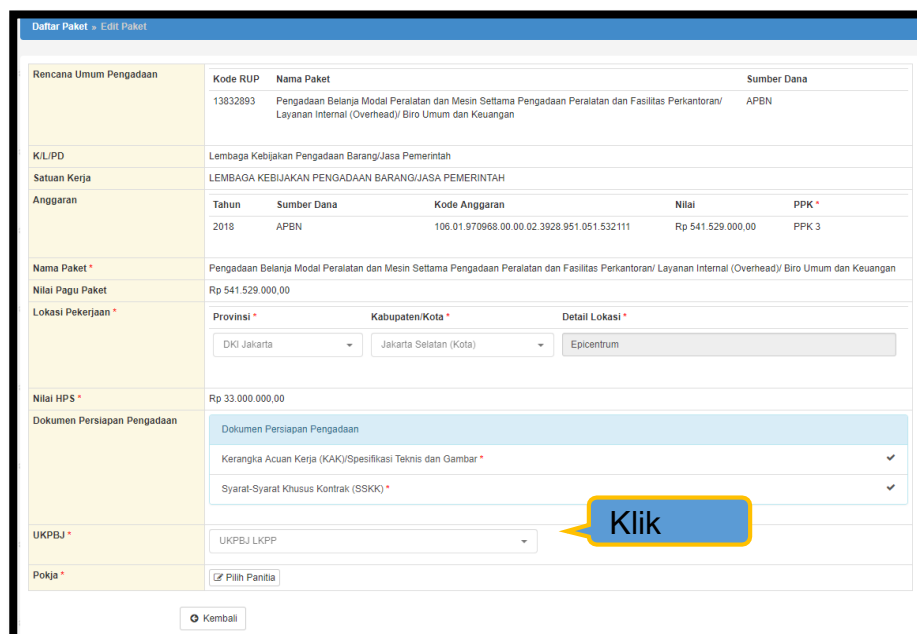
## 2. Kepala Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

### a. Pilih Paket Permintaan Pemilihan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)



**Gambar 4.12 Pilih Paket Permintaan Pemilihan dari PPK**

### b. Pilih Pokja Pelaksanaan Pemilihan



**Gambar 4.13 Pilih Pokja Pelaksanaan Pemilihan**

### c. Konfirmasi Pokja Pemilihan

Daftar Paket - Edit Paket - Pilih Panitia

Kode RUP: 13832893  
 K/L/PD: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
 Satuan Kerja: LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
 Nama Paket: Pengadaan Belanja Modal Peralatan dan Mesin Setama Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran/ Layanan Internal (Overhead)/ Biro Umum dan Keuangan

Pilih Panitia

Menampilkan: 25 data

| Nomor SK         | Nama         | Tahun | Anggota                                   | Pilih |
|------------------|--------------|-------|---|-------|
| 123/UKPBJ/2018   | Kepantiaan 1 | 2018  | Ardiansyah, Ani Yuliana, Fahmi Syahreza   | Pilih |
| 13/SK/UKPBJ/2018 | Kepantiaan 2 | 2018  | Fahmi Syahreza, Rara Diniarti, Adriansyah | Pilih |

Menampilkan Halaman 1 dari 1

Kembali

**Gambar 4.14 Konfirmasi Pokja Pemilihan**

## 3. Pokja Pemilihan

### a. Pilih Paket Permintaan Pemilihan Penugasan Kepala Pengelola PBJ

Daftar Paket

Tender: Non Tender

Daftar Paket

Kepantiaan: Semua

Menampilkan: 25 data

| Nama Paket   | Status               | Tanggal Masuk     | Kategori Kerja                                     | Uraian Tender |
|--|----------------------|-------------------|--|---------------|
| Pengembangan Sistem Pengadaan Nasional / Penguatan Kapasitas, pemeliharaan dan Cloud IaaS / Paket IaaS Group / IaaS / IaaS/Cloud / Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik | Draft                | 02 September 2018 | LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH | KLIK          |
| Pengembangan Security, Jaringan, Inisiasi / Pengembangan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSC - Citra   | Invitasi Suban Resmi | 07 Juni 2018      | LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH | Uraian Tender |
| Perencanaan, Kewajiban dan Konsumsi / service provider lokal Asset Management/Operasional dan Pemeliharaan Kantor - test by Cloud  | 13001                | 08 Juni 2018      | LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH | Uraian Tender |

**Gambar 4.15 Pilih Paket Permintaan Pemilihan Penugasan Kepala Pengelola PBJ**

### b. Melengkapi Informasi Persiapan Pemilihan (1)

Detail Tender

Penting:

- Paket Tender belum bisa diumumkan jika isian belum dilengkapi.
- Tender harus dilakukan secara menyeluruh. Jika ada tahap yang tidak dilakui (misalnya dilakukan secara manual) akan menyebabkan status Tender menggantung dan berpotensi sebagai kecurangan.

Kode Tender: 8369999 Nilai HPS: Rp 3.382.500.000,00 Rincian HPS

Nama Paket: Pengembangan Sistem Pengadaan Nasional / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSC / Cloud / Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Jenis Pengadaan: Pengadaan Barang - Tender - Pascakualifikasi Satu File - Harga Terendah Sistem Gugur

Kualifikasi Usaha: [Dropdown]

Penetapan Pemenang: 1 Pemenang

Jadwal Tender: Belum Ada Jadwal

Rancangan Kontrak: Rancangan Kontrak

File Rancangan Kontrak: docx (03/30/2018 11:48)

**Gambar 4.16 Melengkapi Informasi Persiapan Pemilihan (1)**

c. Melengkapi Informasi Persiapan Pemilihan (2)

|                        |  |
|------------------------|--|
| Rancangan Kontrak      | Rancangan Kontrak<br>Rancangan Kontrak.docx (03 SEPTEMBER 2018 11:46)  |
| Dokumen Tender/Seleksi | Dokumen Tender/Seleksi<br>Persyaratan Kualifikasi *<br>Masa Berlaku Penawaran 0 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran *<br>Dokumen Penawaran Teknis *<br>Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar * ✓ |
| Status Persetujuan     |  |
| Anggota Panitia/Pokja  | Status Tanggal Alasan Tidak Setuju   |
| POKJA 9a               |  |
| POKJA 9b               |  |
| POKJA 9c               |  |

**Gambar 4.17 Melengkapi Informasi Persiapan Pemilihan (2)**

d. Upload Dokumen Tender

|                        |   |
|------------------------|---|
| Dokumen Tender/Seleksi | Dokumen Tender/Seleksi<br>Persyaratan Kualifikasi * ✓<br>Masa Berlaku Penawaran 90 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran * ✓<br>Dokumen Penawaran Teknis * ✓<br>Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis dan Gambar * ✓ |
| Status Persetujuan     |   |
| Anggota Panitia/Pokja  | Status Tanggal Alasan Tidak Setuju  |
| POKJA 9a               |   |
| POKJA 9b               |   |
| POKJA 9c               |   |

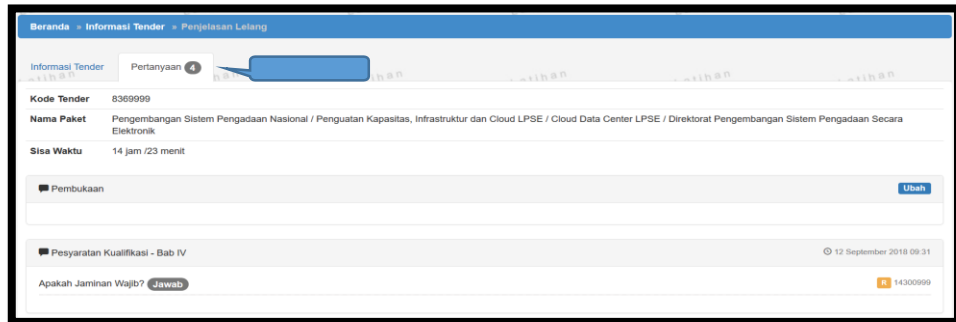
**Gambar 4.18 Upload Dokumen Tender**

e. Pokja Menyetujui Pengumuman Tender (*Collective Collegial*)

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| Status Persetujuan  |                                    |
| Anggota Panitia/Pokja   | Status Tanggal Alasan Tidak Setuju |
| POKJA 9a  |                                    |
| POKJA 9b  |                                    |
| POKJA 9c  |                                    |
| Persetujuan<br>PAKTA INTEGRITAS<br>Saya menyetujui bahwa:<br>1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;<br>2. Akan melaksanakan kewajiban PKP2K jika terdapat kecurigaan atau praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;<br>3. Akan mengikuti prosedur pengadaan sesuai EUPK, Transparansi, dan profesionalitas untuk memastikan hasil kerja terbaik sesuai kebutuhan pelaksanaan pembangunan; dan<br>4. Apabila melanggar hasil-hasil yang ditetapkan dalam angka 1), 2) dan 3) maka bersedia menanggung akibat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<br>Pakta Integritas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan tidak terdapat. Dengan mengumumkan Pakta Integritas ini, anda telah dianggap menyetujui Pakta Integritas.<br>Alasan Tidak Setuju<br><input type="button" value="Setuju"/> <input type="button" value="Tidak Setuju"/> |                                    |

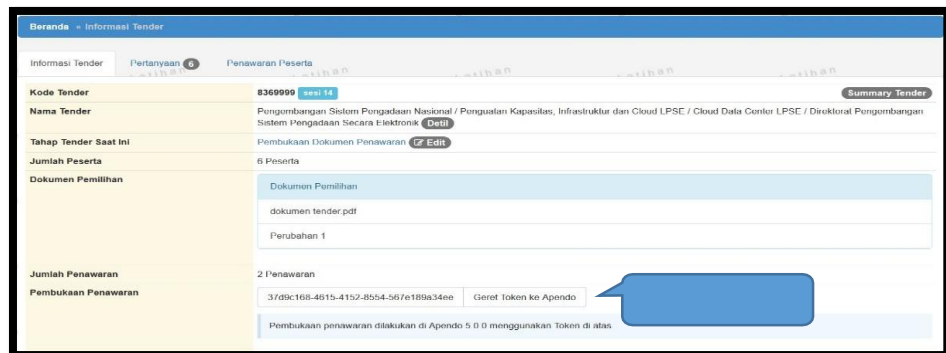
**Gambar 4.19 Pokja Menyetujui Pengumuman Tender**

## f. Penjelasan Tender (Aanwijzing)



Gambar 4.20 Penjelasan Tender (Aanwijzing)

## g. Pembukaan Penawaran



Gambar 4.21 Pembukaan Penawaran

## h. Apendo Menggunakan Token Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)



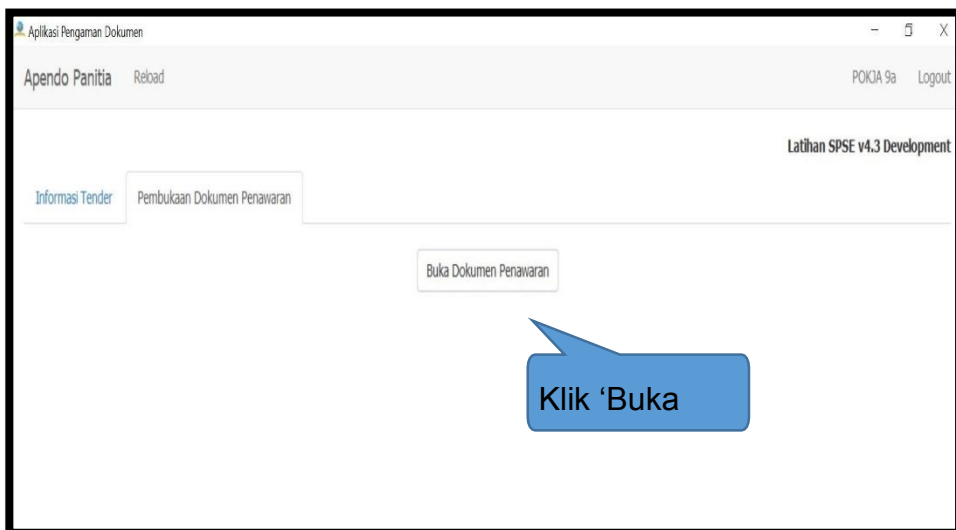
Gambar 4.22 Apendo Menggunakan Token SPSE

## i. Apendo Informasi Tender



Gambar 4.23 Apendo Informasi Tender

## j. Apendo Pembukaan Dokumen Penawaran



Gambar 4.24 Apendo Pembukaan Dokumen Penawaran

## k. Melihat Penawaran Peserta



Gambar 4.25 Melihat Penawaran Peserta

## 1. Evaluasi Penawaran

The screenshot shows the 'Evaluasi' tab selected in the navigation menu. The main content area displays the 'Evaluasi Administrasi' section, which includes a table of requirements and a text input field for 'Alasan Tidak Lulus' (Reasons for Disqualification).

| Persyaratan            | Memenuhi                 |
|------------------------|--------------------------|
| Masa Berlaku Penawaran | <input type="checkbox"/> |
| Penawaran              | <input type="checkbox"/> |

Alasan Tidak Lulus

minimal 10 karakter

**Gambar 4.26 Evaluasi Penawaran**

### a. Evaluasi Administrasi

The screenshot shows the 'Evaluasi Administrasi' section, which includes a table of requirements and a text input field for 'Alasan Tidak Lulus' (Reasons for Disqualification).

| Persyaratan                              | Memenuhi                 |
|--|--------------------------|
| Spesifikasi Teknis dan Identitas         | <input type="checkbox"/> |
| Jadual Penyerahan atau Pengiriman Barang | <input type="checkbox"/> |
| Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakan dan | <input type="checkbox"/> |
| Brosur atau Gambar-Gambar                | <input type="checkbox"/> |
| Jaminan Pemajual                         | <input type="checkbox"/> |
| Asuransi                                 | <input type="checkbox"/> |
| Terang Teknis                            | <input type="checkbox"/> |
| Relap/Usai Perhitungan TIKDN             | <input type="checkbox"/> |

Alasan Tidak Lulus

minimal 10 karakter

**Gambar 4.27 Evaluasi Administrasi**

## b. Evaluasi Teknis

Beranda » Informasi Tender

Informasi Tender   Pertanyaan 6   Penawaran Peserta   Evaluasi

Klik pada Nama Peserta untuk melakukan evaluasi

Hasil Evaluasi

| No. | Nama Peserta | Harga Penawaran     | Harga Terkoreksi    | A | T | H | K | B | P |
|-----|--------------|---------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1   | REKANAN 26   | Rp 55.000.000,00    | Rp 55.000.000,00    | x | x | x | x | x | x |
| 2   | REKANAN 9    | Rp 55.275.000,00    | Rp 55.275.000,00    | x | x | x | x | x | x |
| 3   | REKANAN 13   | Tidak Ada Penawaran | Tidak Ada Penawaran | x | x | x | x | x | x |
| 4   | REKANAN 12   | Tidak Ada Penawaran | Tidak Ada Penawaran | x | x | x | x | x | x |
| 5   | REKANAN 11   | Tidak Ada Penawaran | Tidak Ada Penawaran | x | x | x | x | x | x |

Klik nama peserta

Gambar 4.28 Evaluasi Teknis

## c. Evaluasi Harga

Beranda » Informasi Tender

Informasi Tender   Pertanyaan 6   Penawaran Peserta   Evaluasi

Nama Peserta: REKANAN 26 [← Kembali ke Hasil Evaluasi](#)

Data Kualifikasi [Detail](#)

Masa Berlaku Penawaran: 90 hari

Penawaran Harga [Detail](#)

Data Evaluasi Teknis telah tersimpan

Evaluasi Administrasi   Evaluasi Teknis   Evaluasi Harga   Evaluasi Kualifikasi   Pembuktian Kualifikasi

Penilaian:  Lulus  Tidak lulus

Harga Terkoreksi (Rp): 55.200.000,00

[Simpan](#)

Gambar 4.29 Evaluasi Harga

#### d. Evaluasi Kualifikasi

Informasi Tender    Pertanyaan    Penawaran Peserta    Evaluasi

Nama Peserta: REKANAN 26 ← Kembali ke Hasil Evaluasi

Data Kualifikasi: [Detail](#)

Masa Berlaku Penawaran: 30 hari

Penawaran Harga: [Detail](#)

Data Evaluasi Harga Telah tersimpan

Evaluasi Administrasi    Evaluasi Teknis    Evaluasi Harga    **Evaluasi Kualifikasi**    Pembuktian Kualifikasi

Persyaratan kualifikasi Memenuhi

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| SIUP  | <input type="checkbox"/>            |
| Klasifikasi : kecil dan non kecil   | <input type="checkbox"/>            |
| Memiliki NPWP   | <input type="checkbox"/>            |
| Telah Melunasi Kewajiban Pajak Tahun Terakhir   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan | <input type="checkbox"/>            |
| Tidak Masuk dalam Daftar Hitam  | <input type="checkbox"/>            |
| Pengalaman Pekerjaan pengadaan barang   | <input type="checkbox"/>            |
| Tenaga Ahli pengadaan barang  | <input type="checkbox"/>            |

Alasan Tidak Lulus

minimal 10 karakter

[Simpan](#)

**Gambar 4.30 Evaluasi Kualifikasi**

#### e. Undangan Pembuktian Kualifikasi

ISI UNDANGAN PEMBUKTIAN

Kepada Yth:  
REKANAN 26  
di  
Tempat

Kami mengundang Anda untuk menghadiri pembuktian kualifikasi terhadap tender  
ID tender: 8369999  
Nama tender: Pengembangan Sistem Pengadaan Nasional / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik  
dengan informasi terkait pembuktian sebagai berikut:  
Waktu : ...  
Tempat : ...  
Yang harus dibawa : ...  
Yang harus hadir : ...

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Waktu \*

Tempat \*

Yang Harus Dibawa \*

Yang Harus Hadir \*

[Kirim](#)    [Kembali](#)

**Gambar 4.31 Undangan Pembuktian Kualifikasi**



## f. Pembuktian Kualifikasi

The screenshot shows the 'Pembuktian Kualifikasi' section of a procurement portal. It includes a navigation bar with tabs for 'Evaluasi Administrasi', 'Evaluasi Teknis', 'Evaluasi Harga', 'Evaluasi Kualifikasi', and 'Pembuktian Kualifikasi'. The main content area is titled 'Undangan Pembuktian' and 'Persyaratan Kualifikasi'. It lists several requirements such as 'SIUP', 'Klasifikasi: kecil dan non kecil', 'TDP', 'Klasifikasi: Kecil', 'Memiliki NPWP', 'Telah Melunasi Kewajiban Pajak Tahun Terakhir', and 'Tidak Masuk dalam Daftar Hitam'. To the right of these requirements are checkboxes under the heading 'Memenuhi'. A blue callout box points to these checkboxes. Below the list is a text input field for 'Alasan Tidak Lulus' with a note 'minimal 10 karakter' and a green 'Simpan' button.

**Gambar 4.32 Pembuktian Kualifikasi**

## g. Pengumuman Pemenang

The screenshot shows the 'Pengumuman Pemenang' section. It features a sidebar with categories like 'Berita Acara', 'Pengumuman Pemenang', 'Informasi Lainnya', 'Surat Penunjukan', and 'Download Dokumen Akhir'. The main content area shows a list of documents, including 'Berita Acara Evaluasi Penawaran' and 'Berita Acara Hasil Pelelangan'. A blue callout box highlights the 'Pengumuman Pemenang' document. Below the list, there is a section for 'Surat Penunjukan' and 'Download Dokumen Akhir' with a 'PPK 99' document. At the bottom, there are navigation buttons for 'Membatalkan Tender atau Mengajukan Tender', 'Evaluasi Barang', 'Pemeriksaan Perencanaan Barang', and 'Formulir Perencanaan Peserta'.

**Gambar 4.33 Pembuktian Kualifikasi**

## h. Kirim Pengumuman Pemenang

The screenshot shows the 'Kirim Pengumuman Pemenang' page. It features a table with the following columns: 'No', 'Peserta', 'Email', and 'Pemenang'. The table lists 28 participants, each with a unique email address and a 'Pemenang' status indicated by a checkbox. A blue callout box highlights the 'Pemenang' column. At the bottom, there are buttons for 'Kirim Pengumuman' and 'Kembali'.

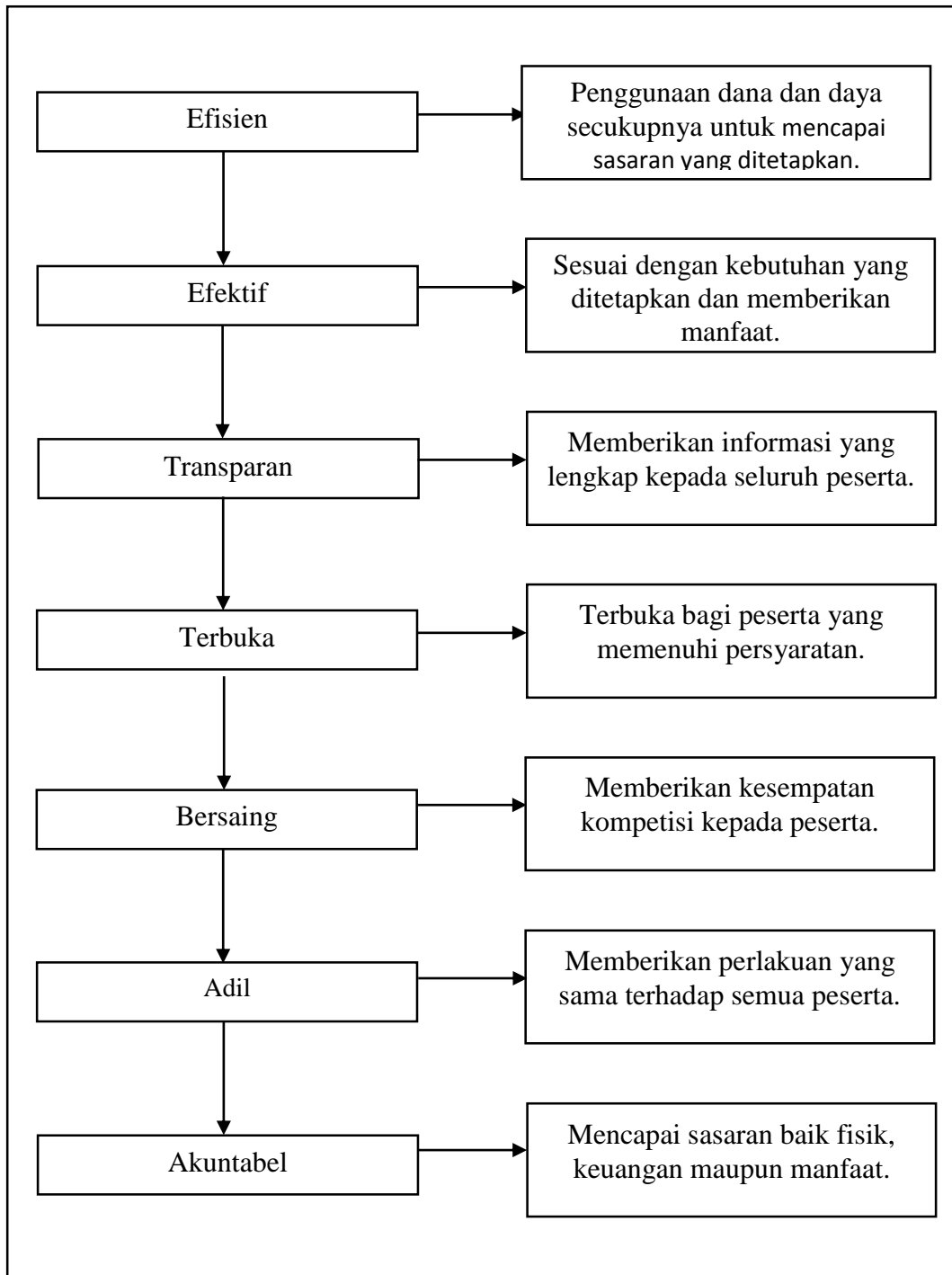
| No | Peserta    | Email               | Pemenang                            |
|----|------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1  | REKANAN 25 | REKANAN25@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | REKANAN 24 | REKANAN24@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | REKANAN 22 | REKANAN22@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | REKANAN 23 | REKANAN23@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5  | REKANAN 25 | REKANAN25@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  | REKANAN 17 | REKANAN17@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7  | REKANAN 16 | REKANAN16@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8  | REKANAN 15 | REKANAN15@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9  | REKANAN 14 | REKANAN14@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | REKANAN 13 | REKANAN13@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | REKANAN 12 | REKANAN12@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | REKANAN 11 | REKANAN11@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | REKANAN 10 | REKANAN10@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | REKANAN 9  | REKANAN9@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15 | REKANAN 8  | REKANAN8@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16 | REKANAN 7  | REKANAN7@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 17 | REKANAN 6  | REKANAN6@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18 | REKANAN 5  | REKANAN5@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19 | REKANAN 4  | REKANAN4@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20 | REKANAN 3  | REKANAN3@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21 | REKANAN 2  | REKANAN2@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22 | REKANAN 1  | REKANAN1@kpp.go.id  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23 | REKANAN 21 | REKANAN21@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24 | REKANAN 20 | REKANAN20@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 25 | REKANAN 19 | REKANAN19@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 26 | REKANAN 18 | REKANAN18@kpp.go.id | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Gambar 4.34 Kirim Pengumuman Pemenang**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* yang berlaku di LPSE Kota Salatiga meliputi kegiatan perencanaan pengadaan, kegiatan persiapan pengadaan, kegiatan persiapan pemilihan, kegiatan pelaksanaan pemilihan, kegiatan pelaksanaan kontrak dan kegiatan serah terima hasil pekerjaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui *e-Procurement* tersebut telah menerapkan suatu pedoman atau aturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan pemilihan belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dikarenakan, ada beberapa ketentuan dalam kegiatan pelaksanaan pemilihan yang belum diterapkan sesuai aturan.

#### **4.3.2 Kesesuaian Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga dengan Prinsip-Prinsip Pengadaan**

Prinsip pengadaan barang/jasa merupakan dasar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan proses tersebut. Prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya adalah efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Ketujuh prinsip tersebut diterapkan dengan tujuan mendorong praktik pengadaan barang/jasa yang baik dan menekan kebocoran anggaran (*clean governance*). Berikut merupakan kesesuaian prinsip-prinsip pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga.



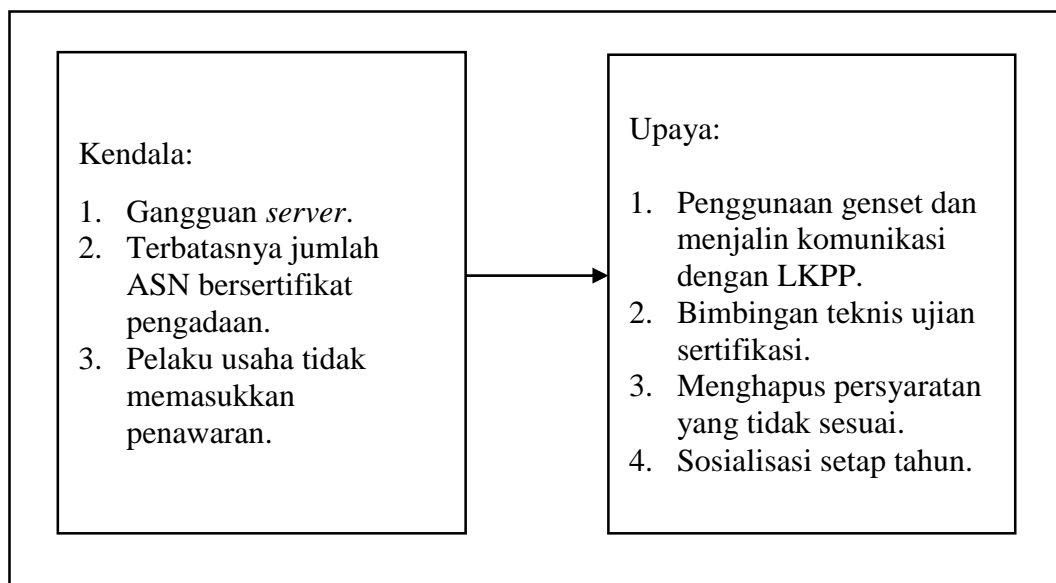
**Gambar 4. 35 Kesesuaian Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga dengan Prinsip-Prinsip Pengadaan**

**Sumber: Hasil Penelitian yang Sudah Diolah (2020)**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* yang berlaku di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Prinsip pengadaan barang/jasa merupakan dasar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan proses tersebut. Prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya adalah efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Ketujuh prinsip tersebut diterapkan dengan tujuan mendorong praktik pengadaan barang/jasa yang baik dan menekan kebocoran anggaran (*clean governance*).

#### **4.3.3 Kendala dan Upaya Pengadaan Barang/Jasa di LPSE Kota Salatiga**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak mungkin selalu berjalan sesuai target yang diharapkan oleh suatu instansi. Hal ini dikarenakan, setiap instansi dipastikan selalu menemui hambatan-hambatan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Setiap instansi juga pasti memiliki upaya dalam mengatasi kendala tersebut. Berbagai macam upaya juga memiliki tingkat efektivitas masing-masing. Berikut merupakan kendala dan upaya pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui e-Procurement di LPSE Kota Salatiga.



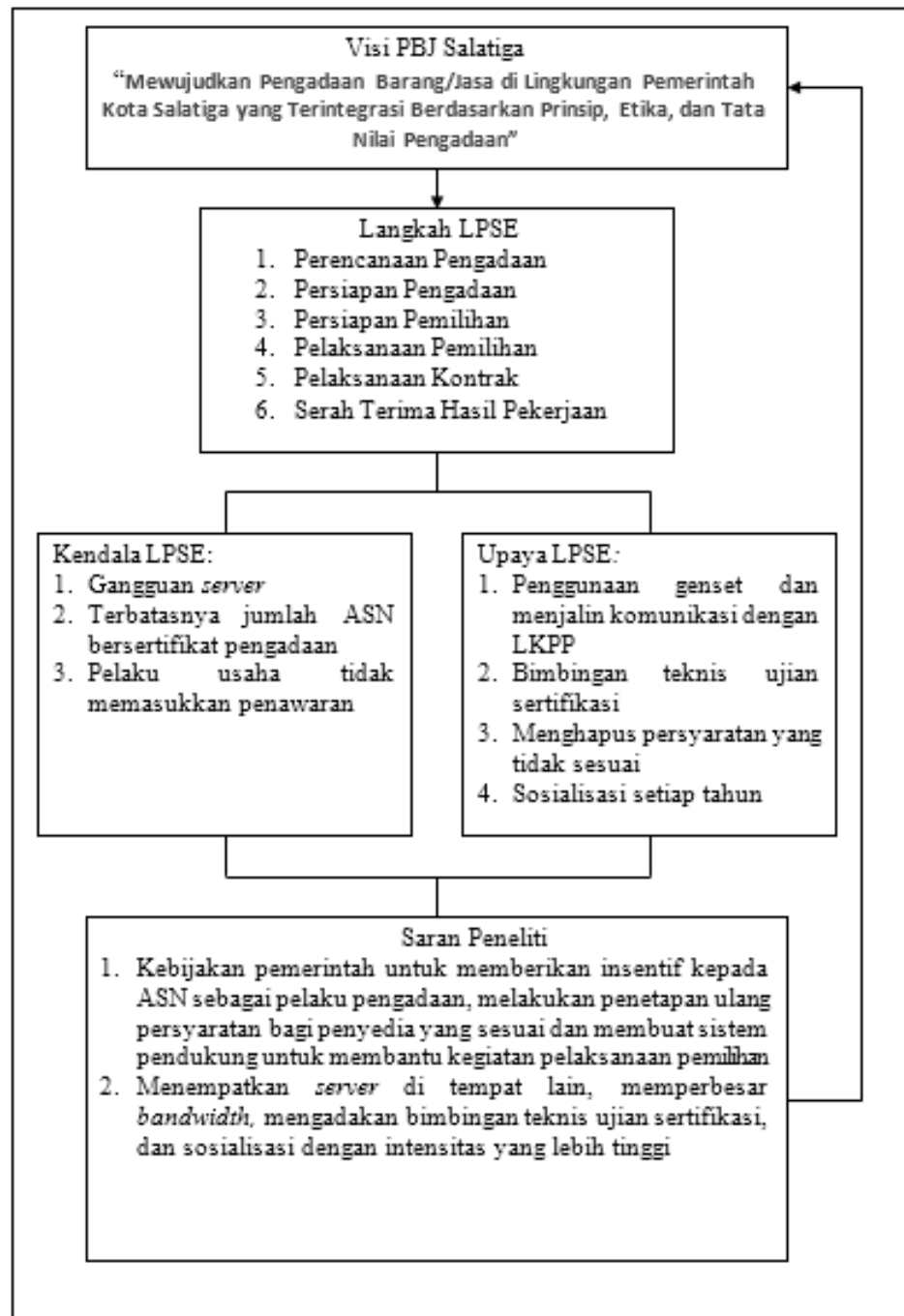
**Gambar 4. 36 Kendala dan Upaya Pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga**

**Sumber: Hasil Penelitian yang Sudah Diolah (2020)**

Hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga yang pertama adalah gangguan *server* yang disebabkan oleh pemadaman listrik, perbaikan sistem, dan kepadatan intensitas penggunaan sistem. Kedua, kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh kurangnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan barang/jasa. Ketiga, pelaku usaha tidak memasukkan penawaran yang disebabkan oleh persyaratan bagi penyedia sangat kompleks dan beberapa pelaku usaha tidak menguasai sistem. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh LPSE Kota Salatiga untuk mengurangi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* meliputi penggunaan genset dan menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP agar mengurangi gangguan *server*. Selain itu LPSE memberikan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa untuk menambah sumber daya manusia yang

kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selain hal tersebut, Pokja pemilihan akan menghapus persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar pelaku usaha dan LPSE telah mengadakan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik setiap tahun supaya pelaku usaha dapat memasukkan penawaran.

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka berikut ini adalah bagan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga yang disarankan oleh penulis.



**Gambar 4. 37** Bagan Pengadaan Barang/Jasa melalui e-Procurement di LPSE Kota Salatiga

Sumber: Hasil Penelitian yang Sudah Diolah (2020)

Pemerintah Kota Salatiga merupakan suatu lembaga pemerintahan yang dalam melaksanakan kewajibannya memerlukan barang atau logistik untuk kelancaran tugas dan pencapaian tujuan. Pengadaan Barang/Jasa atau PBJ merupakan bagian yang menangani mengenai hal tersebut. PBJ Kota Salatiga memiliki visi untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kota Salatiga yang terintegrasi berdasarkan prinsip, etika, dan tata nilai pengadaan. Salah satu cara untuk mewujudkan visi tersebut dan mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, PBJ Kota Salatiga membentuk sub bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau LPSE untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui *e-Procurement*.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* yang berlaku di LPSE Kota Salatiga meliputi kegiatan perencanaan pengadaan, kegiatan persiapan pengadaan, kegiatan persiapan pemilihan, kegiatan pelaksanaan pemilihan, kegiatan pelaksanaan kontrak dan kegiatan serah terima hasil pekerjaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui *e-Procurement* tersebut telah menerapkan suatu pedoman atau aturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan pemilihan belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dikarenakan, ada beberapa ketentuan dalam kegiatan pelaksanaan pemilihan yang belum diterapkan sesuai aturan.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* yang berlaku di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Prinsip pengadaan barang/jasa merupakan dasar yang menjadi acuan dalam



pelaksanaan proses tersebut. Prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya adalah efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Ketujuh prinsip tersebut diterapkan dengan tujuan mendorong praktik pengadaan.

Hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga yang pertama adalah gangguan *server* yang disebabkan oleh pemadaman listrik, perbaikan sistem, dan kepadatan intensitas penggunaan sistem. Kedua, kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh kurangnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan barang/jasa. Ketiga, pelaku usaha tidak memasukkan penawaran yang disebabkan oleh persyaratan bagi penyedia sangat kompleks dan beberapa pelaku usaha tidak menguasai sistem. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh LPSE Kota Salatiga untuk mengurangi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* meliputi penggunaan genset dan menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP agar mengurangi gangguan *server*. Selain itu LPSE memberikan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa untuk menambah sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selain hal tersebut, Pokja pemilihan akan menghapus persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar pelaku usaha dan LPSE telah mengadakan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik setiap tahun supaya pelaku usaha dapat memasukkan penawaran.

Selanjutnya saran dari penulis untuk perbaikan pelaksanaan pengelolaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menempatkan *server* di tempat lain dan memperbesar *bandwidth*. Selain itu LPSE dapat mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa dan sosialisasi penggunaan sistem kepada pelaku usaha dengan intensitas yang lebih tinggi supaya mendapatkan hasil yang optimal.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis terhadap hasil observasi, wawancara, dan pengamatan mengenai serangkaian kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga, maka hasil penelitian dan pembahasannya dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* yang berlaku di LPSE Kota Salatiga meliputi kegiatan perencanaan pengadaan, kegiatan persiapan pengadaan, kegiatan persiapan pemilihan, kegiatan pelaksanaan pemilihan, kegiatan pelaksanaan kontrak dan kegiatan serah terima hasil pekerjaan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui *e-Procurement* tersebut telah menerapkan suatu pedoman atau aturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan pemilihan belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dikarenakan, ada beberapa ketentuan dalam kegiatan pelaksanaan pemilihan yang belum diterapkan sesuai aturan.
2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* yang berlaku di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Prinsip pengadaan barang/jasa merupakan dasar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan proses tersebut. Prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya adalah efisien, efektif,

terbuka, bersaing, transparan, adil atau tidak diskriminatif, dan akuntabel. Ketujuh prinsip tersebut diterapkan dengan tujuan mendorong praktik pengadaan barang/jasa yang baik dan menekan kebocoran anggaran (*clean governance*).

3. Hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga yang pertama adalah gangguan *server* yang disebabkan oleh pemadaman listrik, perbaikan sistem, dan kepadatan intensitas penggunaan sistem. Kedua, kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disebabkan oleh kurangnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan barang/jasa. Ketiga, pelaku usaha tidak memasukkan penawaran yang disebabkan oleh persyaratan bagi penyedia sangat kompleks dan beberapa pelaku usaha tidak menguasai sistem. Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh LPSE Kota Salatiga untuk mengurangi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui *e-Procurement* meliputi penggunaan genset dan menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP agar mengurangi gangguan *server*. Selain itu LPSE memberikan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa untuk menambah sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selain hal tersebut, Pokja pemilihan akan menghapus persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar pelaku usaha dan LPSE telah mengadakan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik setiap tahun supaya pelaku usaha dapat memasukkan penawaran.

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan penelitian di atas, maka saran yang dapat peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi pemerintah pusat dapat menggalakkan pentingnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Selain itu pemerintah pusat hendaknya memberikan insentif kepada ASN sebagai pelaku pengadaan barang/jasa mengingat kompleksitas dan tingginya risiko pekerjaan. Selain hal tersebut sebaiknya pemerintah melakukan penetapan ulang persyaratan bagi penyedia yang sesuai dengan kondisi di lapangan. Selain itu pemerintah juga dapat membuat sistem pendukung untuk membantu kegiatan pelaksanaan pemilihan, misalnya sistem pelacak ketersediaan barang/jasa yang ditawarkan oleh pelaku usaha.
2. Bagi instansi terkait hendaknya mempunyai komitmen yang tinggi untuk memperbaiki pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Perbaikan pelaksanaan pengelolaan barang/jasa dapat dilakukan dengan menempatkan *server* di tempat lain dan memperbesar *bandwidth*. Selain itu LPSE dapat mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa dan sosialisasi penggunaan sistem kepada pelaku usaha dengan intensitas yang lebih tinggi supaya mendapatkan hasil yang optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alt, R., dan Puschmann, T. (2010). Successful Use of E-Procurement in Supply Chains. *Journal of Public Procurement*. Vol. 9, No. 6 dan 7, pp:120-141.
- Bowersox, D., J. (2002). *Manajemen Logistik I*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dwiantara, L., dan Sumarto, S.H. (2015). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: Grasindo.
- Emzir (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Febriawati, H. (2013). *Manajemen Logistik Farmasi dan Rumah Sakit*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Gunawan, H. (2015). *Pengantar Transportasi dan Logistik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Hardiansyah (2011). *Kualitas Pelayanan Publik Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Haryati, D., Anditya, A., & Wibowo, R. A. (2011). Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa Secara Elektronik. *Jurnal Member Hukum*. Vol. 23, No. 2, pp: 237-429.
- Indrajit, R., E. dan Djokopranoto, R. (2002). *Konsep Manajemen Supply Chain*. Jakarta: Grasindo.
- Indrajit, R., E. dan Djokopranoto, R. (2005). *Manajemen Persediaan*. Jakarta: Grasindo.
- Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- Istianto, B. (2011). *Manajemen Pemerintahan (Dalam Perspektif Pelayanan Publik), Edisi 2*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Jogiyanto (2009). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kartika, C. F., Hanafi, I., dan Hermawan. (2012). *Good Environmental Governanve*. Malang: Universitas Brawijaya Press (UB Press).
- Karuniawan, Bagus. (2002). *Sistem Informasi Manajemen dengan Visual Basic 6*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.


- Keputusan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum.
- Keputusan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengelolaan pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
- Makki, Safir. 2019. "Aset Pemerintah Pusat Tembus Rp 6.200 Triliun pada 2018". CNN Indonesia, 27 Maret 2019. Jakarta.
- Moleong, L., J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution, F. H. (2017). Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance Dalam Pelayanan Publik di Kelurahan Tegal Rejo Kecamatan Medan Perjuangan. *Jurnal Publik Undhar Medan*. Vol. 11, No. 2, pp: 71-80.
- Nirwan, Eka. 2019. "Korupsi Kapal Latih, PPK Pokja dan Penyedia Barang Jadi Tersangka". *Kedai Berita*, 1 Desember 2019. Makassar.
- Novitaningrum, B. D. (2014). "Akuntabilitas dan Transparansi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui *Electronic Procurement (Best Practice di Pemerintah Kota Surabaya)*". Thesis. FISIP, Administrasi Negara, Universitas Airlangga, Surabaya.
- Oetomo, B., S., D. (2002). *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- P., Wishnu., A. (2008). *Smart Business Series Logistik Praktis Cara Mudah Menguasai Ilmu Logistik*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering.
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 137 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan pengadaan Barang/jasa Secara Elektronik Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Yogyakarta.
- Saleh, S. (2016). *Administrasi Perbekalan/Logistik*. Bandung: Pustaka Ramadhan.
- Sari, N., L., K. (2013). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Secara Elektronik (*E-Procurement*) oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Surakarta. *Skripsi*. Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Sanusi, A. (2014). *Metodologi Penilitin Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sinambela, L.P., Rochadi, S., Ghazali, R., Muksin, A., Setiabudi, D., Bima, D., Syaifudin. (2014). *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono (2017). *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif R & D*. Bandung:Alfabeta.
- (2016). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, N., S. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Udoyono, K. (2012). *E-Procurement* dalam Pengadaan Barang/jasa untuk Mewujudkan Akuntabilitas di Kota Yogyakarta. *Jurnal Studi Pemerintahan*. Vol. 3, No.1.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Vaidya, K., Sajeev., A. S. M., dan Callender, G. (2006). Critical Factors, That Influence E-Procurement Implementation Success In The Public Sector. *Journal of Public Procurement*. Vol. 6, No. 1 dan 3, pp:70-99.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Persetujuan Dosen Pembimbing



**UNNES**

**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
Nomor: 15090/UN37.1.7/TD.06/2019

**Tentang  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR SEMESTER  
GASAL/GENAP  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

Menimbang : Bahwa untuk memperlancar mahasiswa Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi/Pend. Ekonomi Fakultas Ekonomi membuat Skripsi/Tugas Akhir, maka perlu menetapkan Dosen-dosen Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi/Pend. Ekonomi Fakultas Ekonomi UNNES untuk menjadi pembimbing.

Mengingat : 1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara RI No.4301, penjelasan atas Lembaran Negara RI Tahun 2003, Nomor 78)

2. Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2011 tentang Sistem Informasi Skripsi UNNES

3. SK. Rektor UNNES No. 164/O/2004 tentang Pedoman penyusunan Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa Strata Satu (S1) UNNES;

4. SK Rektor UNNES No.162/O/2004 tentang penyelenggaraan Pendidikan UNNES;

Menimbang : Usulan Ketua Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi/Pend. Ekonomi Tanggal 19 September 2019

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA : Menunjuk dan menugaskan kepada:

Nama : Hengky Pramusinto, S. Pd., M.Pd.  
NIP : 198010142005011001  
Pangkat/Golongan : III/c  
Jabatan Akademik : Lektor  
Sebagai Pembimbing


Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi/Tugas Akhir :

Nama : Dwi Novitarini  
NIM : 7101416051  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Ekonomi/Pend. Ekonomi  
Topik : Manajemen Sarana dan Prasarana


KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SEMARANG  
PADA TANGGAL : 15 Oktober 2019

DEKAN

  
Drs. Heni Yanto, M.B.A., PhD.  
NIP. 196307181987021001

Tembusan  
1. Wakil Dekan Bidang Akademik  
2. Ketua Jurusan  
3. Petinggal



7101416051  
....: FM-03-AKD-24/Rev. 00 :....

## Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Observasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229  
Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015  
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, surel: [fe@mail.unnes.ac.id](mailto:fe@mail.unnes.ac.id)

Nomor : B/18728/UN37.1.7/LT/2019  
Hal : Permohonan Izin Observasi

16 Desember 2019

Yth. Kepala ULP Kota Salatiga  
Jl. Letjend. Sukowati No. 51, Salatiga

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Dwi Novitarini  
NIM : 7101416051  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1  
Semester : Gasal  
Tahun akademik : 2019/2020  
Topik observasi : Manajemen Sarana dan Prasarana

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin observasi untuk penelitian awal skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 16 Desember 2019.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Dr. Dekan FE  
Dekan Bid. Kemahasiswaan,



Dr. Kusumuriyanto, M.P.Si.  
196005241984031001

Tembusan:  
Dekan FE;  
Universitas Negeri Semarang



Nomor Agenda Surat : 459 725 654 8

Sistem Informasi Surat Dinas - UNNES (2019-12-16 15:37:52)

## Lampiran 3 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229  
Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015  
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, surel: [fe@mail.unnes.ac.id](mailto:fe@mail.unnes.ac.id)

Nomor : B/1971/UN37.1.7/LT/2020 12 Februari 2020  
Hal : Izin Penelitian

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kota Salatiga  
Jalan Letjend. Sukowati Nomor 51, Salatiga, Jawa Tengah

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Dwi Novitarini  
NIM : 7101416051  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1  
Semester : Genap  
Tahun akademik : 2019/2020  
Judul : Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui E-Procurement di LPSE Kota Salatiga

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 24 Februari s.d 24 Maret 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Kardoyo, M.Pd.  
NIP. 196205291986011001  
Dekan FE  
Wakil Dekan Bid. Akademik,

Tembusan:  
Dekan FE;  
Universitas Negeri Semarang



Nomor Agenda Surat : 925 872 734 5

Sistem Informasi Surat Dinas - UNNES (2020-02-12 11:13:44)

## Lampiran 4 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229  
Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015  
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, surel: [fe@mail.unnes.ac.id](mailto:fe@mail.unnes.ac.id)

Nomor : B/2498/UN37.1.7/LT/2020  
Hal : Izin Penelitian

26 Februari 2020

Yth. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Kota Salatiga  
Jalan Letjend. Sukowati Nomor 51, Salatiga, Jawa Tengah

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Dwi Novitarini  
NIM : 7101416051  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1  
Semester : Genap  
Tahun akademik : 2019/2020  
Judul : Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui E-Procurement di LPSE Kota Salatiga

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 26 Februari s.d 25 April 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.





Tembusan:  
Dekan FE;  
Universitas Negeri Semarang



Nomor Agenda Surat : 577 851 489 6

Sistem Informasi Surat Dinas - UNNES (2020-02-26 14:43:59)

## Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian

|  |  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
|--|--|---------|------------------|-------------|--------------|--------------|-------------|------------------|--|----------------|--|--------------------|---------------------|----------------------|--|-----------|
|   | <b>PEMERINTAH KOTA SALATIGA</b><br><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b><br>Jl. Letjend. Sukowati Nomor 51 Salatiga, Kode Pos 50724 Telp. (0298) 325159<br>Faks. (0298) 325159 Website <a href="http://www.salatigakota.go.id">www.salatigakota.go.id</a><br>Email <a href="mailto:kesbangpol@salatigakota.go.id">kesbangpol@salatigakota.go.id</a>   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
|  | <b>SURAT KETERANGAN PENELITIAN</b><br><b>NOMOR : 070/495-1504</b>  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
|  | I. Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.<br>2. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor : SD. 6/ 6/ 2/ 12 tanggal 5 Juli 1972 tentang kegiatan Riset, Survei dan Keputusan Direktur Jendral Sosial Politik Nomor : 14 Tahun 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian (SPP) ;<br>3. Surat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang No. B/1970/UN37.1.7/KM.00.00/2020 Tanggal 12 Februari 2020 Perihal Permohonan Ijin Penelitian   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
|  | II. Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Salatiga, menyatakan <b>Tidak Keberatan</b> atas pelaksanaan Penelitian dalam wilayah Kota Salatiga yang dilaksanakan oleh : <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a. Nama</td> <td>: Dwi Novitarini</td> </tr> <tr> <td>b. NIM/ NIP</td> <td>: 7101416051</td> </tr> <tr> <td>c. Pekerjaan</td> <td>: Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>d. Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), SI</td> </tr> <tr> <td>e. Alamat Asal</td> <td>: Kebrok Rt/Rw 003/005 Kel/Desa Kalibejji Kec. Tuntang</td> </tr> <tr> <td>f. Penanggungjawab</td> <td>: Dr. Kardoyo, M.Pd</td> </tr> <tr> <td>g. Maksud dan Tujuan</td> <td>: Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui E-Procurement Di LPSE Kota Salatiga" Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa SETDA Kota Salatiga</td> </tr> <tr> <td>h. Lokasi</td> <td>: Dengan Ketentuan – ketentuan sebagai berikut</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat/ Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Rekomendasi ini.</li> <li>b. Pelaksanaan Penelitian tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan dan tidak membahas masalah politik dan/ atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.</li> <li>c. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan.</li> <li>d. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati/ mengindahkan peraturan dan atau melanggar hukum yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.</li> <li>e. Setelah Penelitian selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbang Pol Kota Salatiga.</li> </ol> | a. Nama | : Dwi Novitarini | b. NIM/ NIP | : 7101416051 | c. Pekerjaan | : Mahasiswa | d. Program Studi | : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), SI | e. Alamat Asal | : Kebrok Rt/Rw 003/005 Kel/Desa Kalibejji Kec. Tuntang | f. Penanggungjawab | : Dr. Kardoyo, M.Pd | g. Maksud dan Tujuan | : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui E-Procurement Di LPSE Kota Salatiga" Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa SETDA Kota Salatiga | h. Lokasi |
| a. Nama  | : Dwi Novitarini   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| b. NIM/ NIP  | : 7101416051   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| c. Pekerjaan   | : Mahasiswa  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| d. Program Studi   | : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), SI   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| e. Alamat Asal   | : Kebrok Rt/Rw 003/005 Kel/Desa Kalibejji Kec. Tuntang   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| f. Penanggungjawab   | : Dr. Kardoyo, M.Pd  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| g. Maksud dan Tujuan   | : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui E-Procurement Di LPSE Kota Salatiga" Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa SETDA Kota Salatiga   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| h. Lokasi  | : Dengan Ketentuan – ketentuan sebagai berikut   |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| III. Surat Rekomendasi Penelitian ini berlaku dari tanggal 25 Februari 2020 s.d 25 April 2020<br>Dikeluarkan di Salatiga<br>pada tanggal : 25 Februari 2020<br>a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK |  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
|    |  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |
| Tembusan:<br>1. Walikota Salatiga (sebagai laporan)<br>2. Kepala BAPPEDA Kota Salatiga<br>3. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa SETDA Kota Salatiga   |  |         |                  |             |              |              |             |                  |  |                |  |                    |                     |                      |  |           |

### Lampiran 6 Tanggal Pelaksanaan Observasi dan Penelitian

#### TANGGAL PELAKSANAAN OBSERVASI DAN PENELITIAN

| No | Hari dan Tanggal               | Waktu | Tempat   | Keperluan  |
|----|--------------------------------|-------|--|--|
| 1  | Senin,<br>16 Desember<br>2019  | 09.00 | Setda Kota Salatiga  | Memasukkan surat izin observasi  |
| 2  | Selasa,<br>17 Desember<br>2019 | 09.27 | Ruang Bagian Umum<br>Setda Kota Salatiga                     | Wawancara dengan<br>Muh Irwan Susanto,<br>S. I. P. (Kepala Sub<br>Bagian Tata Usaha)   |
| 3  | Senin,<br>7 Januari<br>2020    | 10.48 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Alfin Fuzta S.IP.,<br>M.Si. (Kepala Sub<br>Bagian LPSE)            |
| 4  | Selasa,<br>12 Februari<br>2020 | 09.00 | Kesbangpol Kota<br>Salatiga                                  | Memasukkan surat<br>izin penelitian  |
| 5  | Senin,<br>9 Maret<br>2020      | 09.03 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Suryana Adi<br>Setiawan, ST., MT.<br>(Kepala Bagian PBJ)           |
| 6  | Selasa,<br>25 Februari<br>2020 | 10.14 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Alfin Fuzta S.IP.,<br>M.Si. (Kepala Sub<br>Bagian LPSE)            |
| 7  | Rabu,<br>11 Maret<br>2020      | 10.46 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Ari Fitrianto, S,ST.,<br>MT. (Kasubag<br>Pengelolaan PBJ)          |
| 8  | Kamis,<br>12 Maret<br>2020     | 09.14 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Huda Einaryana,<br>S.H. (Kasubag<br>Pembinaan dan<br>Advokasi PBJ) |
| 9  | Jumat,<br>13 Maret<br>2020     | 09.22 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Dwi Widodo, A.Md.<br>Kom. (Pengelola<br>LPSE)                      |
| 10 | Senin,<br>16 Maret<br>2020     | 09.02 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Deby Tri Sugiati,<br>S.Kom. (Registrasi<br>dan Verifikasi<br>LPSE) |

|    |                             |       |  |   |
|----|-----------------------------|-------|--|---|
| 11 | Selasa,<br>17 Maret<br>2020 | 10.05 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Jaka Supriyanta<br>(Pengadministrasi<br>Umum PBJ)               |
| 12 | Rabu,<br>18 Maret<br>2020   | 14.38 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Wawancara dengan<br>Widarto (Pokja<br>Dinas Perumahan<br>dan Kawasan<br>Permukiman) |
| 13 | Rabu,<br>25 Maret<br>2020   | 14.27 | CV Plumpungan Indah<br>Sejahtera                             | Wawancara dengan<br>Supriyono (Peserta<br>Lelang)                                   |
| 14 | Kamis,<br>26 Maret<br>2020  | 09.11 | CV Sumber Jaya   | Wawancara dengan<br>Roni (Penyedia)   |
| 15 | Senin,<br>30 Maret<br>2020  | 09.00 | Ruang Bagian<br>Pengadaan Barang/Jasa<br>Setda Kota Salatiga | Melengkapi data<br>dokumentasi  |



**Lampiran 7 Daftar Informan dan Pengkodean**

**DAFTAR INFORMAN DAN PENGKODEAN**

| <b>No</b> | <b>Nama</b>                    | <b>Jabatan</b>   | <b>Kode</b> | <b>Lampiran Hal</b> |
|-----------|--------------------------------|--|-------------|---------------------|
| 1         | Muh Irwan Susanto, S. I. P.    | Kepala Sub Bagian Tata Usaha   | K.S.T       | 180                 |
| 2         | Suryana Adi Setiawan, ST., MT. | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Ketua LPSE, PPK Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang    | K.P         | 228                 |
| 3         | Alfin Fuzta S, IP., M.Si.      | Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sekretaris LPSE                    | K.S.L       | 231                 |
| 4         | Ari Fitrianto, S,ST., MT.      | Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Admin Sistem Informasi LPSE          | K.S.P       | 235                 |
| 5         | Huda Einaryana, S.H.           | Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, Pelatihan dan Sosial LPSE | K.S.A       | 240                 |
| 6         | Dwi Widodo, A.Md. Kom.         | Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Admin PPE LPSE                            | P.L         | 245                 |

|    |                             |  |       |     |
|----|-----------------------------|--|-------|-----|
| 7  | Deby Tri Sugiati,<br>S.Kom. | JF Pranata<br>Komputer Ahli<br>Pertama,<br>Registrasi dan<br>Verifikasi LPSE | P.K   | 247 |
| 8  | Jaka Supriyanta             | Pengadministrasi<br>Umum, Layanan<br>Pengguna LPSE                           | P.U   | 249 |
| 9  | Widarto                     | Pokja Dinas<br>Perumahan dan<br>Kawasan<br>Permukiman                        | P.J   | 252 |
| 10 | Supriyono                   | Peserta Lelang<br>dan Direktur CV<br>Plumpungan<br>Indah Sejahtera           | P.L.G | 258 |
| 11 | Roni                        | Penyedia dan<br>Direktur CV<br>Sumber Jaya                                   | P.N   | 264 |

## Lampiran 8 Transkrip Wawancara Observasi

### Aplikasi Hasil Wawancara

Kode : K.S.T.

Hari, Tanggal : Senin, 16 Desember 2019

Waktu : 09.27 – 10.47 WIB

Tempat : Ruang Bagian Umum Setda Kota Salatiga

Informan : Muh Irwan Susanto, S. I. P. (Kepala Sub Bagian Tata Usaha)

### Transkrip Wawancara

Sumber data Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Salatiga  
(Kode: K.S.T.)

### Wawancara Observasi Awal

1. Apakah Pemerintah Kota Salatiga sudah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) untuk menunjang kegiatan pengadaan?

Jawaban:

Pemerintah Kota Salatiga sudah mengimplementasikan kebijakan *e-Procurement*. Hal ini sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, untuk mengatasi kebocoran pengadaan Barang/Jasa, pemerintah telah merancang sebuah sistem pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* yang digunakan oleh instansi pemerintah. Kota Salatiga juga pernah mendapatkan penghargaan secara nasional yakni *E-Procurement Award* kategori komitmen LPSE dalam *E-Procurement* dari LKPP Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2. Bagian atau unit apakah yang menangani pengadaan secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dinaungi oleh bagian pembangunan. Sampai saat ini ULP tidak hanya menangani pengadaan secara elektronik, namun masih menangani pengadaan secara *offline* juga. Tapi di tahun 2020 nanti akan dibuat *online* semua. Bagian yang akan menangani adalah Layanan

Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dinaungi oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).

3. Apa kelebihan dari *e-Procurement*?

Jawaban:

Menurut saya manfaat dari *e-Procurement* dapat dirasakan oleh rekanan dan juga pemerintah. Bagi rekanan, mereka tidak perlu bolak-balik untuk memberikan keterangan berkas-berkas terkait yang dibutuhkan serta tidak perlu memfotokopi berkas-berkas. Jika ada masalah atau hal-hal yang masih belum dimengerti, rekanan bisa *chatting* dengan petugas untuk mempertanyakan semua hal terkait dengan pengadaan. Selain itu, rekanan cukup datang sekali ke LPSE untuk mendapatkan *account number* yang akan digunakan untuk mengikuti lelang. Setelah itu, pengiriman berkas dapat dilakukan di rumah tanpa harus datang ke LPSE. Sedangkan manfaat untuk pemerintah adalah bisa mendapatkan Barang/Jasa yang lebih kompetitif dan berkualitas dengan adanya pengadaan lelang secara elektronik. Selain itu, pemerintah juga mendapatkan keuntungan terkait praktik transparansi dan akuntabilitas pelayanan.

4. Apa kekurangan dari *e-Procurement*?

Jawaban:

Sistem ini sifatnya *online*, jadi sangat bergantung pada koneksi internet. Terkadang sambungan telkom terputus sehingga *server down* dan sistem ini tidak dapat diakses.

Salatiga, 16 Desember 2019



Muh Irwan Susanto, S. I. P.

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : K.S.L.

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Februari 2020

Waktu : 10.48 – 11.08 WIB

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Alfin Fuzta S.IP., M.Si. (Kepala Sub Bagian LPSE)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Sekretaris LPSE Kota Salatiga (Kode: K.S.L.)

### **Wawancara Observasi Awal**

1. Apakah Pemerintah Kota Salatiga sudah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) untuk menunjang kegiatan pengadaan?

Jawaban:

LPSE di tempat kami dimulai tahun 2010 tepatnya ditanggal 21 Juni 2010 ya. Nah saat itu untuk pengadaan barang, konsumsi, jasa lainnya, dan konsultasi melalui sistem. Nah sistem itu digunakan oleh pusat, artinya di seluruh Indonesia ya sistemnya seperti itu. Kemudian ketika dikembangkan sistem, dikembangkan oleh pusat berarti kan prinsip-prinsip pengadaan, prosedur pengadaan, sudah ada semua dan terwakili di sistem itu.

2. Bagian atau unit apakah yang menangani pengadaan secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Terhitung mulai Januari 2020, pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga dilaksanakan secara elektronik semua. Bagian yang menangani pengadaan secara elektronik adalah bagian yang berdiri sendiri atau permanen yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa (PBJ). Kalau sebelumnya pengadaan ditangani oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang masih dinaungi oleh bagian pembangunan dan masih menjalankan pengadaan secara *offline* juga.

3. Apa kelebihan dari *E-Procurement*?

Secara waktu kan lebih cepat gitu ya. Kemudian kalau dulu itu kan manual semua ya, karena pakai manual maka waktu yang diperlukan semakin panjang. Ketika dengan sistem dimana pun bisa mengakses, siapa pun bisa mengakses.

4. Apa kekurangan dari *E-Procurement*?

Jawaban:

Kalau di Salatiga sistemnya berbeda ya, kita pakai spam kodok. Nah spam kodok itu *servernya*, *server* kita terhubung dengan BSRE (Badan Sertifikasi Elektronik). Koneksi itu yang terkadang agak tersendat-sendat, nah masalah itu yang sering kami hadapi. Ketika koneksi *server* antara LPSE dan ADP, KMS dan sebagainya agak terputus, tapi itu tidak begitu masalah, masih bisa dihadapi, cuma menghambat, nah masalah selama ini itu. Selain itu mungkin dari sistem ya, dari sistem itu kadang tidak sesuai dengan aturan, contohnya begini kita sudah punya SDP (Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa) ya kemudian disisi lain kita sudah punya SPSE, tapi antara dokumen dan SPSE kadang tidak sinkron, karena efek dokumennya dulu keluar, baru SPSE, kan kebalik harusnya SPSE dulu baru dokumennya gitu ya. Nah itu menghambat juga di tempat kami. Kira-kira kekurangannya hanya itu.

Salatiga, 25 Februari 2020



Alfin Fuzta S.IP., M.Si.

**Lampiran 9 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian**

**Instrumen Penelitian**

| No. | Indikator  | Sub Indikator   | Deskripsi   | Sumber Data  |  |                           |                |
|-----|--|---|---|--|--|---------------------------|----------------|
|     |  |   |   | Wawancara  | Observasi  | Dokumentasi               |                |
|     |  |   |   |  |  | Data                      | Diperoleh dari |
| 1   | Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | <p>a. Memahami proses identifikasi kebutuhan</p> <p>b. Memahami proses riset pasar atau survei pasar</p> <p>c. Memahami proses penetapan Barang/Jasa yang akan dibutuhkan</p> <p>d. Mengetahui cara pengadaan</p> <p>e. Memahami proses pembuatan</p> | <p><b>Pelaku:</b><br/>PPK</p> <p><b>Pihak Terlibat:</b><br/>OPD</p> <p><b>Pihak Terkait:</b><br/>Kabag PBJ</p> | <p>a. Mengamati proses identifikasi kebutuhan</p> <p>b. Mengamati proses riset pasar atau survei pasar</p> <p>c. Mengamati proses penetapan Barang/Jasa yang akan dibutuhkan</p> <p>d. Mengamati cara pengadaan</p> <p>e. Mengamati proses pembuatan</p> | Dokumen Rencana Pengadaan | PPK            |

| No. | Indikator | Sub Indikator   | Deskripsi   | Sumber Data  |  |                        |                |
|-----|-----------|---|---|--|--|------------------------|----------------|
|     |           |   |   | Wawancara  | Observasi  | Dokumentasi            |                |
|     |           |   |   |  |  | Data                   | Diperoleh dari |
|     |           |   | jadwal dan pembuatan anggaran pengadaan   |  | jadwal dan pembuatan anggaran pengadaan  |                        |                |
|     |           | b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami proses penetapan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)<br>b. Memahami proses penetapan HPS<br>c. Memahami proses penetapan rancangan kontrak<br>d. Memahami proses | <b>Pelaku:</b><br>PPK<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>OPD<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati proses penetapan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)<br>b. Mengamati proses penetapan HPS<br>c. Mengamati proses penetapan rancangan kontrak | Rencana Kerja Anggaran | PPK            |



| No. | Indikator | Sub Indikator                                       | Deskripsi  | Sumber Data  |  |                      |                |
|-----|-----------|---|--|--|--|----------------------|----------------|
|     |           |   |  | Wawancara  | Observasi  | Dokumentasi          |                |
|     |           |   |  |  |  | Data                 | Diperoleh dari |
|     |           |   | penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga |  | d. Mengamati proses penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan penyesuaian harga |                      |                |
|     |           | c. Persiapan Pemilihan melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami proses penyampaian dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan penyedia                                 | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Kabag PBJ, Pokja pemilihan | a. Mengamati proses penyampaian dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan penyedia  | Kerangka Acuan Kerja | PPK            |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data                                |   |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|--|---|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara                                  | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |  |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>melalui tender/seleksi/p enunjukkan langsung kepada UKPBJ</p> <p>b. Memahami proses reuiu dokumen persiapan pengadaan</p> <p>c. Memahami proses penetapan metode pemilihan penyedia</p> <p>d. Memahami proses penetapan metode kualifikasi</p> | <p><b>Pihak Terkait:</b><br/>Kabag PBJ</p> | <p>melalui tender/seleksi/ penunjukan langsung kepada UKPBJ</p> <p>b. Mengamati proses reuiu dokumen persiapan pengadaan</p> <p>c. Mengamati proses penetapan metode pemilihan penyedia</p> <p>d. Mengamati proses penetapan metode kualifikasi</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |   |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|---|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | e. Memahami proses penetapan persyaratan penyedia<br>f. Memahami proses penetapan metode evaluasi penawaran<br>g. Memahami proses penetapan metode<br>h. Memahami proses penyampaian dokumen penawaran<br>i. Memahami proses penyusunan dan |             | e. Mengamati proses penetapan persyaratan penyedia<br>f. Mengamati proses penetapan metode evaluasi penawaran<br>g. Mengamati proses penetapan metode<br>h. Mengamati proses penyampaian dokumen penawaran<br>i. Mengamati proses |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator   | Deskripsi  | Sumber Data   |   |                                   |                 |
|-----|-----------|---|--|---|---|-----------------------------------|-----------------|
|     |           |   |  | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi                       |                 |
|     |           |   |  |   |   | Data                              | Diperoleh dari  |
|     |           |   | penetapan jadwal pemilihan<br>j. Memahami proses penyusunan dokumen pemilihan          |   | penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan<br>j. Mengamati proses penyusunan dokumen pemilihan |                                   |                 |
|     |           | d. Pelaksanaan Pemilihan melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami proses pelaksanaan kualifikasi<br>b. Memahami proses pelaksanaan pemilihan | <b>Pelaku:</b><br>Pokja pemilihan<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Kabag PBJ, Pelaku usaha<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati proses pelaksanaan kualifikasi<br>b. Mengamati proses pelaksanaan pemilihan      | Dokumen Pemilihan Surat Penawaran | Pokja pemilihan |

| No. | Indikator | Sub Indikator                                       | Deskripsi   | Sumber Data   |   |                      |                |
|-----|-----------|---|---|---|---|----------------------|----------------|
|     |           |   |   | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi          |                |
|     |           |   |   |   |   | Data                 | Diperoleh dari |
|     |           | e. Pelaksanaan Kontrak melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami proses penetapan SPPBJ<br>b. Memahami proses penandatanganan kontrak<br>c. Memahami proses penyerahan lokasi kerja<br>d. Memahami proses Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) | <b>Pelaku:</b><br>PPK,<br>Penyedia<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>Pokja pemilihan<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati proses penetapan SPPBJ<br>b. Mengamati proses penandatanganan kontrak<br>c. Mengamati proses penyerahan lokasi kerja<br>d. Mengamati proses Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) | Surat Perintah Kerja | PPK            |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |   |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|---|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | e. Memahami proses pemberian uang muka<br>f. Memahami proses penyusunan program mutu<br>g. Memahami proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak<br>h. Memahami proses mobilisasi<br>i. Memahami proses pemeriksaan bersama<br>j. Memahami proses |             | e. Mengamati proses pemberian uang muka<br>f. Mengamati proses penyusunan program mutu<br>g. Mengamati proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak<br>h. Mengamati proses mobilisasi<br>i. Mengamati proses pemeriksaan bersama<br>j. Mengamati proses |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | pengendalian kontrak<br>k. Memahami proses inspeksi pabrikasi<br>l. Memahami proses pembayaran prestasi pekerjaan<br>m. Memahami proses perubahan kontrak<br>n. Memahami proses penyesuaian harga<br>o. Memahami proses keadaan kahar |             | pengendalian kontrak<br>k. Mengamati proses inspeksi pabrikasi<br>l. Mengamati proses pembayaran prestasi pekerjaan<br>m. Mengamati proses perubahan kontrak<br>n. Mengamati proses penyesuaian harga<br>o. Mengamati proses keadaan kahar |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator  | Deskripsi  | Sumber Data                        |  |                           |                |
|-----|-----------|--|--|------------------------------------|--|---------------------------|----------------|
|     |           |  |  | Wawancara                          | Observasi  | Dokumentasi               |                |
|     |           |  |  |                                    |  | Data                      | Diperoleh dari |
|     |           |  | <p>p. Memahami proses penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak</p> <p>q. Memahami proses pemutusan kontrak</p> <p>r. Memahami proses pemberian kesempatan</p> <p>s. Memahami proses denda dan ganti rugi</p> |                                    | <p>p. Mengamati proses penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak</p> <p>q. Mengamati proses pemutusan kontrak</p> <p>r. Mengamati proses pemberian kesempatan</p> <p>s. Mengamati proses denda dan ganti rugi</p> |                           |                |
|     |           | f. Serah Terima Hasil Pekerjaan melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami proses setelah pekerjaan selesai seratus persen sesuai   | <b>Pelaku:</b><br>PPK,<br>Penyedia | a. Mengamati proses setelah pekerjaan selesai seratus persen sesuai  | Berita Acara Serah Terima | PPK            |



| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi  | Sumber Data  |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|--|--|--|-------------|----------------|
|     |           |               |  | Wawancara  | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |  |  |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatangan kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan</p> <p>b. Memahami proses sebelum dilakukan serah terima, pejabat penandatangan kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil</p> | <p><b>Pihak Terlibat:</b><br/>Tim PBJ</p> <p><b>Pihak Terkait:</b><br/>Kabag PBJ</p> | <p>dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatangan kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan</p> <p>b. Mengamati proses sebelum dilakukan serah terima, pejabat penandatangan kontrak melakukan pemeriksaan</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>pekerjaan, yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau tim ahli dan tim teknis</p> <p>c. Memahami proses pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria atau spesifikasi yang tercantum dalam kontrak</p> <p>d. Memahami proses apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan</p> |             | <p>terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau tim ahli dan tim teknis</p> <p>c. Mengamati proses pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria atau spesifikasi yang tercantum dalam kontrak</p> <p>d. Mengamati proses apabila</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi  | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|--|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |  | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |  |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan cacat hasil pekerjaan, pejabat penandatanganan kontrak memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan</p> <p>e. Memahami proses apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan</p> |             | <p>dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan cacat hasil pekerjaan, pejabat penandatanganan kontrak memerintahkan penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi  | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|--|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |  | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |  |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima</p> <p>f. Memahami proses setelah penandatanganan berita acara serah terima, pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan barang/hasil</p> |             | <p>e. Mengamati proses apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak maka pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima</p> <p>f. Mengamati proses setelah penandatanganan berita acara serah terima,</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi  | Sumber Data |   |             |                |
|-----|-----------|---------------|--|-------------|---|-------------|----------------|
|     |           |               |  | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |               |  |             |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>pekerjaan kepada PA/KPA</p> <p>g. Memahami proses PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang dan hasil pekerjaan yang diserahkan</p> <p>h. Memahami proses PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses</p> |             | <p>pejabat penandatanganan kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA</p> <p>g. Mengamati proses PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang dan hasil pekerjaan yang</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program dan penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan</p> |             | <p>diserahterimakan<br/>h. Mengamati proses PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan Barang/Jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program dan penganggaran,</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | <p>penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan</p> <p>i. Memahami proses apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan</p> |             | <p>surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan penyedia, dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan</p> <p>i. Mengamati proses apabila</p> |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi   | Sumber Data |  |             |                |
|-----|-----------|---------------|---|-------------|--|-------------|----------------|
|     |           |               |   | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |               |   |             |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               | pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen administratif.<br>j. Memahami hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam berita acara |             | hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan pejabat penandatanganan kontrak untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen administratif. |             |                |



| No. | Indikator  | Sub Indikator   | Deskripsi   | Sumber Data   |  |             |                |
|-----|--|---|---|---|--|-------------|----------------|
|     |  |   |   | Wawancara   | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |  |   |   |   |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |  |   |   |   | j. Mengamati hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam berita acara   |             |                |
| 2   | Penerapan Prinsip-Prinsip Pengadaan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator   | Deskripsi   | Sumber Data  |  |             |                |
|-----|-----------|---|---|--|--|-------------|----------------|
|     |           |   |   | Wawancara  | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |   |   |  |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |   | dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum                                       |  | menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum                            |             |                |
|     |           | b. Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b> | a. Mengamati pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator  | Deskripsi  | Sumber Data   |   |             |                |
|-----|-----------|--|--|---|---|-------------|----------------|
|     |           |  |  | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |  |  |   |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |  | sebesar-besarnya   | Kabag PBJ   | sebesar-besarnya  |             |                |
|     |           | c. Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami 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 | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati 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 |             |                |
|     |           | d. Penerapan Prinsip Terbuka   | a. Memahami pengadaan  | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ   | a. Mengamati pengadaan  |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator  | Deskripsi  | Sumber Data  |  |             |                |
|-----|-----------|--|--|--|--|-------------|----------------|
|     |           |  |  | Wawancara  | Observasi  | Dokumentasi |                |
|     |           |  |  |  |  | Data        | Diperoleh dari |
|     |           | dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i>                               | Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas | <b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas |             |                |
|     |           | e. Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia yang                            | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia          | a. Mengamati pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin   |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator   | Deskripsi   | Sumber Data   |   |             |                |
|-----|-----------|---|---|---|---|-------------|----------------|
|     |           |   |   | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |   |   |   |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |   | setara dan memenuhi persyaratan   | <b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ  | penyedia yang setara dan memenuhi persyaratan   |             |                |
|     |           | f. Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami pengadaan Barang/Jasa harus memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati pengadaan Barang/Jasa harus memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan |             |                |

| No. | Indikator  | Sub Indikator   | Deskripsi  | Sumber Data   |   |             |                |
|-----|--|---|--|---|---|-------------|----------------|
|     |  |   |  | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |  |   |  |   |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |  |   |  |   | n kepentingan nasional  |             |                |
|     |  | g. Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Memahami pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait sehingga dapat dipertanggungjawabkan |             |                |
| 3   | Kendala dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Jenis Kendala dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i>               | a. Mengetahui jenis kendala kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga                                       | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan,  | a. Mengamati jenis kendala kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga   |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator  | Deskripsi  | Sumber Data   |   |             |                |
|-----|-----------|--|--|---|---|-------------|----------------|
|     |           |  |  | Wawancara   | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |  |  |   |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |  |  | Pelaku usaha,<br>Penyedia<br><br><b>Pihak<br/>Terkait:</b><br>Kabag PBJ   |   |             |                |
|     |           | b. Frekuensi Terjadinya Kendala dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Mengetahui frekuensi terjadinya kendala terkait sistem dalam kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak<br/>Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan,<br>Pelaku usaha,<br>Penyedia<br><br><b>Pihak<br/>Terkait:</b><br>Kabag PBJ | a. Mengamati frekuensi terjadinya kendala terkait sistem dalam kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga |             |                |
|     |           | c. Upaya dalam Menghadapi Kendala  | a. Mengetahui upaya dalam menghadapi   | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ   | a. Mengamati upaya dalam menghadapi   |             |                |

| No. | Indikator | Sub Indikator  | Deskripsi   | Sumber Data  |   |             |                |
|-----|-----------|--|---|--|---|-------------|----------------|
|     |           |  |   | Wawancara  | Observasi   | Dokumentasi |                |
|     |           |  |   |  |   | Data        | Diperoleh dari |
|     |           | Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i>   | kendala sistem terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga | <b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b><br>Kabag PBJ                     | kendala sistem terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga |             |                |
|     |           | d. Efektivitas Upaya dalam Menghadapi Kendala Pengadaan Barang/Jasa melalui <i>E-Procurement</i> | a. Mengetahui efektivitas upaya dalam menghadapi kendala                          | <b>Pelaku:</b><br>Tim PBJ<br><br><b>Pihak Terlibat:</b><br>PPK, Pokja pemilihan, Pelaku usaha, Penyedia<br><br><b>Pihak Terkait:</b> | a. Mengamati efektivitas upaya dalam menghadapi kendala                           |             |                |



| No. | Indikator | Sub Indikator | Deskripsi | Sumber Data |           |             |                |
|-----|-----------|---------------|-----------|-------------|-----------|-------------|----------------|
|     |           |               |           | Wawancara   | Observasi | Dokumentasi |                |
|     |           |               |           |             |           | Data        | Diperoleh dari |
|     |           |               |           | Kabag PBJ   |           |             |                |

## Lampiran 10 Pedoman Wawancara Penelitian

### A. Pedoman Wawancara

#### Pedoman Wawancara

| No.                   | Informan   | Materi  | Teknik | Kode  |
|-----------------------|--|---|--------|-------|
| <b>Informan Utama</b> |  |   |        |       |
| 1.                    | Suryana Adi Setiawan, ST., MT. (Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa/Ketua LPSE/PPK Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang) | 1. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa<br>2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan<br>3. Kegiatan Persiapan Pengadaan<br>4. Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan<br>5. Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan<br>6. Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan<br>7. Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan | W      | K.P   |
| 2.                    | Alfin Fuzta S, IP., M.Si. (Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Sekretaris LPSE)                     | 1. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik<br>2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan<br>3. Kegiatan Persiapan Pengadaan<br>4. Kegiatan Persiapan  | W      | K.S.L |

| No. | Informan   | Materi   |  | Teknik | Kode  |
|-----|--|--|--|--------|-------|
|     |  | Pemilihan Pengadaan<br>5. Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan<br>6. Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan<br>7. Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan  |  |        |       |
| 3.  | Ari Fitrianto, S,ST., MT. (Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa/Admin Sistem Informasi LPSE) | 1. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa<br>2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan<br>3. Kegiatan Persiapan Pengadaan<br>4. Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan<br>5. Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan<br>6. Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan<br>7. Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan |  | W      | K.S.P |
| 4.  | Huda Einaryana, S.H. (Kepala Subbagian Pembinaan dan   | 1. Tugas Pokok dan Fungsi Subbagian Pembinaan dan Advokasi   |  | W      | K.S.A |

| No.                       | Informan  | Materi   |  | Teknik | Kode |
|---------------------------|---|--|--|--------|------|
|                           | Advokasi Pengadaan Barang/Jasa/ Pelatihan dan Sosial LPSE)                            | Pengadaan Barang/Jasa<br>2. Kegiatan Perencanaan Pengadaan<br>3. Kegiatan Persiapan Pengadaan<br>4. Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan<br>5. Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan<br>6. Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan<br>7. Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan |  |        |      |
| <b>Informan Pelengkap</b> |   |  |  |        |      |
| 5.                        | Dwi Widodo, A.Md. Kom. (Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Admin PPE LPSE) | 1. Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik<br>2. Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik<br>3. Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut<br>4. Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut<br>5. Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan                             |  | W      | P.L  |

| No. | Informan  | Materi   |  | Teknik | Kode |
|-----|---|--|--|--------|------|
| 6.  | Deby Tri Sugiati,<br>S.Kom. (JF Pranata<br>Komputer Ahli<br>Pertama/Registrasi<br>dan Verifikasi<br>LPSE) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>2. Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>3. Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut</li> <li>4. Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut</li> <li>5. Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan</li> </ol> |  | W      | P.K  |
| 7.  | Jaka Supriyanta<br>(Pengadministrasi<br>Umum/Layanan<br>Pegguna LPSE)                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>2. Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>3. Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut</li> <li>4. Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut</li> <li>5. Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan</li> </ol> |  | W      | P.U  |
| 8.  | Widarto (Pokja<br>Dinas Perumahan<br>dan Kawasan<br>Permukiman)   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan</li> <li>2. Kegiatan Pelaksanaan</li> </ol>   |  | W      | P.J  |

| No. | Informan  | Materi  |  | Teknik | Kode  |
|-----|---|---|--|--------|-------|
|     |   | Pemilihan Pengadaan<br>3. Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan<br>4. Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan<br>5. Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan<br>6. Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan<br>7. Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan<br>8. Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan<br>9. Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan |  |        |       |
| 9.  | Supriyono (Peserta Lelang/Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera) | 1. Kegiatan Pendaftaran Peserta Lelang<br>2. Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan<br>3. Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan<br>4. Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan<br>5. Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan<br>6. Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan<br>7. Penerapan Prinsip Adil atau Tidak  |  | W      | P.L.G |

| No. | Informan                                   | Materi  |  | Teknik | Kode |
|-----|--|---|--|--------|------|
|     |  | Diskriminatif dalam Pengadaan<br>8. Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan<br>9. Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik<br>10. Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut   |  |        |      |
| 10. | Roni<br>(Penyedia/Direktur CV Sumber Jaya) | 1. Kegiatan Pendaftaran Peserta Lelang<br>2. Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan<br>3. Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan<br>4. Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan<br>5. Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan<br>6. Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan<br>7. Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan<br>8. Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan<br>9. Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan<br>10. Penerapan Prinsip Adil atau Tidak |  |        | P.N  |

| No. | Informan | Materi  |  | Teknik | Kode |
|-----|----------|---|--|--------|------|
|     |          | Diskriminatif dalam Pengadaan<br>11. Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan<br>12. Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik<br>13. Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut |  |        |      |

**B. Pedoman Wawancara dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa/Ketua LPSE/PPK Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (Kode K.P)**

**Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

1. Apa tugas pokok bagian pengadaan Barang/Jasa?
2. Apa fungsi bagian pengadaan Barang/Jasa?

**Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?



**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**C. Pedoman Wawancara dengan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Sekretaris LPSE (Kode K.S.L)****Tugas dan Fungsi Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Apa tugas pokok bagian layanan pengadaan secara elektronik?
2. Apa fungsi bagian layanan pengadaan secara elektronik?

**Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**D. Pedoman Wawancara dengan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa/Admin Sistem Informasi LPSE (Kode K.S.P)****Tugas dan Fungsi Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Apa tugas pokok bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa?

2. Apa fungsi bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa?

**Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**E. Pedoman Wawancara dengan Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa/ Pelatihan dan Sosial LPSE (Kode K.S.A)**

**Tugas dan Fungsi Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Apa tugas pokok bagian pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa?

2. Apa fungsi bagian pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa?

**Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**F. Pedoman Wawancara dengan Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Admin PPE LPSE (Kode P.L)**

**Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

2. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

3. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut**

4. Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

5. Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**G. Pedoman Wawancara dengan JF Pranata Komputer Ahli Pertama/Registrasi dan Verifikasi LPSE (Kode P.K)**

**Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

2. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Frekuensi Terjadinya Kendala tersebut**

3. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Upaya dalam Menghadapi Kendala tersebut**

4. Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Efektivitas Upaya tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

5. Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**H. Pedoman Wawancara dengan Pengadministrasi Umum/Layanan Pengguna LPSE (Kode P.U)**

**Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

2. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Frekuensi Terjadinya Kendala tersebut**

3. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Upaya dalam Menghadapi Kendala tersebut**

4. Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Efektivitas Upaya tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

5. Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**I. Pedoman Wawancara dengan Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Kode P.J)**

**Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

1. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

2. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan**

3. Apakah prinsip efisien sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
4. Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan**

5. Apakah prinsip efektif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
6. Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan**

7. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

8. Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan**

9. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
10. Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan**

11. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
12. Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

13. Apakah prinsip adil atau tidak diskriminatif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
14. Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan**

15. Apakah prinsip akuntabel sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
16. Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

### **J. Pedoman Wawancara dengan Peserta Lelang/Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera (Kode P.L.G)**

#### **Kegiatan Pendaftaran Peserta Lelang**

1. Bagaimana proses kegiatan pendaftaran peserta lelang dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan**

2. Apakah prinsip efisien sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

3. Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan**

4. Apakah prinsip efektif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
5. Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan**

6. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
7. Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan**

8. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
9. Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan**

10. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
11. Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

12. Apakah prinsip adil atau tidak diskriminatif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
13. Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

#### **Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan**

14. Apakah prinsip akuntabel sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

15. Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

16. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

17. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**K. Pedoman Wawancara dengan Penyedia/Direktur CV Sumber Jaya (Kode P.N)**

**Kegiatan Pendaftaran Peserta Lelang**

1. Bagaimana proses kegiatan pendaftaran peserta lelang dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

2. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan**

5. Apakah prinsip efisien sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
6. Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan**

7. Apakah prinsip efektif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?



8. Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan**

9. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
10. Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan**

11. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
12. Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan**

13. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
14. Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

15. Apakah prinsip adil atau tidak diskriminatif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
16. Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan**

17. Apakah prinsip akuntabel sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?
18. Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

19. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

**Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

20. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

## **Lampiran 11 Transkrip Wawancara Penelitian**

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : K.P.

Hari, Tanggal : Senin, 9 Maret 2020

Waktu : 09.03 – 09.36

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Suryana Adi Setiawan, ST., MT. (Kepala Bagian PBJ)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Ketua LPSE Kota Salatiga/PPK Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Salatiga (Kode: K.P)

### **Tugas dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

1. Apa tugas pokok bagian pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Tugas pokoknya adalah memimpin dan mengatur penyelenggaraan pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kota Salatiga.

2. Apa fungsi bagian pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Yang pertama pengelolaan pengadaan Barang/Jasa. Lalu pengelolaan LPSE. Selanjutnya pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan atau bimbingan teknis pengadaan Barang/Jasa. Lalu menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dan yang terakhir melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Salatiga tentunya.

### **Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ruang lingkup pengadaan terdiri dari tiga mata rantai, satu perencanaan, dua persiapan, tiga pelaksanaan. Untuk lingkup perencanaan terdiri dari identifikasi kebutuhan, kemudian riset pasar survei ke pasar, kemudian penetapan Barang/Jasa yang akan dibutuhkan tadi, dengan ranah OPD tadi saya sebagai PPK, kemudian cara pengadaannya seperti apa, mau tender atau non tender kemudian membuat jadwal dan anggaran pengadaan, itu yang ranah perencanaan.

#### **Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kemudian pada lingkup persiapan, ketika perencanaan sudah siap semua kemudian OPD itu melalui pengguna anggaran atau kepala instansi atau kepala organisasi perangkat daerah itu adalah sekaligus menjadi pengguna anggaran yang ditetapkan oleh Wali Kota atau bupati, karena Salatiga adalah kota, maka ditetapkan oleh peraturan wali kota, ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) oleh Pengguna Anggaran (PA) atau kepala dinas itu tadi. PPK itu ada tiga hal yaitu menetapkan spek spesifikasi teknis. Kemudian yang kedua menetapkan Harga Perkiraan Hidup (HPS) berdasarkan survei pasar atau *costing* itu tadi. Kemudian yang ketiga menetapkan rancangan kontrak, kontraknya mau seperti apa, jenis pembayarannya mau lumpsum, harga satuan, atau gabungan. Setelah itu mengumpulkan berkas dan menyampaikan ke PBJ.

#### **Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kegiatan pokoknya adalah koordinasi antara PPK dan Pokja. Setelah dari dinas terkait mengusulkan dokumennya ke bagian ini, mengusulkannya kepada kita kemudian dari kita dibuatkan surat untuk dilaksanakan pemilihan melalui Pokja pemilihan. Setelah itu bagian pengadaan Barang/Jasa akan mempertemukan PPK dan Pokja untuk berkoordinasi terkait paket pemilihan.

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

PBJ menugaskan Pokja untuk menayangkan paket pekerjaan. Pokja membuat pengumuman melalui LPSE, dan peserta akan melihatnya. Lalu untuk selebihnya akan ditangani oleh Pokja seperti proses evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, pengumuman pemenang, dan sanggahan.

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Setelah dilelangkan, muncul pemenang, baru tanda tangan kontrak antara PPK dan penyedia. Setelah itu pelaksanaan kontrak sesuai isi kontrak, mau berapa bulan, kalau ini gedung Setda kan enam bulan.

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Misalnya tender yang sudah selesai adalah Jasa Konsultan DED Taman Wisata Sejarah HPSnya senilai Rp 299.000.000 ada serah terima pertama kemudian serah terima kedua. Setelah selesai membuat laporan baru diserahkan kepada PA yang tadi meminta untuk dilelangkan tadi kalau ini penggunaannya adalah di dinas pekerjaan umum (DPU PR) ya diserahkan kepada mereka.

Salatiga, 9 Maret 2020



Suryana Adi Setiawan, ST., MT.

**Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : K.S.L.

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Februari 2020

Waktu : 10.14 – 10.25 WIB

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Alfin Fuzta S.IP., M.Si. ( Kepala Sub Bagian LPSE)

**Transkrip Wawancara**

Sumber data Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Sekretaris LPSE Kota Salatiga (Kode: K.S.L.)

**Tugas dan Fungsi Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Barang/Jasa**

1. Apa tugas pokok bagian pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Kalau tugas utama dari bagian LPSE adalah membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga dalam melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. Apa fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)?

Jawaban:

Fungsi sebagai langkah-langkah untuk mencapai tugas pokok tersebut meliputi melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa termasuk akun pengguna SPSE dan infrastrukturnya. Lalu melakukan pelayanan pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara elektronik. Selanjutnya melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi. Lalu melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya melakukan pelayanan informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas, melakukan pengelolaan informasi kontrak. Melakukan percepatan

pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik. Lalu melakukan pengelolaan informasi manajemen Barang/Jasa hasil pengadaan. Dan yang wajib semua ada yaitu melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Salatiga.

### **Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Pengadaan barang dimulai dari proses perencanaan pengadaan, meliputi cara pengadaan, jenis pengadaan, metode pengadaan, rencana pemindahan sama rencananya penggunaan, termasuk juga anggaran yang dibutuhkan, anggaran ya, kemudian kalau sudah memasukkan dan dimasukkan ke RUP, maka PA mengumumkan rencana tadi, nah pengguna anggaran itu kepala dinas, diumumkan apa yang sudah direncanakan oleh PPK, gitu ya. Kalau sudah diumumkan maka PPK juga berhak melakukan proses selanjutnya yaitu persiapan pengadaan.

### **Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Proses selanjutnya yaitu persiapan pengadaan, ada yang memasukkan spekteknis, ada yang memasukkan *draft* kontrak, KAK sama HPS itu di SPSE. Tapi ini konteksnya tender, bukan *e-purchasing*. Nah kalau sudah Pokja baru akan melaksanakan proses pemilihan.

### **Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sebelum melakukan pemilihan, dilakukan persiapan pemilihan terlebih dahulu. Pertama membuat dokumen pengadaan, tapi sebelum itu ada koordinasi dulu

antara PPK dan Pokja, ada kaji ulang namanya atau *reviu*. Nah *reviu* itu menghasilkan berita acara *reviu*, begitu. Misalnya ada masukan dari Pokja, misalnya jangka waktunya tolong ditambah, seperti itu atau mungkin lingkup pekerjaannya dikurangi begitu karena jangka waktunya kan pendek salah satunya itu. Kemudian kalau sudah ada *reviu* nanti PPK membuat dokumen yang baru, kemudian mengunggah ke SPSE. Kemudian kalau sudah Pokja membuat dokumen pengadaan dengan sesuai dokumen persiapan yang sudah diunggah oleh PPK, gitu ya. Kemudian dia, Pokja juga menyaratkan kualifikasinya, kewajiban pajak, izin usaha, tenaga ahli, peralatan, dukungan, dan sebagainya, nah kalau sudah baru diunggah ke LPSE.

### **Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dan berbeda dengan LPSE LPSE versi sebelumnya, LPSE versi baru ini kan jumlahnya gasal ya, Pokja kan gasal minimal tiga. Nah itu minimal lima puluh persen per satu harus menyetujui, berarti kan tiga orang ya, jadi dua, ketika cuma satu gak bisa, gak bisa tayang, tapi dua pun cukup. Kalau sudah klik dua otomatis sudah tayang. Tadi juga termasuk jadwal, membuat dokumen, dan membuat persyaratan kualifikasi. Nah kalau itu sudah baru diumumkan, di sana ada tahap penjelasan pekerjaan, kemudian ada tahap pembukaan penawaran, ada tahap evaluasi penawaran, ada tahap kualifikasi dan negosiasi dan yang terakhir pengumuman.

### **Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Pelaksanaan kontrak itu setelah ditetapkannya pemenang oleh Pokja. Kemudian PPK pertama membuat surat SPPBJ hasil terusan dari penetapan tadi kemudian PPK membuat kontrak antara penyedia dan PPK. Setelah itu dimasukkan ke e-



*contracting* adalah hasil dari proses pemilihan kontrak nomor berapa jangka waktunya berapa siapa yang menang

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Pekerjaan itu dicek dulu tahapnya itu udah seratus persen atau belum. Kalau sudah nanti kan ada tim yang memeriksa pekerjaan itu, kemudian nanti kalau sudah, tim itu sudah setuju, maka muncul berita acara pemeriksaan. Nanti kalau sudah selesai tinggal diserahkan dari penyedia ke PPK.

Salatiga, 25 Februari 2020



Alfin Fuzta S.IP., M.Si.

**Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : K.S.P.

Hari, Tanggal : Rabu, 11 Maret 2020

Waktu : 10.46 – 11.37

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Ari Fitrianto, S,ST., MT. (Kasubag Pengelolaan PBJ)

**Transkrip Wawancara**

Sumber data Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Admin Sistem Informasi LPSE Kota Salatiga (Kode: K.S.P.)

**Tugas dan Fungsi Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Apa tugas pokok bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Tugas pokok bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa adalah membantu kepala bagian pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.

2. Apa fungsi bagian pengelolaan pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Mulai dari melakukan inventarisasi paket pengadaan Barang/Jasa. Lalu melakukan riset dan analisis pasar Barang/Jasa. Selanjutnya menyusun strategi pengadaan Barang/Jasa. Menyiapkan dan melakukan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan. Selain itu juga melakukan pemilihan penyedia Barang/Jasa. Menyusun dan melakukan pengelolaan katalog elektronik lokal. Lalu membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Selanjutnya melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengadaan Barang/Jasa pemerintah dan yang terakhir adalah melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Salatiga.

### **Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Perencanaan pengadaan itu berasal dari visi dan misi Wali Kota Salatiga, visi dan misi Wali Kota Salatiga mau kemana, ada visi pasti kan ada misinya. Kemudian kalau Salatiga kan Salatiga SMART, kemudian itu kan program Wali Kota Salatiga dari periode yang kedua ini, visi dan misinya di situ. Kemudian berawal dari itu akan membuat rencana jangka lima tahun dan tahunan. Masing-masing dinas atau OPD menjabarkan visi misi Wali Kota Salatiga itu ke dalam rencana jangka panjangnya selama lima tahun kemudian diturunkan ke dalam rencana strategisnya pertahun. Nanti di situ muncul kegiatan untuk mencapai visi dan misi tersebut. Itu berawal dari rencana makro Pemerintah Kota Salatiga. Kegiatan bisa berupa fisik dan non fisik, fisik misalnya pembangunan gedung, non fisik misalnya pembangunan sumber daya manusianya. Misalnya DPU untuk mencapai visi dan misi Wali Kota Salatiga mencanangkan jalan beraspal, nanti DPU akan membuat paket kegiatan tentang pemeliharaan, peningkatan, pembangunan tentang jalan, kemudian melakukan pendataan jalan yang di Salatiga. Perencanaan pengadaan nanti akan muncul misalnya kegiatan pembangunan Jalan Sukowati dengan tujuan menata wajah kota. Hampir setiap tahun kita juga melakukan kegiatan pengadaan untuk revitalisasi trotoar, nah kegiatan tersebut kan membutuhkan perencanaan pengadaan. Dalam perencanaan pengadaan butuh biaya berapa, anggarannya tersedia atau tidak, harus dilaksanakan berapa hari, dengan anggaran tersebut apakah disetujui atau tidak, akan dilaksanakan berapa tahap.

### **Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?
- Dibuat struktur organisasi kegiatan yang terdiri dari tim anggaran untuk menganggarkan, pengguna anggaran atau Kepala OPD, pejabat pembuat komitmen (PPK), Pokja atau kelompok kerja pemilihan, pejabat atau panitia pemeriksa hasil kegiatan, bendahara pembantu pengeluaran, kemudian tim pengawas ini bisa dikonsultankan atau pihak ketiga. Kemudian akan

dilaksanakan kapan sesuai perencanaan tadi, ini misalnya anggaran sudah di tempat kami ya, akan dilaksanakan berapa hari. Kemudian PPK akan menyusun *draft* rencana pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari kapan dilaksanakan lelang, pelaksanaan fisiknya, di situ akan dijadwalkan, waktunya dalam satu tahun memenuhi atau tidak, barangnya tersedia atau tidak.

#### **Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Itu ada di kami dengan syarat pengguna anggaran atau PPKom mengumumkan pakatnya secara elektronik melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Kemudian dilanjutkan PPKom menginput di SPSE atau LPSE. Di situ nanti akan muncul paket-paket yang dilelangkan. Kemudian mengusulkan ke kami, ke bagian PBJ, akan kami tunjuk Pokja, anggota dengan syarat bersertifikat pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar, jabatan fungsional pengadaan Barang/Jasa. Setelah penunjukkan kita akan melakukan koordinasi, membuat surat undangan untuk mengundang PPKom dengan Pokja. Kita lakukan rapat terbuka antara PPKom dan Pokja. Kita sebagai PBJ yang menyelenggarakan dan memimpin rapat tersebut. Nanti di situ akan dipaparkan kerangka acuan kerja (KAK) dari PPK kepada Pokja. Pokja akan menanggapi apakah sesuai dengan yang akan dilaksanakan atau tidak. Kalau tidak, Pokja akan memberikan *reviu* dan memberikan masukan sebaiknya ini seperti ini, kalau bisa seperti ini, jadi mengusulkan. Jadi nanti akan tetap sesuai KAK sebelumnya atau mau direvisi oleh PPK dulu. Setelah PPK dan Pokja sepatat, maka akan dilaksanakan pemilihan penyedia oleh Pokja.

#### **Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Pokja akan menyeleksi penyedia sesuai kualifikasi yang telah ditentukan PPK dalam KAK. Jumlah Pokja itu ganjil tiga, lima, atau tujuh sesuai kebutuhan. Kualifikasi untuk calon penyedia itu sangat kompleks, misalnya pengalaman usaha harus lebih dari satu tahun ya harus lebih dari 365 hari. Pokja akan

membuat *short list* sejumlah tiga calon penyedia yang paling sesuai dengan kualifikasi, apabila tidak ditemukan maka akan diadakan lelang ulang, tiga calon penyedia tersebut akan kita undang antara dokumen dan tenaga ahli, abal-abal atau tidak, ada bukti dukungannya ada atau tidak.

### **Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Berawal dari Pokja sudah memilih penyedia yang sudah sesuai dengan kualifikasi dari PPK, berita acara kita serahkan ke PPK. PPK akan membuat perjanjian kontrak dengan penyedia sesuai dengan apa yang ditulis dalam KAK. Di dalamnya memuat ada hak dan kewajiban masing-masing di situ. Jika terjadi wanprestasi, jika terjadi keterlambatan, jika terjadi sanksi, jika PPK lalai itu juga berhak untuk penyedia untuk menuntut, sebaliknya jika penyedia lalai PPK berhak untuk memutuskan kontrak itu.

### **Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Itu setelah terjadi perjanjian kontrak. Setelah pelaksanaan kegiatan itu akan ada masa *monitoring* pengawasan dan evaluasi. Jika semuanya terstruktur sesuai jadwal maka pada batas akhir kontrak pekerjaan sudah harus selesai. Makanya penyedia akan meminta PPK untuk membuat surat keterangan pekerjaan sudah selesai. Penyedia minta diperiksa, penyedia minta dibayar. Setelah PPK melakukan evaluasi dan pengawasan dan *monitoring* ternyata pekerjaan selesai sesuai dengan kontrak, maka PPK wajib membayar. Setelah dibayar, selesai. Maka akan terjadi serah terima pertama yang dinamakan adalah PHO. Setelah itu ada masa pemeliharaan selama 180 hari itu enam bulan. Jika selama enam bulan itu tidak ada kerusakan atau pun tidak ada hancur dan sebagainya, jadi selama enam bulan itu dipelihara sama penyedia. Jadi di situ ada bangunan atau ada hasil yang sudah tidak ada cacatnya tidak rusak selama enam bulan setelah enam bulan akan diserahkan ke PPK lagi dengan nama FHO atau serah terima kedua. Kewajiban penyedia sudah selesai.

Setelah itu terjadi pencatatan, dicatat di masing-masing OPD atau diserahkan ke kelompok masyarakat. Misalnya pembangunan gedung pertemuan warga, setelah masa pemeliharaan selesai kita serahkan ke masyarakat yang akan menggunakan dan memeliharanya.

Salatiga, 11 Maret 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a vertical line extending downwards from its right side.

Ari Fitrianto, S,ST., MT.

**Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : K.S.A.

Hari, Tanggal : Kamis, 12 Maret 2020

Waktu : 09.14–09.53

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Huda Einaryana, S.H. (Kasubag Pembinaan dan Advokasi PBJ)

**Transkrip Wawancara**

Sumber data Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Pelatihan dan Sosial LPSE (Kode: K.S.A.)

**Tugas dan Fungsi Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa**

1. Apa tugas pokok sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Kalau orang awam mendengar kata advokasi pasti langsung berpikir hukum, padahal artinya lebih luas daripada itu. Untuk tugas pokoknya adalah membantu kepala bagian dalam melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa. Nah kalau di tempat saya fokusnya itu hanya ke permasalahannya saja.

2. Apa fungsi bagian pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa?

Jawaban:

Untuk melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Lalu melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan. Melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Lalu melakukan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Selanjutnya melakukan pengelolaan pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Melakukan pengembangan sistem insentif pegawai Bagian

Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Lalu melakukan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE. Selanjutnya melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan Barang/Jasa pemerintah. Melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah. Lalu melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan Barang/Jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP. Selanjutnya melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi. Dan yang terakhir melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Kegiatan Perencanaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Proses itu ada tahap-tahapannya ya, perbagian biasanya mengajukan ditahun sebelumnya, cuma kan untuk pemenuhan kan tidak semua bisa terpenuhi, jadikan kita pilah-pilah mana yang lebih penting mana yang kurang penting. Jadi kan kita mendahulukan yang memang benar dibutuhkan untuk tahun berikutnya. Yang merencanakan kalau sekretariat adalah bagian umum, tapi kalau untuk Pemkot, biasanya kalau untuk Pemkot itu yang mengadakan kan di BKD, jadi orang-orang BKD sana yang mempersiapkan itu. Di sini kita itu ya cuma memberikan arahan saja, memberikan arahan untuk barang-barang yang dibeli itu. Yang namanya perencanaan itu kan direncanakan, dianggarkan terlebih dahulu di masing-masing unit. Mau merencanakan apa, perencanaan itu kan merencanakan apa yang diadakan apa. Kemudian ada harga, kemudian itu sumber dananya, kemudian pagunya berapa. Pagu itu kan rencana anggaran yang mau digunakan untuk membeli barang itu seharga berapa begitu, untuk perencanaannya seperti itu. Setelah tahu segala sesuatunya barulah konsultasi ke PBJ yang membidangi, kan itu masuk ke sana. Nah di sana nanti ada masing-masing perencanaan itu mau bikin apa to kan gitu. OPD daftar dulu ke sini



makenya SIRUP itu didaftarkan dulu nanti apa yang akan dilelangkan. Anggarannya berapa nanti masuk sini dulu.

#### **Kegiatan Persiapan Pengadaan**

4. Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Persiapan pengadaan itu kita menyiapkan orang-orang yang ditunjuk. Orang-orang yang ditunjuk itu siapa saja yang untuk menangani masalah pengadaan itu. Jadi kita menyiapkan seseorang itu dengan surat, maksudnya persiapannya itu, persiapannya menyiapkan panitia. Kalau panitia itu kita masih comotan, kalau panitia itu biasanya yang Pokjanya itu dari luar, soalnya kan kita belum punya, kita kan berdiri baru saja. Kita menyiapkan bahan-bahan atau barang atau apa yang mau dibeli gitu atau yang mau diadakan, kegiatan apa yang mau diadakan itu kita menyiapkan bahan-bahannya. Maksudnya bahan-bahan bukan bahan bakunya, bahannya kan ada pagu, rincian-rincian yang mau dianggarkan itu, apa yang mau diadakan itu kita tuliskan beserta harga perkiraan atau HPS nya. Nah itu nanti menyiapkan pejabat-pejabatnya PPK dan Pokja, dokumen seperti SK, KAK, dan sebagainya.

#### **Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

5. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Nah setelah itu kalau semua berkasnya sudah lengkap nanti dari yang mengajukan dikirim ke kita nanti kita menunjuk pokjanya, pokja nanti berkas ini kita serahkan, seperti ini kita serahkan, ini berkasnya, tugasmu untuk melelangkan ini seperti ini nanti kan sudah diunggah diaplikasi to. Nanti akan mengundang yang namanya Pokja itu minimal tiga orang. Ini ada paketan, nah nanti teman-teman dari Pokja itu yang akan memaketkan ke sana. Nanti dilihat dulu KAK nya bagaimana, dan lain sebagai. Nanti teman-teman dari Pokja secara administrasi, setelah *deal* baru dimulai prosesnya. Melihat masuk ke sistem nanti kita pake apa dulu, lelang kan pakainya penyedia ya, nanti baru

masuk penawaran-penawaran. Kalau dipemilihan kan itu nanti kan secara istilahnya sudah *online*. Nanti kan ada yang menawar ada yang masuk, masuk, masuk, menawar nah seperti itu. Nah itu nanti kan baru yang pokja ini nanti bekerja mengecek persyaratan itu komplit atau tidak seperti itu. Terus yang dipersyaratkan itu kan banyak yang dipersyaratkan. Dipersyaratkan itu mana yang lebih komplit dan harga yang lebih rendah. Kalau Pokja kan ini orang-orang dipilih orang-orang yang sudah punya sertifikasi Barang/Jasa. Ada tiga ada lima tergantung kalau jasa konsultasi itu biasanya lima. Kalau jasa konstruksi ada yang tujuh ada yang sembilan tergantung anggaran besar kecilnya anggaran. Kalau cuma penunjukkan biasanya pemilihan membutuhkan tiga orang. Jasa konsultasi itu sebenarnya kita ada kegiatan suatu kegiatan atau proyek pembangunan istilahnya mungkin Pembangunan Trotoar Jalan Sukowati itu kan kegiatannya itu, kita kan harus ada pendampingan dari jasa konsultan konsultan pengawas jadi konsultan itu mengawasi pekerjaan dan itu pekerjaan yang dikerjakan oleh CV apa diawasi oleh jasa konsultan, membantu pemerintah kota untuk mengawasi pekerjaan itu ya sesuai dengan apa yang disyaratkan. Kalau jasa konstruksi itu yang membangunnya.

### **Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

6. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Meneliti penawaran yang dimasukkan oleh penyedia. Kita cari penyedia yang pas, dimana, siapa, pas dulu, klik, memilih satu pemenang dari sekian peserta, itu yang mengurus teman-teman Pokja. Pada proses pemilihan kita tidak ada campur tangan, Pokja nanti meneruskan ke PPK. PPK itu yang menentukan Pokja ini ini, biasanya kan ada tiga paling tidak ada dua membuat SPK nya

### **Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

7. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kalau pelaksanaan itu kan berdasarkan KAK dulu, kerangka acuan kerjanya bagaimana, itu dilihat dulu nanti kita persiapkan kontraknya bagaimana, di dalam kontrak itu kan hanya ada pihak pertama dan pihak kedua. Hak dan kewajibannya bagaimana, kan di situ. Nah di KAK itu kan sudah ada nominalnya berapa dan sebagainya. Itu kan udah ada pemenangnya, nanti kita serahkan ke PPKom, nanti PPKom dan penyedia yang membuat kontrak sesuai harga penawaran

### **Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

8. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Di dalam serah terima ada tahapan-tahapan pemeriksaan pekerjaan, kalau kegiatannya besar bisa memerlukan tahapan sampai tiga kali, ada jangka pemeliharaan enam bulan, kalau yang dikerjakan bagus dan sudah sesuai baru diserahkan ke PPKom. Semua tahapan di atas harus sesuai dengan urutannya tidak boleh lompat, supaya tidak terjadi permasalahan di kemudian hari.

Salatiga, 12 Maret 2020



Huda Einaryana, S.H.

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : P.L.

Hari, Tanggal : Jumat, 13 Maret 2020

Waktu : 09.22–09.57

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Dwi Widodo, A.Md. Kom. (Pengelola LPSE)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Admin PPE LPSE (Kode: P.L)

### **Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah baik, apalagi sekarang pengadaan Barang/Jasa sudah menggunakan *online* semua, dan pengadaan Barang/Jasa sudah menjadi lembaga yang permanen.

### **Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

2. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena kita melalui sistem ya kadang sering terjadi *trouble*, kadang listrik padam, kadang sistem bermasalah. Kira-kira kendalanya itu, terkait sistem.

### **Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

3. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Jarang sih kira-kira satu bulan sekali.

**Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut**

4. Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Di gedung ini sebenarnya sudah ada genset, tapi kalau terlalu lama tidak bisa juga. Rencana ke depan kita akan ada penempatan *server* di kota lain, jadi misalnya di sini kita mati nanti di sana kita *up*.

**Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

5. Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah lumayan meminimalisir, walaupun hanya beberapa saat.

Salatiga, 13 Maret 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dwi' with a stylized initial 'D' and 'W'.

Dwi Widodo, A.Md. Kom.

**Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : P.K.

Hari, Tanggal : Senin, 16 Maret 2020

Waktu : 09.02–09.23

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Deby Tri Sugiati, S.Kom. (Registrasi dan Verifikasi LPSE)

**Transkrip Wawancara**

Sumber data JF Pranata Komputer Ahli Pertama Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga/Registrasi dan Verifikasi LPSE (Kode: P.K)

**Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Kota Salatiga sudah mengikuti prosedur yang ada dari pusat, tidak ada penyimpangan seperti korupsi, dll.

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

2. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kurangnya ASN sebagai pelaku pengadaan, ASN yang bersertifikat menurut saya kurang dengan banyaknya pengadaan yang ada saat ini, sehingga menjadi kuwalahan. Pokja juga masih dari luar, belum sesuai dengan ketentuan.

**Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

3. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Setiap proses pengadaan Barang/Jasa menjadi lumayan kuwalahan.

**Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut**

4. Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dari sini sudah mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi itu untuk menambah ASN yang bersertifikat.

**Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

5. Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kalau tahun kemarin itu ada tiga belas orang yang lolos menjadi PNS bersertifikat, sudah lumayan efektif.

Salatiga, 16 Maret 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by several vertical and horizontal strokes, ending in a small flourish.

Deby Tri Sugiati, S.Kom.

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : P.U.

Hari, Tanggal : Selasa, 17 Maret 2020

Waktu : 10.05–10.26

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Jaka Supriyanta (Pengadministrasi Umum PBJ)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Pengadministrasi Umum Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga /Layanan Pengguna LPSE

### **Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

1. Bagaimana pengelolaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Pengadaan secara elektronik khususnya di Pemerintah Kota Salatiga sangat memberikan manfaat. Dari segi biaya sangat jelas lebih hemat karena tidak perlu mengadakan berbagai macam dokumen, kalau dari segi waktu juga lebih efisien karena peserta lelang tidak perlu datang ke sini.

### **Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

2. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Biasanya yang sering terjadinya karena internetnya yang agak *trouble*. Kan *server*nya itu kita ikut di LKPP, jadi kalau di sana *trouble* kita juga ikutan *trouble*. Kebanyakan dari penyedia sendiri itu kadang nggak mau memasukkan penawarannya jadi lelangnya jadi gagal. Tidak memenuhi syarat semuanya atau tidak ada yang memasukkan penawaran. Sudah daftar tapi tidak memasukkan penawaran. Masih banyak penyedia yang gaptek juga.



### **Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

3. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kalau untuk internet yang *trouble* biasanya saat intensitas padat aja kisaran dua bulan atau tiga bulan paling sekali. Kalau untuk penyedia yang tidak memasukkan penawaran pasti setiap kegiatan lelang selalu ada.

### **Upaya dalam Menghadapi Kendala Tersebut**

4. Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Penyedia mungkin kan nggak punya keyakinan untuk suatu pekerjaan itu. Mungkin dia nggak punya lisensi untuk masuk ke situ, atau tidak memenuhi syarat, jadi kalau memasukkan juga sama saja tidak akan lolos. Kalau dari kita untuk mendorong peserta supaya memasukkan penawaran ya mengurangi persyaratan yang susah, biasanya persyaratan yang tidak bisa dipenuhi oleh kebanyakan peserta akan kita hilangkan. Lalu kita juga sudah melakukan sosialisasi terkait penggunaan sistem pengadaan secara elektronik setiap setahun sekali. Kalau untuk internet yang *trouble*, berkomunikasi ke pusat untuk mengaktifkan *server* untuk kita, melalui provinsi, lalu ke LKPP

### **Efektivitas Upaya Tersebut dalam Menghadapi Kendala Pengadaan**

5. Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah efektif, sosialisasi sangat membantu penyedia dalam menggunakan sistem pengadaan secara elektronik. Lalu karena berkomunikasi dengan pusat, perbaikan sever dari pusat juga sudah cepat

Salatiga, 17 Maret 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Jaka Supriyanta

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : P.J.

Hari, Tanggal : Rabu, 18 Maret 2020

Waktu : 14.38–15.10 WIB

Tempat : Ruang Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Salatiga

Informan : Widarto (Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Kode P.J)

#### **Kegiatan Persiapan Pemilihan Pengadaan**

1. Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Pertama kita menunggu Surat Perintah (SP) dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga. Kemudian setelah ada SP, nanti ada seperti ini Mbak, kita rapat koordinasi antara PPK dan Pokja. Kalau saat rapat koordinasi seperti ini itu PPK sudah pasti mengunggah dokumen lelang beliau seperti KAK, rancangan kontrak, dll. Kalau sudah diunggah di situ, nah kita kan mengunduh juga di situ baru kita bikin dokumen pemilihan melalui aplikasi. Kalau manualnya kan ya paling kita dapat SP, kita rapat koordinasi berikutnya kita sudah sama penyedia.

#### **Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

2. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Yang *offline* ya paling nanti kita klarifikasi dan negosiasi. Misalnya cuma ada satu penyedia kan berarti nanti kita mengadakan negosiasi. Tapi tahapannya kebanyakan *online* semua. Dari kita menayangkan paket pemilihan, itu kan sudah *online* semua, kemudian kita membikin jadwal itu kan di aplikasi semua, evaluasi juga *online*. Kita ketemu manual cuma sama penyedia tu sekarang

sekali, saat pembuktian klarifikasi itu cuma sekali ketemu untuk melengkapi tahapan dari *online*. Sekiranya dia kurang dokumen apa, dan membuktikan kebenaran akan dokumen yang diunggah penyedia. Apalagi kalau dia belum pernah ikut ke sini itu kita klarifikasi juga kantornya. Dia kantornya itu memang bener ada atau cuma palsu. Kalau tidak ada ya jelas kita gugurkan. Kita juga turun ke lapangan untuk mengecek alat yang ditawarkan. Kadang alat tersebut sudah ditawarkan ke instansi lain. Kita kan takutnya nanti ketika berjalan, alatnya tidak tersedia. Lalu dukungan pabrik juga perlu dicek. Tapi selain itu sudah *online* semua, untuk mengurangi interaksi kita dengan calon penyedia. Zaman dulu kan manual pada saat penawaran, penjelasan sampai proses pemilihan selalu geger. Kalau ini kan penayangan, memasukkan dokumen penawaran, evaluasi itu kan *online* semua melalui aplikasi. Mereka tidak bisa tahu kita, dibatasi sekali pertemuannya antara penyedia dengan Pokja. Mereka tahu kita sebagai Pokja setelah adanya klarifikasi itu, sebelumnya nggak tahu sama sekali. Setelah hasil evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi harga baru kita ketemu dengan calon penyedia yang sudah lolos evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi harga. Kita menyesuaikan dengan Permen PU ya Mbak, kita mengambil 3 terendah dulu, walaupun ada banyak. Kalau dari tiga terendah pertama itu sudah tidak ada yang lolos seleksi administrasi, kita baru ngambil tiga lagi yang peringkat empat sampai enam. Kalau sudah menemukan, yang lainnya tidak kita evaluasi, kalau kita evaluasi semua ya capeknya minta ampun. Undangannya itu juga lewat sistem, otomatis ke *email*, bukan kita WA. Kalau dia mantau apa itu SPSE terus-terus ya berarti dia tahu kalau di suruh datang. Jadi persiapan apa aja yang dibutuhkan, kan satu hari sebelum undangan *email* akan dikirim. Dokumen yang diunggah di SPSE dicetak dan dibawa semua. Hasil evaluasi yang berisi alasan mengapa perusahaan tersebut tidak lolos akan kita jabarkan di aplikasi itu, sudah ada jadwalnya di SPSE. Setelah masa sanggah selesai, itu sudah wewenangnya PPKom. Kalau ada sanggah banding itu wewenangnya PPKom. Kalau sanggah banding juga *offline* tapi sanggahan itu jarang. Karena ketika mereka ingin menyanggah, dasarnya harus kuat, dan sesuai peraturan menyanggah itu

harusnya lewat sistem bukan langsung. Tapi kebanyakan orang karena saking emosinya dia tidak menang, menyanggahnya secara langsung. Karena saya juga pernah disanggah di luar. Susahnya kita di situ Mbak, sanggahannya sampai ke kejaksaan, kepolisian, karena memang masa sanggah masih wewenang Pokja setelah itu nanti langsung keluar SPBJ dari PPKom.

#### **Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan**

3. Apakah prinsip efisien sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah diterapkan.

4. Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kalau menurut efisiensi berarti selisih antara HPS dengan harga kontrak gitu ya. Selama ini kan itu pasar ya, tersepakati itu kan harga pasar. Karena ada kompetisi makanya harganya harus dibawah begitu. Semakin harganya murah, maka semakin efisien. Kita kan mencari spek teknis, walaupun harganya murah, ketika speknya seperti itu, ya dapetnya itu, sama. Jadinya kita beli laptop A, kan harga dari satu Rp 200.000 kemudian ada yang nawar Rp 150.000 itu kan dapatnya seperti ini, sama semua.

#### **Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan**

5. Apakah prinsip efektif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah efektif.

6. Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Efektifnya gini, secara waktu kan lebih cepat gitu ya. Kemudian kalau dulu itu kan manual semua ya, karena pakai manual maka waktu yang diperlukan semakin panjang. Nah karena semakin panjang maka tidak efektif to. Ketika

dengan sistem, lebih efektif dimana pun bisa mengakses, siapa pun bisa mengakses.

### **Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan**

7. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya, sudah.

8. Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya otomatis kan siapa pun berhak melihat ya. Sepanjang terhubung dengan internet, siapapun bisa melihat informasi yang ada di LPSE, siapa pun dan dimana pun.

### **Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan**

9. Apakah prinsip terbuka sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah terbuka.

10. Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya karena sepanjang dia punya *user id* dan *password* bisa ikut tender kapan pun dimana pun. Misalnya Salatiga ini, mau ikut Papua, Aceh pun boleh, kalau dulu tidak bisa, masak kita mau datang ke Papua? Kan tidak bisa.

### **Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan**

11. Apakah prinsip bersaing sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya bersaing.

12. Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena kan semakin banyak peserta dan kita tidak tau musuhnya siapa to, berarti kan saingan. Misalnya ada paket pengadaan kursi kita buka, lha yang ndaftar itu kita tidak tahu sampai pembukaan. Pokja saja tidak tahu, antar peninjau pun tidak tahu. Kalau sudah pembukaan baru muncul nama CV atau PT nya. Jadi sebelumnya tulisannya adalah penyedia satu, penyedia dua, dan seterusnya. Nah ketika pembukaan penawaran baru tau, ternyata PT tersebut. Kalau kita tidak tahu berarti persaingannya sehat to.

### **Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

13. Apakah prinsip adil atau tidak diskriminatif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya betul.

14. Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena dengan sistem lagi ya, dengan sistem kan kita tidak bisa menghalangi siapa pun. Misalnya penyedia harus dari Salatiga, tidak bisa. Sistem kan adil tidak ada diskriminasi apa pun.

### **Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan**

15. Apakah prinsip akuntabel sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya akuntabel.

16. Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena prosesnya itu terbuka dan tidak bisa diadu datil. Karena siapa pun bisa membaca, melihat, bahkan mengaudit. Ya itu makanya proses pengadaan harus akuntabel. Janggal sedikit aja jelas menjadi sorotan

Salatiga, 18 Maret 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'W' followed by a circular flourish and a horizontal line extending to the right.

Widarto



### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : P.L.G.  
Hari, Tanggal : Rabu, 25 Maret 2020  
Waktu : 14.38–15.10 WIB  
Tempat : CV Plumpungan Indah Sejahtera  
Informan : Supriyono (Peserta Lelang)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Supriyono Peserta Lelang/Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera  
(Kode: P.L.G.)

### **Kegiatan Pendaftaran Peserta Lelang**

1. Bagaimana proses kegiatan pendaftaran peserta lelang dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kita berdiri sekitar tahun 1998 bergerak dalam bidang konstruksi dan pengadaan dengan nama CV Plumpungan Indah Sejahtera. Kita berada dalam asosiasi yang bernama Gasindo. Untuk langkah-langkah ya memang sebenarnya sudah praktis dan simpel karena ya memang karena semua sudah menggunakan sistem. Kita harus menyesuaikan kaitannya dengan sistem yang ada di LPSE. Intinya kita mematuhi kelengkapan dokumen, kelengkapan administrasi. Apabila kita sudah komplet, data lengkap, ya saya rasa untuk alur yang akan kita lalui untuk tahap-tahapannya tidak akan ada kendala. Untuk tahap-tahapannya yang jelas pertama kita *login* di LPSE dengan akun yang kita dapat saat mendaftar di LPSE setempat. Untuk *user* sendiri kita daftar ke LPSE setempat kita menggunakan profil perusahaan. Kita serahkan ke bagian yang berwenang di LPSE. Lah di situ kita nanti akan didaftar, dimasukkan sistem data *base* LPSE dengan perusahaan yang kita miliki. Nah di situ nanti kita dapat *id* dan *password* dan dikirim ke *email* kita. Di waktu mendaftarkan di situ mengisi formulir ada isian alamat *email* perusahaan nanti juga bisa segala sesuatu informasi bisa dimasukkan ke *email* perusahaan. Sehingga kita

mendapatkan *user* sehingga kita dapat *login* sesuai perusahaan milik kita. Sehingga nanti di situ kita bisa melihat tayangan-tayangan jadwal lelang yang ada di situ, apa saja lelang yang ada di LPSE khususnya di Kota Salatiga yang pada saat itu ditayangkan. Itu biasanya sesuai jadwal dari pemerintah untuk menentukan jadwal lelang, biasanya ya sekitar bulan-bulan ini banyak. Kita masuk *login* ke situ ada beberapa item ataupun item paket pekerjaan. Nah di situ kita mendaftar entah kita minat yang mana. Itu kita sesuaikan dengan sub bidang kita. Apakah lelang yang kita tayangkan sesuai dengan sub bidang kita, kesesuaiannya bisa kita lihat di SBU kita. Apabila kita sesuai dengan SBU, nah nanti kita bisa mendaftar. Setelah kita daftar, kita unduh dokumen. Unduh dokumen pengadaan yang ada di LPSE, di situ ada LDK dan LDP. LDK itu untuk dasar apa dokumen kerja sehingga di situ berdasarkan LDK LDP itu kita menyesuaikan apa syarat-syarat apa yang dibutuhkan baik itu administrasinya, baik itu tenaga logistiknya, baik itu SKT, SKA. Apabila di situ kita sudah memenuhi, kita nanti akan mengunduh gambar dan kelengkapan lainnya itu. Kita pelajari itu, kita membikin dokumen-dokumen yang ada sesuai yang telah ditentukan oleh Pokja pengadaan. Biasanya itu setelah kita melakukan pengisian dokumen, lalu kita unggah ke SPSE.

### **Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

2. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Setelah unggah dokumen, nanti di situ ada Pokja untuk panitia kerja di paket tertentu mungkin di situ nanti membuka, membuka penawaran karena satu paket itu belum tentu kita saja yang mendaftar. Nanti biasanya dari Pokja itu memilih tiga dulu penawar terendah. Penawaran terendah itu diteliti dokumen kelengkapan administrasi sehingga nanti apabila sudah sesuai, komplet dan ketiga-ketiga itu memenuhi syarat, biasanya ditentukan pemenang. Sebelum ditentukan pemenang, penyedia melakukan klarifikasi secara fisik. Harus ke sana, kita menggunakan syarat-syarat yang kita unggah, dokumen kita nanti

kita buktikan secara fisik. Yang lengkap dan merupakan penawar terendah akan menjadi pemenangnya.

### **Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan**

3. Apakah prinsip efisien sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Secara efisien memang sudah efisien Mbak.

4. Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dibanding dari dulu karena dulu kan sistemnya manual sehingga kita harus melakukan *print out* beberapa dokumen sehingga ribet dan kurang efisien. Nah dengan adanya ini kita hanya menyerahkan *file* saja sehingga bisa efisien.

### **Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan**

5. Apakah prinsip efektif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Menurut saya sudah.

6. Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena pemerintah sudah direncanakannya matang-matang.

### **Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan**

7. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya sudah.

8. Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Bisa dengan kita *login* kan informasi yang ada di situ bukan kita saja tapi semua pihak bisa melihat dokumen tersebut asalkan udah masuk ke situ.

### **Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan**

9. Apakah prinsip terbuka sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Jelas sudah terbuka

10. Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ketika semua orang masuk ke sistem, akan muncul seluruh paket pekerjaan. Kalau dia hanya berhenti ditahap satu, dia tidak akan bisa melihat dan mengikuti tahap selanjutnya. Kalau dulu waktu pakai manual, keterbukaan informasi ke publik sangat kurang.

### **Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan**

11. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Iya seperti itu tadi.

12. Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena menggunakan sistem, sudah otomatis bersaing, dan dapat diikuti oleh semua.

### **Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

13. Apakah prinsip adil atau tidak diskriminatif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Iya sudah.

14. Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sistem itu kan tidak seperti manusia ya, kaya kita misalnya milih teman sendiri.

Jadi sistem itu adil.

### **Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan**

15. Apakah prinsip akuntabel sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Itu sudah

16. Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dengan adanya sistem, pastinya sesuai, perhitungannya juga sudah tepat.

Prosesnya juga tidak bisa loncat, harus sesuai aturan.

### **Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

17. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Yang jelas kalau kendala secara sistem ataupun secara aplikasi kadang yang membikin masalah *server*. *Server* dengan waktu yang sudah ditentukan, jadwal yang sudah ditentukan, kadang pada waktu kita memasukkan *servernya down*. Selain itu pengguna kurang informasi adanya perubahan sistem. Informasi terbaru kurang menyebar, contoh saat peralihan sistem. Sosialisasi sudah ada tapi setahun sekali kurang, padahal sistem kan *up to date*.

### **Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

18. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sering kalau mau memasukkan dokumen, apalagi saat siang, jadi kita menyiasati untuk mengunggah malam hari.

Salatiga, 25 Maret 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a central vertical stroke, positioned above the name 'Supriyono'.

Supriyono

### **Aplikasi Hasil Wawancara**

Kode : P.N.  
Hari, Tanggal : Kamis, 26 Maret 2020  
Waktu : 09.11-09.43 WIB  
Tempat : CV Sumber Jaya  
Informan : Roni (Penyedia)

### **Transkrip Wawancara**

Sumber data Penyedia/Direktur CV Sumber Jaya (Kode P.N)

### **Kegiatan Pendaftaran Peserta Lelang**

1. Bagaimana proses kegiatan pendaftaran peserta lelang dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kalau prosesnya itu pertama kita melihat di internet itu kan ada LPSE Salatiga, disitu kita lihat proyek-proyek yang akan dilelangkan itu terus kita tinggal pilih nanti di situ kita mau yang mana. Terus setelah itu kita pilih di pendaftaran, nanti kita di daftar, kalau sudah terdaftar terus nanti kita unduh gambar terus dokumen dokumen pengadaan. Terus setelah kita unduh kita tahu persyaratan apa yang harus kita penuhi, entah persyaratan teknik atau persyaratan lainnya. Nanti kita tinggal membuat atau membikin penawaran dan persyaratkan yang di syaratkan di dokumen lelang. Dokumen pengadaan itu bentuknya PDF memuat ada nilai-nilai proyek terus ada ketentuan gambar-gambar yang bersangkutan dengan proyek tersebut seperti spekteknisnya. Di situ nanti kita memenuhi persyaratan yang diminta di dokumen pengadaan. Setelah kita memang bisa mengikuti persyaratan yang kita memang berminat. Setelah semua persyaratan dan penawaran dalam bentuk RAB penawaran harga sudah kita susun rapi ya kita ikut.

**Kegiatan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan**

2. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Tapi kemungkinan meskipun kita semua yang memenuhi yang dipersyaratkan belum tentu kita akan dipanggil untuk klarifikasi. Karena kita kan tergantung nanti kita nomor berapa kalau kita nomor satu atau nomor dua atau nomor tiga biasanya kita dipanggil untuk klarifikasi. Klarifikasi meliputi klarifikasi teknis, klarifikasi personal, personal yang kita tugaskan, juga klarifikasi alat-alat yang dipersyaratkan di dokumen lelang. Saya pernah dipanggil klarifikasi, jadi untuk klarifikasi melakukan pembuktian klarifikasi setelah itu baru dipilih dari ketiga itu yang memenuhi persyaratan kualifikasi. Jadi nomor yang terendah belum tentu menang yang nomor tiga tadi ya belum tentu kalah. Setelah ditentukan pemenangnya, misalnya udah ada proses pengumuman nih. Setelah itu ada proses nanti di Pokja cuma sampai di pengumuman nanti setelah itu nanti urusannya itu antara PPKom dan penyedia.

**Kegiatan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan**

9. Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Setelah menang itu PPKom membuat SPPBJ namanya Mbak, itu surat penunjukkan pemenang. Setelah SPPBJ kita terima nanti kita membuat jaminan pelaksanaan. Setelah jaminan pelaksanaan nanti kita serahkan ke PPKom, PPKom membuat SPK dan SPMK. Intinya itu ada surat kontrak surat perintah kerja dan surat perintah mulai kerja. Kalau SPMK itu surat perintah untuk kita mulai mengerjakan, kalau SPK itu hukum kontrak jadi di situ tercantum beberapa daftar kontrak yang harus kita taati bersama antara penyedia dan PPKom kayak misalnya melanggar, sanksinya ini.

**Kegiatan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan**

3. Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?



Jawaban:

Setelah selesai pengerjaannya, kita membuat surat permohonan pemeriksaan kepada PPKom. Setelah itu jadi, maka diperiksa oleh PPKom untuk pencairan. Pencairan keuangan di proses di dinas sana. PPKom secara tidak langsung memeriksa pekerjaan penyedia begitu. Kalau untuk pekerjaan yang tidak sesuai kita tidak begitu tahu karena kita belum pernah. Karena kan kita berusaha bekerja sebaik mungkin, karena kan kita membutuhkan pekerjaan yang tidak cuma saat ini tapi nanti kedepannya mungkin satu tahun lagi atau dua tahun lagi. Kita butuh pekerjaan, jadi kita menjaga kualitas dan *timing* yang tepat, waktu tepat. Misalnya udah melewati proses pemeriksaan dan hasil pekerjaan sudah sesuai, setelah itu ada proses lagi. Kita kan waktu pencairan itu enam bulan, jadi kalau bangunan yang kita buat itu ada kerusakan selama enam bulan, itu masih tanggung jawab penyedia. Setelahnya setelah enam bulan misalnya itu nggak ada apa-apa nih, terus habis itu kita serahkan langsung jadi serah terima kedua. Kalau yang pertama itu masih dalam proses pemeliharaan oleh penyedia dan setelah serah terima itu terjadi proses pembayaran. Serah terima pertama itu ada pembayaran sejumlah 95% setelah kedua 5%. Setelah itu sudah selesai nanti fisiknya sudah menjadi aset pemerintah.

#### **Penerapan Prinsip Efisien dalam Pengadaan**

4. Apakah prinsip efisien sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah Mbak.

5. Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena dengan adanya lelang dicari penawar yang terendah, harganya yang paling murah, otomatis kan itu kan pemerintah meminimalkan anggaran biar dapat tetapi dengan anggaran yang minimal tapi bisa memesan yang maksimal.

**Penerapan Prinsip Efektif dalam Pengadaan**

6. Apakah prinsip efektif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah.

7. Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Karena mereka bangun berarti itu memang diprioritaskan, kalau nggak tidak akan sampai terjadinya proses tersebut.

**Penerapan Prinsip Transparan dalam Pengadaan**

8. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Iya sudah.

9. Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Iya dengan adanya itu ditayangkan di internet dimana pun dan siapapun bisa akses, jadi benar-benar sudah transparan.

**Penerapan Prinsip Terbuka dalam Pengadaan**

10. Apakah prinsip terbuka sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Ya sudah.

11. Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dengan adanya kita mengklik LPSE Salatiga sudah terpampang semua paket apa saja yang mau di kita ikuti, yang mereka ikuti itu apa saja, nilainya berapa tuh sudah tercantum.

**Penerapan Prinsip Bersaing dalam Pengadaan**

12. Apakah prinsip transparan sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah mbak.

13. Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dengan sistem menjadikan kompetisi ini kompetisi yang sehat. Meminimalisir pertemuan pihak terkait, jadi meminimalisir juga kecurangan-kecurangan.

**Penerapan Prinsip Adil atau Tidak Diskriminatif dalam Pengadaan**

14. Apakah prinsip adil atau tidak diskriminatif sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Saya rasa sudah.

15. Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Dalam sistem, tidak bisa melihat penyedia ini siapa, lokasinya mana. Jadi pasti adil, tidak pilih-pilih.

**16. Penerapan Prinsip Akuntabel dalam Pengadaan**

17. Apakah prinsip akuntabel sudah diterapkan dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah juga.

18. Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sudah sesuai SOP yang ada, sudah berurutan prosesnya dan sudah sesuai ketentuan yang berlaku.

**Kendala Terkait Kegiatan Pengadaan Secara Elektronik**

19. Apa kendala terkait kegiatan pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Kalau kendala tentang persyaratan-persyaratan yang disyaratkan di dokumen lelang kadang penyedia jasa itu sulit untuk memenuhinya. Contohnya SKT dan SKA itu Mbak. Jadi itu adalah persyaratan ketrampilan. Jadi setiap itu paket A, SKT nya apa saja, paket B itu apa saja. Pasti beda-beda dan kadang kita kesulitan untuk memenuhi itu Mbak. Jadi kita sebagai penyedia memang harus benar-benar mempersiapkan SDM kita, SKT harus kita cari personil harus kita cari juga,

**Frekuensi Terjadinya Kendala Tersebut**

20. Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Salatiga?

Jawaban:

Sering karena setiap kali pengadaan ya begitu.

Salatiga, 26 Maret 2020



Roni

## Lampiran 12 Reduksi Data

### REDUKSI DATA

Responden: Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Ketua LPSE/PPK Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang (Suryana Adi Setiawan, ST., MT.)

| No | Waktu                        | Pukul       | Hasil Wawancara  |   |
|----|------------------------------|-------------|--|---|
|    |                              |             | Pertanyaan   | Jawaban   |
| 1  | Senin,<br>9<br>Maret<br>2020 | 09.03-09.36 | Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Perencanaan pengadaan dilaksanakan oleh PPK pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Ruang lingkup perencanaan terdiri dari identifikasi kebutuhan, riset pasar atau survei pasar, penetapan barang/jasa yang akan dibutuhkan, cara pengadaan, membuat jadwal dan membuat anggaran pengadaan.  |
|    |                              |             | Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Proses persiapan pengadaan dilaksanakan setelah proses perencanaan pengadaan. Setiap OPD melalui Kepala OPD atau Kepala Dinas atau Kepala Instansi yang sekaligus ditetapkan oleh Wali Kota Salatiga sebagai PA, akan memilih dan menetapkan PPK. Tugas PPK dalam proses persiapan pengadaan yaitu pertama menetapkan spesifikasi teknis barang yang dibutuhkan oleh OPD tersebut. Kedua menetapkan Harga Perkiraan Hidup (HPS) barang tersebut berdasarkan hasil survei pasar atau <i>costing</i> . Ketiga menetapkan rancangan kontrak yang memuat jenis pembayarannya seperti lumsom, harga satuan, atau gabungan. Selanjutnya yang terakhir adalah mengumpulkan |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       |  | berkas dan menyampaikan ke PBJ.  |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Kegiatan pokok dalam proses persiapan pemilihan adalah koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan. Setelah OPD terkait mengusulkan dokumennya ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa ini, kemudian kita akan mendapatkan surat tugas untuk dilaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui Pokja pemilihan. Lalu Bagian PBJ akan mempertemukan PPK dan Pokja pemilihan untuk berkoordinasi terkait paket pemilihan. |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses pelaksanaan pemilihan, Bagian PBJ menugaskan Pokja pemilihan untuk menayangkan paket pekerjaan. Penayangan paket pekerjaan dilakukan dengan cara membuat pengumuman melalui LPSE supaya peserta dapat melihatnya. Selanjutnya Pokja pemilihan akan melaksanakan tahap evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, pengumuman pemenang, dan sanggahan.   |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah Pokja pemilihan menetapkan pemenang lelang. Kontrak tersebut ditandatangani oleh pemenang lelang sebagai penyedia dan PPK. Lalu pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan isi kontrak, misalnya estimasi waktu pengerjaannya.  |
|    |       |       | Bagaimana proses   | Proses serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       | kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | pekerjaan atau tender sudah selesai. Serah terima dibagi menjadi dua tahap, yaitu serah terima pertama dan serah terima kedua. Setelah selesai membuat laporan, hasil pekerjaan atau tender tersebut akan diserahkan kepada PA yang meminta untuk dilelangkan. |

Responden: Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Sekretaris  
LPSE (Alfin Fuzta S, IP., M.Si.)

| No | Waktu                             | Pukul       | Hasil Wawancara  |   |
|----|-----------------------------------|-------------|--|---|
|    |                                   |             | Pertanyaan   | Jawaban   |
| 1  | Selasa,<br>25<br>Februari<br>2020 | 10.14-10.25 | Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Kegiatan pengadaan barang/jasa dimulai dari proses perencanaan pengadaan. Proses perencanaan pengadaan meliputi penentuan cara pengadaan, penentuan jenis pengadaan, penentuan metode pengadaan, penentuan rencana pemindahan, penentuan rencananya penggunaan, penentuan anggaran yang dibutuhkan. Setelah menentukan hal-hal tersebut, masing-masing OPD akan memasukkan rencana tersebut ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Lalu PA atau Kepala Dinas mengumumkan rencana oleh PPK. Selanjutnya PPK berhak melakukan proses persiapan pengadaan. |
|    |                                   |             | Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Setelah proses perencanaan pengadaan, proses selanjutnya adalah proses pengadaan. Proses pengadaan terdiri dari memasukkan spekteknis, <i>draft</i> kontrak, KAK, dan HPS ke dalam SPSE. Setelah diunggah ke dalam SPSE, selanjutnya Pokja pemilihan akan melaksanakan proses persiapan pemilihan.  |
|    |                                   |             | Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah        | Sebelum melaksanakan proses pemilihan penyedia akan dilakukan proses persiapan pemilihan terlebih dahulu. Proses persiapan pemilihan meliputi koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan.  |



| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       | Kota Salatiga?   | Koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan berisi kaji ulang atau reviu. Koordinasi tersebut akan menghasilkan berita acara reviu. Berita acara reviu memuat masukkan dari Pokja pemilihan, misalnya penambahan jangka waktu, pengurangan lingkup pekerjaan karena jangka waktu yang terbatas. Kemudian setelah adanya berita acara reviu, PPK membuat dokumen yang baru, lalu mengunggahnya ke SPSE. Setelah itu Pokja pemilihan akan membuat dokumen pengadaan sesuai dengan dokumen persiapan yang sudah diunggah oleh PPK dan Pokja pemilihan juga menyaratkan kualifikasi, kewajiban pajak, izin usaha, tenaga ahli, peralatan, dukungan. Persyaratan tersebut akan diunggah oleh Pokja pemilihan ke LPSE. |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam persyaratan proses pelaksanaan pemilihan berbeda dengan LPSE versi sebelumnya. LPSE versi baru menyaratkan jumlah Pokja pemilihan adalah gasal dan minimal tiga orang. Ketentuan pemilihan yaitu minimal lima puluh persen per satu harus menyetujui pemenang lelang. Sebelumnya Pokja pemilihan akan membuat jadwal pemilihan, membuat dokumen pemilihan, dan membuat persyaratan kualifikasi. Setelah semuanya lengkap, Pokja pemilihan akan   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |  |
|----|-------|-------|---|--|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban  |
|    |       |       |   | mengumumkan paket pekerjaan, memandu tahap penjelasan pekerjaan, membuka penawaran, mengevaluasi penawaran, melakukan kualifikasi atau negosiasi dan mengumumkan pemenang lelang.  |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?          | Proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah ditetapkannya pemenang lelang oleh Pokja pemilihan. Lalu PPK membuat SPPBJ berdasarkan hasil penetapan pemenang lelang oleh Pokja pemilihan dan PPK membuat kontrak antara penyedia dan PPK. Kontrak tersebut akan dimasukkan ke dalam <i>e-contracting</i> yang memuat hasil dari proses pemilihan pengadaan, nomor kontrak, dan jangka waktu pengerjaan. |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Sebelum proses serah terima hasil pekerjaan, pekerjaan akan diperiksa tahapan dan hasil dari pekerjaan tersebut oleh tim pemeriksa. Setelah dilakukan pemeriksaan dan tim pemeriksa sudah setuju, tim pemeriksa akan membuat berita acara pemeriksaan. Selanjutnya hasil pekerjaan tersebut diserahkan dari penyedia ke PPK.   |

Responden: Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa/Admin Sistem  
Informasi LPSE (Ari Fitrianto, S,ST., MT.)

| No | Waktu                        | Pukul       | Hasil Wawancara  |  |
|----|------------------------------|-------------|--|--|
|    |                              |             | Pertanyaan   | Jawaban  |
| 1  | Rabu,<br>11<br>Maret<br>2020 | 10.46-11.37 | Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Perencanaan pengadaan berasal dari Visi dan Misi Wali Kota Salatiga. Kemudian masing-masing OPD menjabarkan Visi dan Misi Wali Kota Salatiga tersebut ke dalam rencana jangka panjang yaitu selama lima tahun. Kemudian rencana jangka panjang tersebut diturunkan ke dalam rencana strategis yaitu pertahun. Berawal dari rencana makro Pemerintah Kota Salatiga, setiap OPD akan merencanakan berbagai macam kegiatan untuk mencapai visi dan misi tersebut sesuai bidang kerjanya. Kegiatan dapat dibedakan menjadi kegiatan fisik dan kegiatan non fisik. Kegiatan fisik misalnya pembangunan gedung, dan kegiatan non fisik misalnya pembangunan sumber daya manusia. Sebagai contoh, salah satu OPD di Pemerintah Kota Salatiga yaitu Dinas Pekerjaan Umum (DPU) mencanangkan jalan beraspal untuk mencapai Visi dan Misi Wali Kota Salatiga. Maka DPU akan membuat paket kegiatan mengenai pemeliharaan, peningkatan, dan pembangunan jalan. Kemudian DPU akan melakukan pendataan jalan yang ada di wilayah Kota Salatiga. Perencanaan pengadaan akan memuat nama kegiatan, tujuan |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       |  | kegiatan, rencana anggaran, ketersediaan anggaran, dan estimasi pengerjaan.  |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?           | Proses persiapan pengadaan dimulai dari pembuatan struktur organisasi kegiatan yang terdiri dari tim anggaran, PA atau Kepala OPD, PPK, Pokja pemilihan, panitia pemeriksa hasil kegiatan, bendahara pembantu pengeluaran, dan tim pengawas. Tim pengawas dapat dikonsultasikan atau dari pihak ketiga. Kemudian PPK akan menyusun <i>draft</i> rencana pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari anggaran, memperhitungkan estimasi pengerjaan kegiatan, membuat jadwal pelaksanaan lelang, pelaksanaan klarifikasi, pelaksanaan pekerjaan dan memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan. |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses persiapan pemilihan diselenggarakan oleh Bagian PBJ, dengan syarat PA atau PPK masing-masing OPD mengumumkan paket pengadaannya secara elektronik melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), menginput di SPSE atau LPSE sehingga akan muncul paket-paket yang dilelangkan, dan mengusulkan ke Bagian PBJ. Setelah itu Bagian PBJ akan menunjuk Pokja pemilihan dan anggotanya dengan syarat bersertifikat pengadaan barang/jasa tingkat dasar dan jabatan fungsional pengadaan   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |   |
|----|-------|-------|--|---|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban   |
|    |       |       |  | barang/jasa. Setelah Bagian PBJ melakukan penunjukkan Pokja pemilihan dan anggotanya, Bagian PBJ akan menyelenggarakan koordinasi berupa rapat terbuka dengan mengundang PPK dan Pokja pemilihan. Koordinasi tersebut memuat pemaparan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari PPK kepada Pokja pemilihan. Lalu Pokja pemilihan akan menanggapi, dan memberikan masukan. Setelah PPK dan Pokja pemilihan sepakat, maka akan dilaksanakan pemilihan penyedia oleh Pokja pemilihan.   |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam proses pelaksanaan pemilihan, Pokja pemilihan berjumlah ganjil, terdiri dari tiga, lima, atau tujuh orang sesuai kebutuhan Pokja pemilihan akan menyeleksi calon penyedia sesuai kualifikasi yang telah ditentukan PPK dalam KAK. Kualifikasi untuk calon penyedia sangat kompleks dan detail. Lalu Pokja pemilihan akan membuat <i>short list</i> sejumlah tiga calon penyedia yang paling sesuai dengan kualifikasi, apabila tidak ditemukan maka akan diadakan lelang ulang, tiga calon penyedia tersebut akan diundang untuk melakukan klarifikasi dokumen persyaratan. |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan  | Proses pelaksanaan kontrak berawal dari Pokja pemilihan menetapkan penyedia yang sudah sesuai dengan  |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |  |
|----|-------|-------|---|--|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban  |
|    |       |       | kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?  | kualifikasi dari PPK. Lalu berita acara pemilihan pengadaan akan serahkan ke PPK. Selanjutnya PPK akan membuat perjanjian kontrak dengan penyedia sesuai dengan apa yang ditulis dalam KAK. Kontrak memuat hak, kewajiban, dan sanksi bagi PPK dan penyedia.   |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan isi kontrak. Penyedia akan meminta PPK untuk membuat surat keterangan pekerjaan sudah selesai. Lalu hasil pekerjaan penyedia akan diperiksa oleh tim pemeriksa. Apabila hasil pekerjaan sesuai dengan isi kontrak, maka PPK wajib membayar penyedia. Setelah proses pembayaran, maka akan terjadi serah terima pertama yang dinamakan PHO. Selanjutnya terdapat masa pemeliharaan selama 180 hari atau enam bulan oleh penyedia. Jika selama enam bulan hasil pekerjaan tidak ada kerusakan, maka hasil pekerjaan tersebut akan diserahkan ke PPK lagi atau serah terima kedua dengan nama FHO. Lalu terjadi pencatatan aset pada masing-masing OPD atau diserahkan kepada kelompok masyarakat. |

Responden: Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/jasa/  
Pelatihan dan Sosial LPSE (Huda Einaryana, S.H.)

| No | Waktu                         | Pukul       | Hasil Wawancara  |   |
|----|-------------------------------|-------------|--|---|
|    |                               |             | Pertanyaan   | Jawaban   |
| 1  | Kamis,<br>12<br>Maret<br>2020 | 09.14-09.53 | Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses pengadaan barang/jasa terdiri dari beberapa tahap. Tahap pertama dalam proses pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Kegiatan perencanaan dimulai dari masing-masing OPD mengajukan rencana kebutuhan ditahun sebelumnya. Sebagai contoh kebutuhan di OPD Sekretariat Daerah Kota Salatiga akan direncanakan oleh bagian umum, sedangkan kebutuhan Pemerintah Kota Salatiga akan direncanakan oleh BKD. Pemenuhan kebutuhan akan dilaksanakan pada tahun berikutnya sesuai dengan skala prioritas yaitu mendahulukan kebutuhan yang mendesak harus segera dipenuhi. Selain merencanakan kebutuhan, setiap OPD juga merencanakan jumlah anggaran dan sumber dana yang akan digunakan untuk merealisasikan kebutuhan, dan harga kebutuhan di pasaran. Setelah itu, masing-masing OPD akan mengunggah rencana kebutuhan tersebut ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Lalu mereka akan mendapatkan arahan dari Bagian PBJ terkait rencana kebutuhannya. |
|    |                               |             | Bagaimana proses   | Proses persiapan pengadaan dimulai dari mempersiapkan   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       | kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?                            | orang-orang yang ditunjuk untuk menangani proses paket pengadaan barang/jasa tertentu. Penunjukkan dilakukan dengan mengirimkan surat tugas kepada panitia atau Pokja pemilihan. Pokja pemilihan di Pemerintah Kota Salatiga masih diambil dari beberapa OPD, karena Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga belum memiliki Pokja pemilihan yang tetap. Selain itu, PPK juga mempersiapkan rencana anggaran, pagu, HPS, dan KAK.  |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses persiapan pemilihan dimulai dari masing-masing OPD menyerahkan dokumen pengadaan yang sudah lengkap kepada Bagian PBJ. Setelah PBJ menerima dokumen pengadaan yang sudah lengkap dari OPD terkait, Bagian PBJ akan menunjuk Pokja pemilihan. Lalu Bagian PBJ akan mengundang Pokja pemilihan minimal tiga orang untuk memeriksa KAK dan dokumen pengadaan lainnya. Lalu Bagian PBJ menugaskan Pokja pemilihan untuk melelangkan paket pengadaan dari OPD terkait. Lelang dilakukan secara <i>online</i> melalui SPSE. Setelah itu, Pokja pemilihan akan menyeleksi calon penyedia dengan cara memeriksa kelengkapan administrasi yang telah diunggah di SPSE. |
|    |       |       | Bagaimana proses   | Dalam proses pelaksanaan pemilihan dilaksanakan oleh   |



| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |   |
|----|-------|-------|---|---|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban   |
|    |       |       | kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?                         | Pokja pemilihan yang berjumlah minimal tiga orang. Pokja pemilihan meneliti penawaran yang dimasukkan oleh penyedia. Pokja pemilihan mencari calon penyedia yang tepat dan menetapkan satu pemenang dari sekian peserta. Proses pelaksanaan pemilihan tidak ada campur tangan dari Bagian PBJ. Setelah proses pelaksanaan pemilihan selesai, Pokja pemilihan akan langsung meneruskan kepada PPK. |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?          | Kontrak harus dilaksanakan sesuai dengan KAK, misalnya harga penawarannya. Kontrak dilaksanakan oleh dua pihak yaitu PPK dan penyedia.  |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam proses serah terima hasil pekerjaan, terdapat tahapan pemeriksaan pekerjaan, jumlah tahapan disesuaikan dengan kebutuhan. Jangka waktu pemeliharaan oleh penyedia adalah enam bulan. Apabila hasil pekerjaan sudah sesuai dan tidak terjadi kerusakan, maka pekerjaan tersebut akan diserahkan kepada PPK.  |

Responden: Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Admin PPE LPSE  
(Dwi Widodo, A.Md. Kom.)

| No | Waktu                         | Pukul       | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------------------------------|-------------|--|--|
|    |                               |             | Pertanyaan   | Jawaban  |
| 1  | Jumat,<br>13<br>Maret<br>2020 | 09.22-09.57 | Apa kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?                            | Kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait <i>system online</i> . Kendala tersebut antara lain sering terjadi <i>trouble</i> dikarenakan pemadaman listrik dan perbaikan sistem.   |
|    |                               |             | Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Frekuensi terjadinya kendala terkait sistem dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga masih jarang, kira-kira satu bulan sekali.  |
|    |                               |             | Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Upaya dalam menghadapi kendala sistem terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah penggunaan genset. Rencana ke depan Pemerintah Kota Salatiga akan melaksanakan penempatan <i>server</i> di kota lain, jadi apabila <i>server</i> di Kota Salatiga turun, nanti di kota lain akan naik. |
|    |                               |             | Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan barang/jasa di Pemerintah          | Efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah lumayan efektif karena dapat meminimalisir kendala walaupun hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu tertentu.  |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara |         |
|----|-------|-------|-----------------|---------|
|    |       |       | Pertanyaan      | Jawaban |
|    |       |       | Kota Salatiga?  |         |

Responden: JF Pranata Komputer Ahli Pertama/Registrasi dan Verifikasi LPSE  
(Deby Tri Sugiati, S.Kom.)

| No | Waktu                         | Pukul       | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------------------------------|-------------|--|--|
|    |                               |             | Pertanyaan   | Jawaban  |
| 1  | Senin,<br>16<br>Maret<br>2020 | 09.02-09.23 | Apa kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?                            | Kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait terbatasnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan. Pokja pemilihan masih mengambil dari masing-masing OPD karena bagian PBJ belum memiliki Pokja pemilihan yang tetap. Hal tersebut tidak sebanding dengan banyaknya pengadaan yang ada saat ini. |
|    |                               |             | Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Frekuensi terjadinya kendala terkait keterbatasan ASN yang bersertifikat sebagai pelaku pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sangat sering. Kendala tersebut terjadi setiap adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga.  |
|    |                               |             | Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Upaya dalam menghadapi kendala terbatasnya ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah bimbingan teknis ujian sertifikasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menambah ASN yang bersertifikat.   |
|    |                               |             | Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam   | Efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah lumayan.   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |   |
|----|-------|-------|---|---|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban   |
|    |       |       | menghadapi kendala pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Tahun 2019 bimbingan teknis dan ujian sertifikasi menghasilkan tiga belas orang yang lolos. |

Responden: Pengadministrasi Umum/Layanan Pengguna LPSE (Jaka Supriyanta)

| No | Waktu                          | Pukul       | Hasil Wawancara  |   |
|----|--------------------------------|-------------|--|---|
|    |                                |             | Pertanyaan   | Jawaban   |
| 1  | Selasa,<br>17<br>Maret<br>2020 | 10.05-10.26 | Apa kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?                            | Kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait <i>sistem online</i> . Kendala tersebut antara lain sering terjadi <i>trouble</i> dikarenakan <i>server</i> dari pusat atau LKPP sedang dalam perbaikan. Selain itu, kendala terkait peserta lelang, antara lain sebagian besar dari peserta lelang hanya mendaftar, namun tidak memasukkan penawarannya. Hal tersebut dikarenakan sebagian penyedia tidak dapat memenuhi persyaratan administrasi dan belum menguasai sistem. |
|    |                                |             | Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Frekuensi terjadinya kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait sistem biasanya saat intensitas pengadaan padat, yaitu kisaran dua bulan atau tiga bulan sekali. Sedangkan kendala terkait penyedia tersebut terjadi setiap adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga.  |
|    |                                |             | Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Upaya dalam menghadapi kendala penyedia yang tidak memasukkan penawaran terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah mendorong peserta supaya memasukkan penawaran dan mengurangi persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar penyedia. Lalu kita juga sudah melakukan   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       |  | sosialisasi terkait penggunaan sistem pengadaan secara elektronik setiap setahun sekali. Sedangkan upaya dalam menghadapi kendala sistem, Pemerintah Kota Salatiga sudah menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP.  |
|    |       |       | Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah efektif, menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP menjadikan perbaikan sistem makin cepat. Sosialisasi juga sangat membantu pelaku usaha dalam menggunakan sistem pengadaan secara elektronik. Lalu pengurangan persyaratan juga dapat mendorong pelaku usaha untuk memasukkan penawaran. |

Responden: Pokja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Widarto)

| No | Waktu                        | Pukul       | Hasil Wawancara  |  |
|----|------------------------------|-------------|--|--|
|    |                              |             | Pertanyaan   | Jawaban  |
| 1  | Rabu,<br>18<br>Maret<br>2020 | 14.38-15.10 | Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Proses persiapan pemilihan dimulai dari adanya Surat Perintah (SP) dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga kepada Pokja pemilihan. Setelah penunjukkan Pokja pemilihan, Bagian PBJ menyelenggarakan koordinasi berupa rapat terbuka antara Pokja pemilihan dan PPK. Lalu Pokja pemilihan akan membuat dokumen pemilihan melalui aplikasi berdasarkan dokumen pengadaan dari PPK yang sudah disetujui oleh PPK dan Pokja pemilihan.  |
|    |                              |             | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam proses pelaksanaan pemilihan Pokja pemilihan menayangkan paket pemilihan, memasukkan dokumen penawaran, dan membuat jadwal lelang di SPSE. Lalu Pokja pemilihan mengevaluasi dokumen pengadaan yang diunggah oleh peserta lelang secara administrasi, teknis, dan kualifikasi harga. Hasil evaluasi berisi alasan mengapa perusahaan tersebut tidak lolos dan akan dijabarkan melalui SPSE. Selanjutnya Pokja pemilihan mengambil tiga penawar terendah dari semua peserta lelang. Kalau dari ketiga terendah pertama tidak ada yang lolos seleksi administrasi, Pokja pemilihan akan mengambil tiga peserta lelang lagi yang berada pada peringkat empat sampai enam. Lalu ketiga peserta lelang akan |



| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |   |
|----|-------|-------|---|---|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban   |
|    |       |       |   | <p>melakukan pembuktian klarifikasi untuk melengkapi tahapan <i>online</i>. Mereka akan diundang oleh sistem ke <i>email</i> perusahaan. Klarifikasi dilaksanakan dengan tujuan melengkapi dokumen dan membuktikan kebenaran akan dokumen yang diunggah penyedia. Pokja pemilihan juga mengklarifikasi lokasi perusahaan, alat yang ditawarkan dan dukungan pabrik. Setelah mengklarifikasi, Pokja pemilihan akan menentukan pemenang dan mengumumkannya melalui SPSE. Lalu Pokja pemilihan akan membuka masa sanggah, kemudian akan menyerahkannya kepada PPK.</p> |
|    |       |       | <p>Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?</p> | <p>Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Efisien berarti selisih antara HPS dengan harga kontrak. HPS ditetapkan berdasarkan harga pasar. Lelang mengandung unsur kompetisi, sehingga peserta lelang berlomba-lomba untuk menawar harga terendah sehingga harga kontrak akan lebih rendah daripada HPS. Walaupun harganya lebih rendah, karena sudah menentukan spek teknis jadi barang yang didapat akan sama.</p>  |
|    |       |       | <p>Bagaimana penerapan prinsip</p>  | <p>Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota</p>  |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |   |
|----|-------|-------|---|---|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban   |
|    |       |       | efektif dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?                                | Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Sebelum menggunakan sistem <i>online</i> , estimasi waktu pengadaan terhitung panjang. Setelah menggunakan sistem <i>online</i> menjadikan estimasi waktu pengadaan lebih cepat.   |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Siapa dan dimana pun berhak melihat informasi yang ada di LPSE. Apabila terhubung dengan internet, mereka akan dapat mengaksesnya.  |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?    | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Siapa pun, kapan pun dan dimana pun, sepanjang mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> akan dapat mengikuti tender. Penggunaan sistem tidak menjadikan lokasi sebagai hambatan.       |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem membuat makin bertambahnya peserta lelang. Setiap peserta lelang tidak akan mengetahui saingannya. Pokja pemilihan juga tidak akan mengetahui identitas peserta lelang. |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip adil  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota   |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |   |
|----|-------|-------|--|---|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban   |
|    |       |       | atau tidak diskriminatif dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?              | Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem <i>online</i> tidak dapat menghalangi siapa pun untuk menjadi peserta lelang. Sistem <i>online</i> juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminatif.   |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> tidak bisa diadu datil. Siapa pun dapat membaca dan mengauditnya. Apabila terjadi kejanggalan atau tidak sesuai dengan peraturan, maka akan menjadi sorotan. |

Responden: Peserta Lelang/Direktur CV Plumpungan Indah Sejahtera (Supriyono)

| No | Waktu                        | Pukul       | Hasil Wawancara  |   |
|----|------------------------------|-------------|--|---|
|    |                              |             | Pertanyaan   | Jawaban   |
| 1  | Rabu,<br>25<br>Maret<br>2020 | 14.38-15.10 | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan dalam pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam proses pelaksanaan pemilihan calon penyedia mengunggah dokumen penawaran. Dokumen penawaran tersebut akan dibuka dan dievaluasi oleh Pokja pemilihan pada paket tertentu. Lalu Pokja pemilihan akan memilih tiga penawar terendah. Tiga penawar tersebut akan melakukan klarifikasi secara fisik pada Pokja pemilihan. Setelah itu Pokja pemilihan akan memilih pemenang yang menjadi penawar terendah dan memiliki kelengkapan administrasi. |
|    |                              |             | Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Sebelum menggunakan sistem <i>online</i> , pelaku pengadaan harus mencetak beberapa dokumen. Setelah adanya sistem <i>online</i> pelaku pengadaan hanya mengirimkan dokumen melalui <i>softfile</i> sehingga efisien karena dapat menekan biaya.   |
|    |                              |             | Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Tahap pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Pemerintah telah merencanakan dengan matang  |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |  |
|----|-------|-------|---|--|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban  |
|    |       |       |   | barang yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas.  |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?     | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Semua pihak dapat mengakses LPSE. Semua pihak yang sudah <i>login</i> ke LPSE tertentu, juga dapat mengakses dokumen yang diunggah di dalamnya.                                  |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?        | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Sebelum menggunakan sistem keterbukaan informasi ke publik sangat kurang. Setelah menggunakan sistem, semua orang dapat mengakses sistem dan dapat melihat seluruh paket pekerjaan. |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?       | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem <i>online</i> menjadikan pemilihan penyedia sangat bersaing, dan kegiatan ini dapat diikuti oleh siapa pun yang memenuhi persyaratan.                            |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem <i>online</i> tidak akan bekerja manusiawi. Sistem <i>online</i> juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminatif.                      |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       | Kota Salatiga?   |  |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> pasti perhitungannya akan tepat. Prosesnya pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> juga akan sesuai tahapan dan aturan yang sudah ditentukan. |

Responden: Penyedia/Direktur CV Sumber Jaya (Roni)

| No | Waktu                         | Pukul       | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------------------------------|-------------|--|--|
|    |                               |             | Pertanyaan   | Jawaban  |
| 1  | Kamis,<br>26<br>Maret<br>2020 | 09.11-09.43 | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam proses pelaksanaan pemilihan, peserta lelang akan mengunggah dokumen penawaran ke dalam SPSE. Peserta lelang yang mengunggah dokumen penawaran secara lengkap, belum tentu akan lolos dan dapat mengikuti proses selanjutnya. Hal tersebut dikarenakan Pokja pemilihan tidak hanya menyeleksi secara administrasi dan teknis, melainkan secara harga atau penawar dengan harga terendah. Tiga penawar terendah akan dipanggil untuk melakukan klarifikasi kepada Pokja pemilihan. Klarifikasi meliputi klarifikasi teknis, klarifikasi personal yang kita tugaskan, dan klarifikasi alat-alat yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang. Setelah itu Pokja pemilihan akan memilih dan mengumumkan satu pemenang dari ketiga peserta yang mengikuti klarifikasi. Setelah pengumuman, Pokja pemilihan akan menyerahkannya kepada PPK. |
|    |                               |             | Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Dalam proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah Pokja pemilihan menetapkan penyedia. Lalu PPK membuat surat penunjukkan penyedia atau SPPBJ. Selanjutnya SPPBJ diserahkan kepada penyedia dan penyedia membuat jaminan pelaksanaan. Jaminan pelaksanaan tersebut akan  |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |  |
|----|-------|-------|---|--|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban  |
|    |       |       |   | diserahkan kepada PPK. Lalu PPK akan membuat surat kontrak yaitu SPK dan SPMK yang berisi hak, kewajiban, dan sanksi bagi PPK dan penyedia.  |
|    |       |       | Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Dalam proses serah terima hasil pekerjaan akan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai. Penyedia mengajukan surat permohonan pemeriksaan kepada PPK. Selanjutnya PPK akan memeriksa hasil pekerjaan PPK, apabila sesuai dengan isi kontrak, maka akan terjadi proses serah terima pertama dan pencairan pembayaran untuk penyedia. Pencairan dilakukan selama enam bulan bersama dengan masa pemeliharaan oleh penyedia. Apabila tidak terjadi kerusakan hasil pekerjaan, maka hasil pekerjaan akan diserahkan dalam serah terima kedua kepada PPK. |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Lelang mengandung unsur kompetisi, sehingga akan dicari penawar yang terendah, harganya yang paling murah. Apabila pemerintah mendapatkan harga kontrak lebih rendah daripada HPS, maka pemerintah telah meminimalisir anggaran.  |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip efektif   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota  |



| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara   |  |
|----|-------|-------|---|--|
|    |       |       | Pertanyaan  | Jawaban  |
|    |       |       | dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Tahap pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Pemerintah telah merencanakan dengan matang barang yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas. Jadi barang yang diadakan merupakan barang yang segera dibutuhkan oleh pemerintah.                  |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Siapa dan dimana pun berhak melihat informasi yang ada di LPSE. Selagi terhubung dengan internet, mereka akan dapat mengakses semua paket yang ditayangkan.                                    |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?    | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Setelah menggunakan sistem, semua orang dapat mengakses sistem dan dapat melihat seluruh paket pekerjaan. Selain itu mereka juga dapat mengakses informasi selengkapnya mengenai paket pekerjaan. |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem <i>online</i> menjadikan kompetisi ini sehat. Penggunaan sistem <i>online</i> meminimalisir pertemuan pihak terkait, jadi dapat  |

| No | Waktu | Pukul | Hasil Wawancara  |  |
|----|-------|-------|--|--|
|    |       |       | Pertanyaan   | Jawaban  |
|    |       |       |  | meminimalisir tindak kecurangan.   |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan Barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga? | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem <i>online</i> tidak akan bekerja manusiawi. Sistem <i>online</i> juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminasi. |
|    |       |       | Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?                     | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> sudah sesuai SOP yang ada, sesuai tahapan dan aturan yang sudah ditentukan.                   |

## Lampiran 13 Matrix Data

## MATRIX DATA

| Pertanyaan   | Jawaban   | Kode Informan |
|--|---|---------------|
| Bagaimana proses kegiatan perencanaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Perencanaan pengadaan dilaksanakan oleh PPK pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Ruang lingkup perencanaan terdiri dari identifikasi kebutuhan, riset pasar atau survei pasar, penetapan barang/jasa yang akan dibutuhkan, cara pengadaan, membuat jadwal dan membuat anggaran pengadaan.  | K.P.          |
|  | Kegiatan pengadaan barang/jasa dimulai dari proses perencanaan pengadaan. Proses perencanaan pengadaan meliputi penentuan cara pengadaan, penentuan jenis pengadaan, penentuan metode pengadaan, penentuan rencana pemindahan, penentuan rencananya penggunaan, penentuan anggaran yang dibutuhkan. Setelah menentukan hal-hal tersebut, masing-masing OPD akan memasukkan rencana tersebut ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). Lalu PA atau Kepala Dinas mengumumkan rencana oleh PPK. Selanjutnya PPK berhak melakukan proses persiapan pengadaan.   | K.S.L.        |
|  | Perencanaan pengadaan berasal dari Visi dan Misi Wali Kota Salatiga. Kemudian masing-masing OPD menjabarkan Visi dan Misi Wali Kota Salatiga tersebut ke dalam rencana jangka panjang yaitu selama lima tahun. Kemudian rencana jangka panjang tersebut diturunkan ke dalam rencana strategis yaitu pertahun. Berawal dari rencana makro Pemerintah Kota Salatiga, setiap OPD akan merencanakan berbagai macam kegiatan untuk mencapai visi dan misi tersebut sesuai bidang kerjanya. Kegiatan dapat dibedakan menjadi kegiatan fisik dan kegiatan non fisik. Kegiatan fisik misalnya pembangunan gedung, dan kegiatan non fisik misalnya pembangunan sumber daya manusia. Sebagai contoh, salah satu OPD di Pemerintah Kota Salatiga yaitu Dinas Pekerjaan Umum (DPU) mencanangkan jalan beraspal untuk mencapai | K.S.P.        |

|  |  |        |
|--|--|--------|
|  | <p>Visi dan Misi Wali Kota Salatiga. Maka DPU akan membuat paket kegiatan mengenai pemeliharaan, peningkatan, dan pembangunan jalan. Kemudian DPU akan melakukan pendataan jalan yang ada di wilayah Kota Salatiga. Perencanaan pengadaan akan memuat nama kegiatan, tujuan kegiatan, rencana anggaran, ketersediaan anggaran, dan estimasi pengerjaan.</p>  |        |
|  | <p>Proses pengadaan barang/jasa terdiri dari beberapa tahap. Tahap pertama dalam proses pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Kegiatan perencanaan dimulai dari masing-masing OPD mengajukan rencana kebutuhan ditahun sebelumnya. Sebagai contoh kebutuhan di OPD Sekretariat Daerah Kota Salatiga akan direncanakan oleh bagian umum, sedangkan kebutuhan Pemerintah Kota Salatiga akan direncanakan oleh BKD. Pemenuhan kebutuhan akan dilaksanakan pada tahun berikutnya sesuai dengan skala prioritas yaitu mendahulukan kebutuhan yang mendesak harus segera dipenuhi. Selain merencanakan kebutuhan, setiap OPD juga merencanakan jumlah anggaran dan sumber dana yang akan digunakan untuk merealisasikan kebutuhan, dan harga kebutuhan di pasaran. Setelah itu, masing-masing OPD akan mengunggah rencana kebutuhan tersebut ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Lalu mereka akan mendapatkan arahan dari Bagian PBJ terkait rencana kebutuhannya.</p> | K.S.A. |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa proses perencanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga dimulai dari analisis dan evaluasi kebutuhan. Perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Ketua Pengguna Anggaran (KPA). PA/KPA/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dapat dibantu oleh tim teknis, tim/tenaga ahli, atau tim pendukung. PPK dapat juga dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Tim teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa. Tim/tenaga ahli dapat berbentuk tim atau</p> |  |        |

perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tim pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja pemilihan. PPTK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

| Pertanyaan   | Jawaban   | Kode Informan |
|--|---|---------------|
| Bagaimana proses kegiatan persiapan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses persiapan pengadaan dilaksanakan setelah proses perencanaan pengadaan. Setiap OPD melalui Kepala OPD atau Kepala Dinas atau Kepala Instansi yang sekaligus ditetapkan oleh Wali Kota Salatiga sebagai PA, akan memilih dan menetapkan PPK. Tugas PPK dalam proses persiapan pengadaan yaitu pertama menetapkan spesifikasi teknis barang yang dibutuhkan oleh OPD tersebut. Kedua menetapkan Harga Perkiraan Hidup (HPS) barang tersebut berdasarkan hasil survei pasar atau <i>costing</i> . Ketiga menetapkan rancangan kontrak yang memuat jenis pembayarannya seperti lumsom, harga satuan, atau gabungan. Selanjutnya yang terakhir adalah mengumpulkan berkas dan menyampaikan ke PBJ. | K.P.          |
|  | Setelah proses perencanaan pengadaan, proses selanjutnya adalah proses pengadaan. Proses pengadaan terdiri dari memasukkan spekteknis, <i>draft</i> kontrak, KAK, dan HPS ke dalam SPSE. Setelah diunggah ke dalam SPSE, selanjutnya Pokja pemilihan akan melaksanakan proses persiapan pemilihan.  | K.S.L.        |
|  | Proses persiapan pengadaan dimulai dari pembuatan struktur organisasi kegiatan yang terdiri dari tim anggaran, PA atau Kepala OPD, PPK, Pokja pemilihan, panitia pemeriksa hasil kegiatan, bendahara pembantu pengeluaran, dan tim pengawas. Tim pengawas dapat dikonsultankan atau dari pihak ketiga. Kemudian PPK akan menyusun <i>draft</i> rencana pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari anggaran, memperhitungkan estimasi pengerjaan kegiatan, membuat jadwal pelaksanaan lelang, pelaksanaan klarifikasi, pelaksanaan pekerjaan dan memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan.   | K.S.P.        |
|  | Proses persiapan pengadaan dimulai dari mempersiapkan orang-orang yang ditunjuk untuk menangani proses paket pengadaan barang/jasa tertentu. Penunjukkan dilakukan  | K.S.A.        |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>dengan mengirimkan surat tugas kepada panitia atau Pokja pemilihan. Pokja pemilihan di Pemerintah Kota Salatiga masih diambil dari beberapa OPD, karena Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga belum memiliki Pokja pemilihan yang tetap. Selain itu, PPK juga mempersiapkan rencana anggaran, pagu, HPS, dan KAK.</p> |  |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa kegiatan persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA Perangkat Daerah dan dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa. Proses persiapan pengadaan terdiri dari beberapa tahap (1) reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK, (2) penetapan spesifikasi teknis/KAK, (3) penyusunan dan penetapan HPS, dan (4) penyusunan dan penetapan rancangan kontrak.</p> |   |  |

| <b>Pertanyaan</b>  | <b>Jawaban</b>  | <b>Kode Informan</b> |
|--|---|----------------------|
| Bagaimana proses kegiatan persiapan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Kegiatan pokok dalam proses persiapan pemilihan adalah koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan. Setelah OPD terkait mengusulkan dokumennya ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa ini, kemudian kita akan mendapatkan surat tugas untuk dilaksanakan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui Pokja pemilihan. Lalu Bagian PBJ akan mempertemukan PPK dan Pokja pemilihan untuk berkoordinasi terkait paket pemilihan.  | K.P.                 |
|  | Sebelum melaksanakan proses pemilihan penyedia akan dilakukan proses persiapan pemilihan terlebih dahulu. Proses persiapan pemilihan meliputi koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan. Koordinasi antara PPK dan Pokja pemilihan berisi kaji ulang atau reviu. Koordinasi tersebut akan menghasilkan berita acara reviu. Berita acara reviu memuat masukkan dari Pokja pemilihan, misalnya penambahan jangka waktu, pengurangan lingkup pekerjaan karena jangka waktu yang terbatas. Kemudian setelah adanya berita acara reviu, PPK membuat dokumen yang baru, lalu mengunggahnya ke SPSE. Setelah itu Pokja pemilihan akan membuat dokumen pengadaan sesuai dengan dokumen persiapan yang sudah diunggah oleh PPK dan Pokja pemilihan juga menyaratkan kualifikasi, kewajiban pajak, izin usaha, tenaga ahli, peralatan, dukungan. Persyaratan tersebut akan diunggah oleh Pokja pemilihan ke LPSE. | K.S.L.               |
|  | Proses persiapan pemilihan diselenggarakan oleh Bagian PBJ, dengan syarat PA atau PPK masing-masing OPD mengumumkan paket pengadaannya secara elektronik melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), menginput di SPSE atau LPSE sehingga akan muncul paket-paket yang dilelangkan, dan mengusulkan ke Bagian PBJ. Setelah itu Bagian PBJ akan menunjuk Pokja pemilihan dan anggotanya dengan syarat bersertifikat pengadaan barang/jasa   | K.S.P.               |



|   |   |        |
|---|---|--------|
|   | <p>tingkat dasar dan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa. Setelah Bagian PBJ melakukan penunjukkan Pokja pemilihan dan anggotanya, Bagian PBJ akan menyelenggarakan koordinasi berupa rapat terbuka dengan mengundang PPK dan Pokja pemilihan. Koordinasi tersebut memuat pemaparan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari PPK kepada Pokja pemilihan. Lalu Pokja pemilihan akan menanggapi, dan memberikan masukan. Setelah PPK dan Pokja pemilihan sepakat, maka akan dilaksanakan pemilihan penyedia oleh Pokja pemilihan.</p>   |        |
|   | <p>Proses persiapan pemilihan dimulai dari masing-masing OPD menyerahkan dokumen pengadaan yang sudah lengkap kepada Bagian PBJ. Setelah PBJ menerima dokumen pengadaan yang sudah lengkap dari OPD terkait, Bagian PBJ akan menunjuk Pokja pemilihan. Lalu Bagian PBJ akan mengundang Pokja pemilihan minimal tiga orang untuk memeriksa KAK dan dokumen pengadaan lainnya. Lalu Bagian PBJ menugaskan Pokja pemilihan untuk melelangkan paket pengadaan dari OPD terkait. Lelang dilakukan secara <i>online</i> melalui SPSE. Setelah itu, Pokja pemilihan akan menyeleksi calon penyedia dengan cara memeriksa kelengkapan administrasi yang telah diunggah di SPSE.</p> | K.S.A. |
|   | <p>Proses persiapan pemilihan dimulai dari adanya Surat Perintah (SP) dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kota Salatiga kepada Pokja pemilihan. Setelah penunjukkan Pokja pemilihan, Bagian PBJ menyelenggarakan koordinasi berupa rapat terbuka antara Pokja pemilihan dan PPK. Lalu Pokja pemilihan akan membuat dokumen pemilihan melalui aplikasi berdasarkan dokumen pengadaan dari PPK yang sudah disetujui oleh PPK dan Pokja pemilihan.</p>  | P.J.   |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa kegiatan persiapan pemilihan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Pokja pemilihan dan PPK. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan</p> |   |        |

pemilihan penyedia melalui tender/seleksi/penunjukan langsung kepada UKPBJ. Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja pemilihan. Selanjutnya Pokja pemilihan melakukan persiapan pemilihan penyedia yang meliputi (1) revidi dokumen persiapan pengadaan, (2) penetapan metode pemilihan penyedia, (3) penetapan metode kualifikasi, (4) penetapan persyaratan penyedia, (5) penetapan metode evaluasi penawaran, (6) penetapan metode penyampaian dokumen penawaran, (7) penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan, dan (8) penyusunan dokumen pemilihan.

| Pertanyaan   | Jawaban  | Kode Informan |
|--|--|---------------|
| Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses pelaksanaan pemilihan, Bagian PBJ menugaskan Pokja pemilihan untuk menayangkan paket pekerjaan. Penayangan paket pekerjaan dilakukan dengan cara membuat pengumuman melalui LPSE supaya peserta dapat melihatnya. Selanjutnya Pokja pemilihan akan melaksanakan tahap evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, pengumuman pemenang, dan sanggahan.   | K.P.          |
|  | Dalam persyaratan proses pelaksanaan pemilihan berbeda dengan LPSE versi sebelumnya. LPSE versi baru menyaratkan jumlah Pokja pemilihan adalah gasal dan minimal tiga orang. Ketentuan pemilihan yaitu minimal lima puluh persen per satu harus menyetujui pemenang lelang. Sebelumnya Pokja pemilihan akan membuat jadwal pemilihan, membuat dokumen pemilihan, dan membuat persyaratan kualifikasi. Setelah semuanya lengkap, Pokja pemilihan akan mengumumkan paket pekerjaan, memandu tahap penjelasan pekerjaan, membuka penawaran, mengevaluasi penawaran, melakukan kualifikasi atau negosiasi dan mengumumkan pemenang lelang. | K.S.L.        |
|  | Dalam proses pelaksanaan pemilihan, Pokja pemilihan berjumlah ganjil, terdiri dari tiga, lima, atau tujuh orang sesuai kebutuhan Pokja pemilihan akan menyeleksi calon penyedia sesuai kualifikasi yang telah ditentukan PPK dalam KAK. Kualifikasi untuk calon penyedia sangat kompleks dan detail. Lalu Pokja pemilihan akan membuat <i>short list</i> sejumlah tiga calon penyedia yang paling sesuai dengan kualifikasi, apabila tidak ditemukan maka akan diadakan lelang ulang, tiga calon penyedia tersebut akan diundang untuk melakukan klarifikasi dokumen persyaratan.  | K.S.P.        |
|  | Dalam proses pelaksanaan pemilihan dilaksanakan oleh Pokja pemilihan yang berjumlah minimal tiga orang. Pokja pemilihan meneliti penawaran yang  | K.S.A.        |

|  |  |        |
|--|--|--------|
|  | <p>dimasukkan oleh penyedia. Pokja pemilihan mencari calon penyedia yang tepat dan menetapkan satu pemenang dari sekian peserta. Proses pelaksanaan pemilihan tidak ada campur tangan dari Bagian PBJ. Setelah proses pelaksanaan pemilihan selesai, Pokja pemilihan akan langsung meneruskan kepada PPK.</p>  |        |
|  | <p>Dalam proses pelaksanaan pemilihan Pokja pemilihan menayangkan paket pemilihan, memasukkan dokumen penawaran, dan membuat jadwal lelang di SPSE. Lalu Pokja pemilihan mengevaluasi dokumen pengadaan yang diunggah oleh peserta lelang secara administrasi, teknis, dan kualifikasi harga. Hasil evaluasi berisi alasan mengapa perusahaan tersebut tidak lolos dan akan dijabarkan melalui SPSE. Selanjutnya Pokja pemilihan mengambil tiga penawar terendah dari semua peserta lelang. Kalau dari ketiga terendah pertama tidak ada yang lolos seleksi administrasi, Pokja pemilihan akan mengambil tiga peserta lelang lagi yang berada pada peringkat empat sampai enam. Lalu ketiga peserta lelang akan melakukan pembuktian klarifikasi untuk melengkapi tahapan <i>online</i>. Mereka akan diundang oleh sistem ke <i>email</i> perusahaan. Klarifikasi dilaksanakan dengan tujuan melengkapi dokumen dan dan membuktikan kebenaran akan dokumen yang diunggah penyedia. Pokja pemilihan juga mengklarifikasi lokasi perusahaan, alat yang ditawarkan dan dukungan pabrik. Setelah mengklarifikasi, Pokja pemilihan akan menentukan pemenang dan mengumumkannya melalui SPSE. Lalu Pokja pemilihan akan membuka masa sanggah, kemudian akan menyerahkannya kepada PPK.</p> | P.J.   |
|  | <p>Dalam proses pelaksanaan pemilihan calon penyedia mengunggah dokumen penawaran. Dokumen penawaran tersebut akan dibuka dan dievaluasi oleh Pokja pemilihan pada paket tertentu. Lalu Pokja pemilihan akan memilih tiga penawar terendah. Tiga penawar tersebut akan melakukan klarifikasi secara</p>  | P.L.G. |

|  |   |      |
|--|---|------|
|  | <p>fisik pada Pokja pemilihan. Setelah itu Pokja pemilihan akan memilih pemenang yang menjadi penawar terendah dan memiliki kelengkapan administrasi.</p>   |      |
|  | <p>Dalam proses pelaksanaan pemilihan, peserta lelang akan mengunggah dokumen penawaran ke dalam SPSE. Peserta lelang yang mengunggah dokumen penawaran secara lengkap, belum tentu akan lolos dan dapat mengikuti proses selanjutnya. Hal tersebut dikarenakan Pokja pemilihan tidak hanya menyeleksi secara administrasi dan teknis, melainkan secara harga atau penawar dengan harga terendah. Tiga penawar terendah akan dipanggil untuk melakukan klarifikasi kepada Pokja pemilihan. Klarifikasi meliputi klarifikasi teknis, klarifikasi personal yang kita tugaskan, dan klarifikasi alat-alat yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang. Setelah itu Pokja pemilihan akan memilih dan mengumumkan satu pemenang dari ketiga peserta yang mengikuti klarifikasi. Setelah pengumuman, Pokja pemilihan akan menyerahkannya kepada PPK.</p> | P.N. |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa kegiatan pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Pokja pemilihan. Kegiatan pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender atau seleksi meliputi (1) Pelaksanaan Kualifikasi (2) Pelaksanaan Pemilihan. Sebagian besar dari kegiatan pelaksanaan pemilihan bersifat <i>online</i>, hal tersebut bertujuan untuk meminimalisir pertemuan antara kedua belah pihak yang dapat memacu konflik dan kecurangan.</p> |   |      |

| Pertanyaan   | Jawaban   | Kode Informan |
|--|---|---------------|
| Bagaimana proses kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga?   | Proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah Pokja pemilihan menetapkan pemenang lelang. Kontrak tersebut ditandatangani oleh pemenang lelang sebagai penyedia dan PPK. Lalu pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan isi kontrak, misalnya estimasi waktu pengerjaannya.   | K.P.          |
|  | Proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah ditetapkannya pemenang lelang oleh Pokja pemilihan. Lalu PPK membuat SPPBJ berdasarkan hasil penetapan pemenang lelang oleh Pokja pemilihan dan PPK membuat kontrak antara penyedia dan PPK. Kontrak tersebut akan dimasukkan ke dalam <i>e-contracting</i> yang memuat hasil dari proses pemilihan pengadaan, nomor kontrak, dan jangka waktu pengerjaan.              | K.S.L.        |
|  | Proses pelaksanaan kontrak berawal dari Pokja pemilihan menetapkan penyedia yang sudah sesuai dengan kualifikasi dari PPK. Lalu berita acara pemilihan pengadaan akan serahkan ke PPK. Selanjutnya PPK akan membuat perjanjian kontrak dengan penyedia sesuai dengan apa yang ditulis dalam KAK. Kontrak memuat hak, kewajiban, dan sanksi bagi PPK dan penyedia.   | K.S.P.        |
|  | Kontrak harus dilaksanakan sesuai dengan KAK, misalnya harga penawarannya. Kontrak dilaksanakan oleh dua pihak yaitu PPK dan penyedia.  | K.S.A.        |
|  | Dalam proses pelaksanaan kontrak dilaksanakan setelah Pokja pemilihan menetapkan penyedia. Lalu PPK membuat surat penunjukkan penyedia atau SPPBJ. Selanjutnya SPPBJ diserahkan kepada penyedia dan penyedia membuat jaminan pelaksanaan. Jaminan pelaksanaan tersebut akan diserahkan kepada PPK. Lalu PPK akan membuat surat kontrak yaitu SPK dan SPMK yang berisi hak, kewajiban, dan sanksi bagi PPK dan penyedia. | P.N.          |
| <b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa kegiatan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PPK dandan penyedia. Proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa melalui beberapa |   |               |

tahapan. Pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak dan peraturan perundang-undangan.

| <b>Pertanyaan</b>   | <b>Jawaban</b>   | <b>Kode Informan</b> |
|---|--|----------------------|
| Bagaimana proses kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan di Pemerintah Kota Salatiga? | Proses serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan atau tender sudah selesai. Serah terima dibagi menjadi dua tahap, yaitu serah terima pertama dan serah terima kedua. Setelah selesai membuat laporan, hasil pekerjaan atau tender tersebut akan diserahkan kepada PA yang meminta untuk dilelangkan.  | K.P.                 |
|   | Sebelum proses serah terima hasil pekerjaan, pekerjaan akan diperiksa tahapan dan hasil dari pekerjaan tersebut oleh tim pemeriksa. Setelah dilakukan pemeriksaan dan tim pemeriksa sudah setuju, tim pemeriksa akan membuat berita acara pemeriksaan. Selanjutnya hasil pekerjaan tersebut diserahkan dari penyedia ke PPK.   | K.S.L.               |
|   | Proses serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan isi kontrak. Penyedia akan meminta PPK untuk membuat surat keterangan pekerjaan sudah selesai. Lalu hasil pekerjaan penyedia akan diperiksa oleh tim pemeriksa. Apabila hasil pekerjaan sesuai dengan isi kontrak, maka PPK wajib membayar penyedia. Setelah proses pembayaran, maka akan terjadi serah terima pertama yang dinamakan PHO. Selanjutnya terdapat masa pemeliharaan selama 180 hari atau enam bulan oleh penyedia. Jika selama enam bulan hasil pekerjaan tidak ada kerusakan, maka hasil pekerjaan tersebut akan diserahkan ke PPK lagi atau serah terima kedua dengan nama FHO. Lalu terjadi pencatatan aset pada masing-masing OPD atau diserahkan kepada kelompok masyarakat. | K.S.P.               |
|   | Dalam proses serah terima hasil pekerjaan, terdapat tahapan pemeriksaan pekerjaan, jumlah tahapan disesuaikan dengan kebutuhan. Jangka waktu pemeliharaan oleh penyedia adalah enam bulan. Apabila hasil pekerjaan sudah sesuai dan tidak terjadi kerusakan, maka pekerjaan tersebut akan diserahkan kepada PPK.   | K.S.A.               |



|   |   |      |
|---|---|------|
|   | <p>Dalam proses serah terima hasil pekerjaan akan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai. Penyedia mengajukan surat permohonan pemeriksaan kepada PPK. Selanjutnya PPK akan memeriksa hasil pekerjaan PPK, apabila sesuai dengan isi kontrak, maka akan terjadi proses serah terima pertama dan pencairan pembayaran untuk penyedia. Pencairan dilakukan selama enam bulan bersama dengan masa pemeliharaan oleh penyedia. Apabila tidak terjadi kerusakan hasil pekerjaan, maka hasil pekerjaan akan diserahkan dalam serah terima kedua kepada PPK.</p> | P.N. |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa kegiatan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh PPK dandan penyedia. adalah kegiatan yang mencakup serah terima hasil pekerjaan pertama (<i>provisional hand over</i>), masa pemeliharaan (<i>warranty period</i>) dan Serah terima pekerjaan akhir (<i>final hand over</i>) kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap pelaksanaan.</p> |   |      |

| Pertanyaan   | Jawaban  | Kode Informan |
|--|--|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip efisien dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Efisien berarti selisih antara HPS dengan harga kontrak. HPS ditetapkan berdasarkan harga pasar. Lelang mengandung unsur kompetisi, sehingga peserta lelang berlomba-lomba untuk menawar harga terendah sehingga harga kontrak akan lebih rendah daripada HPS. Walaupun harganya lebih rendah, karena sudah menentukan spekteknis jadi barang yang didapat akan sama. | P.J.          |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Sebelum menggunakan sistem <i>online</i> , pelaku pengadaan harus mencetak beberapa dokumen. Setelah adanya sistem <i>online</i> pelaku pengadaan hanya mengirimkan dokumen melalui <i>softfile</i> sehingga efisien karena dapat menekan biaya.  | P.L.G.        |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien. Lelang mengandung unsur kompetisi, sehingga akan dicari penawar yang terendah, harganya yang paling murah. Apabila pemerintah mendapatkan harga kontrak lebih rendah daripada HPS, maka pemerintah telah meminimalisir anggaran.  | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efisien karena diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Menggunakan sumber daya yang optimal dapat diperoleh barang/jasa dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan. Efisiensi dalam pelaksanaannya tidak selalu diwujudkan dengan memperoleh harga barang/jasa yang termurah, karena di samping harga murah, perlu dipertimbangkan ketersediaan suku cadang, panjang umur dari barang yang dibeli serta besarnya biaya operasional dan biaya pemeliharaan yang harus disediakan di kemudian hari.</p> |  |               |

| Pertanyaan  | Jawaban   | Kode Informan |
|---|---|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip efektif dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Sebelum menggunakan sistem <i>online</i> , estimasi waktu pengadaan terhitung panjang. Setelah menggunakan sistem <i>online</i> menjadikan estimasi waktu pengadaan lebih cepat.   | P.J.          |
|   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Tahap pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Pemerintah telah merencanakan dengan matang barang yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas.  | P.L.G.        |
|   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Tahap pertama dalam pengadaan barang/jasa adalah perencanaan pengadaan. Pemerintah telah merencanakan dengan matang barang yang dibutuhkan sesuai dengan skala prioritas. Jadi barang yang diadakan merupakan barang yang segera dibutuhkan oleh pemerintah. | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip efektif. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Pengadaan barang/jasa menggunakan sumber daya yang tersedia diperoleh barang/jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya.</p> |   |               |

| Pertanyaan   | Jawaban   | Kode Informan |
|--|---|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip transparan dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Siapa dan dimana pun berhak melihat informasi yang ada di LPSE. Apabila terhubung dengan internet, mereka akan dapat mengaksesnya.                          | P.J.          |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Semua pihak dapat mengakses LPSE. Semua pihak yang sudah <i>login</i> ke LPSE tertentu, juga dapat mengakses dokumen yang diunggah di dalamnya.             | P.L.G.        |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip transparan. Siapa dan dimana pun berhak melihat informasi yang ada di LPSE. Selagi terhubung dengan internet, mereka akan dapat mengakses semua paket yang ditayangkan. | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsiptransparan. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga memberikan informasi yang lengkap kepada seluruh calon peserta yang disampaikan melalui media informasi yang dapat menjangkau seluas-luasnya dunia usaha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang/jasa. Setelah informasi didapatkan oleh seluruh calon peserta, harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan respon pengumuman tersebut.</p> |   |               |

| Pertanyaan  | Jawaban  | Kode Informan |
|---|--|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip terbuka dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Siapa pun, kapan pun dan dimana pun, sepanjang mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> akan dapat mengikuti tender. Penggunaan sistem tidak menjadikan lokasi sebagai hambatan.              | P.J.          |
|   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Sebelum menggunakan sistem keterbukaan informasi ke publik sangat kurang. Setelah menggunakan sistem, semua orang dapat mengakses sistem dan dapat melihat seluruh paket pekerjaan.               | P.L.G.        |
|   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Setelah menggunakan sistem, semua orang dapat mengakses sistem dan dapat melihat seluruh paket pekerjaan. Selain itu mereka juga dapat mengakses informasi selengkapnya mengenai paket pekerjaan. | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip terbuka. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga 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 atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan. Persaingan sehat merupakan prinsip dasar yang paling pokok karena pada dasarnya seluruh pengadaan barang/jasa harus dilakukan berlandaskan persaingan yang sehat.</p> |  |               |

| Pertanyaan   | Jawaban   | Kode Informan |
|--|---|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip bersaing dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem membuat makin bertambahnya peserta lelang. Setiap peserta lelang tidak akan mengetahui saingannya. Pokja pemilihan juga tidak akan mengetahui identitas peserta lelang. | P.J.          |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem <i>online</i> menjadikan pemilihan penyedia sangat bersaing, dan kegiatan ini dapat diikuti oleh siapa pun yang memenuhi persyaratan.                                   | P.L.G.        |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Penggunaan sistem <i>online</i> menjadikan kompetisi ini sehat. Penggunaan sistem <i>online</i> meminimalisir pertemuan pihak terkait, jadi dapat meminimalisir tindak kecurangan.        | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip bersaing. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang/jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan. Persaingan sehat akan dapat diwujudkan dengan penggunaan SPSE sebagai sarana pengadaan. SPSE dapat meminimalisir komunikasi antara pelaku pengadaan dan pelaku usaha. SPSE juga dapat menyembunyikan identitas peserta saat pemilihan penyedia. Jadi pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga melalui <i>e-Procurement</i> sudah teruji objektif.</p> |   |               |

| Pertanyaan   | Jawaban   | Kode Informan |
|--|---|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip adil atau tidak diskriminatif dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem <i>online</i> tidak dapat menghalangi siapa pun untuk menjadi peserta lelang. Sistem <i>online</i> juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminatif. | P.J.          |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem <i>online</i> tidak akan bekerja manusiawi. Sistem <i>online</i> juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminatif.                                   | P.L.G.        |
|  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil atau tidak diskriminatif. Sistem <i>online</i> tidak akan bekerja manusiawi. Sistem <i>online</i> juga akan menilai secara objektif, adil dan tidak diskriminasi.                                    | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip adil dan tidak diskriminatif. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga memberikan perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan atau alasan apa pun.</p> |   |               |

| Pertanyaan  | Jawaban  | Kode Informan |
|---|--|---------------|
| Bagaimana penerapan prinsip akuntabel dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> tidak bisa diadu datil. Siapa pun dapat membaca dan mengauditnya. Apabila terjadi kejanggalaan atau tidak sesuai dengan peraturan, maka akan menjadi sorotan. | P.J.          |
|   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> pasti perhitungannya akan tepat. Prosesnya pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> juga akan sesuai tahapan dan aturan yang sudah ditentukan.         | P.L.G.        |
|   | Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui <i>e-Procurement</i> di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Proses pengadaan barang/jasa menggunakan sistem <i>online</i> sudah sesuai SOP yang ada, sesuai tahapan dan aturan yang sudah ditentukan.   | P.N.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah menerapkan prinsip akuntabel. Pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga sudah mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa. Akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan yang berlaku.</p> |  |               |



| Pertanyaan  | Jawaban   | Kode Informan |
|---|---|---------------|
| Apa kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?   | Kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait <i>sistem online</i> . Kendala tersebut antara lain sering terjadi <i>trouble</i> dikarenakan pemadaman listrik dan perbaikan sistem.  | P.L.          |
|   | Kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait terbatasnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan. Pokja pemilihan masih mengambil dari masing-masing OPD karena bagian PBJ belum memiliki Pokja pemilihan yang tetap. Hal tersebut tidak sebanding dengan banyaknya pengadaan yang ada saat ini.  | P.K.          |
|   | Kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait <i>sistem online</i> . Kendala tersebut antara lain sering terjadi <i>trouble</i> dikarenakan <i>server</i> dari pusat atau LKPP sedang dalam perbaikan. Selain itu, kendala terkait peserta lelang, antara lain sebagian besar dari peserta lelang hanya mendaftar, namun tidak memasukkan penawarannya. Hal tersebut dikarenakan sebagian penyedia tidak dapat memenuhi persyaratan administrasi dan belum menguasai sistem. | P.U.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Kendala pertama terkait penggunaan sistem, hal ini dipengaruhi oleh pemadaman listrik, perbaikan sistem, dan kepadatan intensitas penggunaan sistem. Beberapa hal tersebut menjadikan <i>server</i> sistem <i>down</i> dan tidak dapat digunakan beberapa saat. Kendala kedua terkait terbatasnya jumlah ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan. Hal tersebut mengakibatkan kurangnya sumber daya manusia dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Kendala yang ketiga terkait peserta lelang yang tidak memenuhi syarat dan tidak menguasai sistem. Hal tersebut menjadikan pelaku usaha tidak memasukkan penawaran.</p> |   |               |

| Pertanyaan  | Jawaban  | Kode Informan |
|---|--|---------------|
| Bagaimana frekuensi terjadinya kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Frekuensi terjadinya kendala terkait sistem dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga masih jarang, kira-kira satu bulan sekali.  | P.L.          |
|   | Frekuensi terjadinya kendala terkait keterbatasan ASN yang bersertifikat sebagai pelaku pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sangat sering. Kendala tersebut terjadi setiap adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga.  | P.K.          |
|   | Frekuensi terjadinya kendala kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga terkait sistem biasanya saat intensitas pengadaan padat, yaitu kisaran dua bulan atau tiga bulan sekali. Sedangkan kendala terkait penyedia tersebut terjadi setiap adanya kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga. | P.U.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Beberapa kendala memiliki frekuensi terjadinya kendala yang berbeda-beda. Terjadinya kendala pertama terkait penggunaan sistem berkisar satu sampai dua bulan sekali. Terjadinya kendala kedua terkait terbatasnya sumber daya manusia dalam pengadaan barang/jasa selalu terjadi setiap pengadaan barang/jasa berlangsung. Sedangkan terjadinya kendala ketiga terkait peserta lelang tidak memasukkan penawaran juga terjadi setiap pengadaan barang/jasa berlangsung.</p> |  |               |

| Pertanyaan  | Jawaban   | Kode Informan |
|---|---|---------------|
| Bagaimana upaya dalam menghadapi kendala tersebut dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Upaya dalam menghadapi kendala sistem terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah penggunaan genset. Rencana ke depan Pemerintah Kota Salatiga akan melaksanakan penempatan <i>server</i> di kota lain, jadi apabila <i>server</i> di Kota Salatiga turun, nanti di kota lain akan naik.  | P.L.          |
|   | Upaya dalam menghadapi kendala terbatasnya ASN bersertifikat sebagai pelaku pengadaan terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah bimbingan teknis ujian sertifikasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menambah ASN yang bersertifikat.  | P.K.          |
|   | Upaya dalam menghadapi kendala penyedia yang tidak memasukkan penawaran terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga adalah mendorong peserta supaya memasukkan penawaran dan mengurangi persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar penyedia. Lalu kita juga sudah melakukan sosialisasi terkait penggunaan sistem pengadaan secara elektronik setiap setahun sekali. Sedangkan upaya dalam menghadapi kendala sistem, Pemerintah Kota Salatiga sudah menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP. | P.U.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Pemerintah Kota Salatiga memiliki upaya dalam mengatasi kendala tersebut. Upaya untuk menghadapi kendala pertama terkait penggunaan sistem yaitu penggunaan genset, rencana pemasangan <i>server</i> di kota lai, dan menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP. Upaya untuk menghadapi kendala kedua terkait terbatasnya sumber daya manusia dalam pengadaan barang/jasa yaitu mengadakan bimbingan teknis ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa. Sedangkan upaya untuk mengatasi kendala yang ketiga terkait peserta lelang yang tidak memenuhi syarat dan tidak menguasai sistem, Pemerintah Kota Salatiga telah menghapus persyaratan yang tidak dapat dipenuhi oleh sebagian besar pelaku usaha dan telah mengadakan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.</p> |   |               |

| Pertanyaan  | Jawaban  | Kode Informan |
|---|--|---------------|
| Bagaimana efektivitas upaya tersebut dalam menghadapi kendala pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga?  | Efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah lumayan efektif karena dapat meminimalisir kendala walaupun hanya dapat dilakukan dalam rentang waktu tertentu.  | P.L.          |
|   | Efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah lumayan. Tahun 2019 bimbingan teknis dan ujian sertifikasi menghasilkan tiga belas orang yang lolos.   | P.K.          |
|   | Efektivitas upaya dalam menghadapi kendala terkait kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Salatiga sudah efektif, menjalin komunikasi yang baik dengan LKPP menjadikan perbaikan sistem makin cepat. Sosialisasi juga sangat membantu pelaku usaha dalam menggunakan sistem pengadaan secara elektronik. Lalu pengurangan persyaratan juga dapat mendorong pelaku usaha untuk memasukkan penawaran. | P.U.          |
| <p><b>Simpulan:</b> Berdasarkan pendapat di atas maka diketahui bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE Kota Salatiga terdapat beberapa kendala. Pemerintah Kota Salatiga memiliki upaya dalam mengatasi kendala tersebut. Berbagai macam upaya juga memiliki tingkat efektivitas masing-masing. Upaya yang pertama terkait penggunaan genset, sudah meminimalisir kendala, namun hal tersebut belum efektif dikarenakan genset hanya dapat digunakan beberapa saat saja. Upaya yang kedua terkait bimbingan teknis dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa sudah efektif karena dapat menambah jumlah ASN sebagai pelaku pengadaan. Upaya yang ketiga terkait sosialisasi pengadaan secara elektronik juga sudah efektif karena dapat membantu pelaku usaha mengoperasikan sistem pengadaan.</p> |  |               |

### Lampiran 14 Pedoman dan Hasil Observasi

Aspek yang diamati dalam pengelolaan pengadaan Barang/Jasa melalui *e-Procurement* di LPSE Kota Salatiga, yaitu sebagai berikut:

#### Pedoman dan Hasil Observasi

| No. | Aspek   | Y | T | Keterangan |
|-----|---|---|---|------------|
| 1.  | <b>Fasilitas Pengadaan</b>  |   |   |            |
|     | Fasilitas pengadaan memadai untuk pelaksanaan pengadaan   | √ |   |            |
|     | Tata letak fasilitas yang digunakan mudah dijangkau   | √ |   |            |
|     | Tersedia peralatan pengelolaan dokumen pengadaan seperti alat tulis kantor  | √ |   |            |
|     | Tersedia <i>ordner</i>  |   | √ |            |
|     | Tersedia label  | √ |   |            |
|     | Tersedia <i>guide</i>   | √ |   |            |
|     | Tersedia <i>folder</i>  | √ |   |            |
|     | Tersedia meja   | √ |   |            |
|     | Tersedia kursi  | √ |   |            |
|     | Tersedia <i>box file</i>  |   | √ |            |
|     | Tersedia rak arsip  |   | √ |            |
|     | Tersedia perforator   | √ |   |            |
|     | Tersedia <i>computer</i>  | √ |   |            |
|     | Tersedia <i>printer</i>   | √ |   |            |
|     | Tersedia sarana arsip seperti <i>filling cabinet</i> atau lemari arsip untuk menunjang kebutuhan akuntabilitas instansi | √ |   |            |
|     | Tersedia alat pemadam kebakaran   | √ |   |            |
|     | Tersedia peralatan dan perlengkapan untuk perawatan arsip seperti obat anti serangga                                    | √ |   |            |
|     | Tersedia sarana penghancur dokumen di instansi terkait  |   | √ |            |
|     | Meja <i>helpdesk</i>  | √ |   |            |
|     | Ruang tamu  | √ |   |            |
|     | Meja koordinasi staff   | √ |   |            |
|     | Ruang Koordinasi PPK dan Pokja pemilihan  | √ |   |            |
| 2.  | <b>Ruang Penyimpanan Dokumen Pengadaan</b>  |   |   |            |
|     | Ruang penyimpanan arsip menjadi satu dengan ruang kerja kantor lainnya  | √ |   |            |
|     | Ruang penyimpanan sudah dilengkapi dengan fasilitas kearsipan   | √ |   |            |
| 3   | <b>Penerangan Ruang Kerja</b>   |   |   |            |

| No.                       | Aspek  | Y | T                   | Keterangan   |
|---------------------------|--|---|---------------------|--|
|                           | Pencahayaannya pada ruang kerja berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari | √ |                     |  |
|                           | Lampu dalam kantor masih dalam keadaan yang layak pakai                        | √ |                     |  |
|                           | Terdapat jendela untuk masuknya cahaya matahari                                | √ |                     |  |
| 4.                        | <b>Lingkungan Kerja Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan</b>             |   |                     |  |
|                           | <b>Kebersihan Lingkungan Kerja</b>   |   |                     |  |
|                           | Terdapat tempat sampah   | √ |                     |  |
|                           | Tersedia <i>vacum cleaner</i>  |   | √                   |  |
|                           | Tersedia kemoceng dan sapu   | √ |                     |  |
|                           | Kertas yang tidak dipakai disortir dan diletakkan di tempat yang berbeda       | √ |                     |  |
|                           | <b>Pengaturan Suhu Udara</b>   |   |                     |  |
|                           | Ada debu di dalam ruang kerja  | √ |                     |  |
|                           | Terdapat alat pengukur kelembaban udara ( <i>hygrometer</i> )                  |   | √                   |  |
|                           | Kondisi udara dalam ruangan panas  | √ |                     |  |
|                           |  |   |                     | Terdapat 2 unit AC di ruang PBJ, terdapat 1 unit AC di ruang Kabag PBJ, dan terdapat 1 unit AC di ruang tamu |
|                           | Tersedia <i>air conditioner</i>  | √ |                     |  |
|                           | <b>Penggunaan Warna Ruangan</b>  |   |                     |  |
| Cat ruangan masih bagus   | √  |   | Cat warna putih     |  |
| Warna dinding masih bagus | √  |   | Warna dinding putih |  |
| 5.                        | <b>Petugas Pengadaan</b>   |   |                     |  |
|                           | Tersedia petugas pengadaan di instansi terkait                                 | √ |                     |  |
|                           | Karyawan dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan pengadaan dengan baik    | √ |                     |  |
|                           | Melayani tamu dengan baik  | √ |                     |  |
|                           | Petugas pengadaan memiliki latar belakang pendidikan di bidang pengadaan       |   | √                   |  |

| No. | Aspek  | Y | T | Keterangan |
|-----|--|---|---|------------|
|     | Petugas pengadaan sudah pernah mengikuti diklat pengadaan              | √ |   |            |
|     | Jumlah petugas pengadaan masih kurang                                  | √ |   |            |
| 6.  | <b>Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan</b>                                  |   |   |            |
|     | <b>Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</b>                               |   |   |            |
|     | Analisis dan evaluasi kebutuhan  | √ |   |            |
|     | Identifikasi kebutuhan   | √ |   |            |
|     | Penetapan Barang/Jasa  | √ |   |            |
|     | Cara pengadaan Barang/Jasa   | √ |   |            |
|     | Jadwal pengadaan Barang/Jasa   | √ |   |            |
|     | Anggaran pengadaan Barang/Jasa   | √ |   |            |
|     | <b>Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</b>                                 |   |   |            |
|     | Reviu dan penetapan spesifikasi teknis atau KAK                        | √ |   |            |
|     | Penetapan spesifikasi teknis atau KAK                                  | √ |   |            |
|     | Penyusunan dan penetapan HPS   | √ |   |            |
|     | Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak                             | √ |   |            |
|     | <b>Persiapan Pemilihan</b>   |   |   |            |
|     | Reviu dokumen persiapan pengadaan                                      | √ |   |            |
|     | Penetapan metode pemilihan penyedia                                    | √ |   |            |
|     | Penetapan metode kualifikasi   | √ |   |            |
|     | Penetapan persyaratan penyedia   | √ |   |            |
|     | Penetapan metode evaluasi penawaran                                    | √ |   |            |
|     | Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran                         | √ |   |            |
|     | Penyusunan dokumen pemilihan   | √ |   |            |
|     | Penetapan jadwal pemilihan   | √ |   |            |
|     | <b>Pelaksanaan Pemilihan</b>   |   |   |            |
|     | Pelaksanaan kualifikasi  | √ |   |            |
|     | Pelaksanaan pemilihan  | √ |   |            |
|     | <b>Pelaksanaan Kontrak</b>   |   |   |            |
|     | Penetapan SPPBJ  | √ |   |            |
|     | Penandatanganan kontrak  | √ |   |            |
|     | Penyerahan lokasi kerja  | √ |   |            |
|     | Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) | √ |   |            |
|     | Pemberian uang muka  | √ |   |            |
|     | Penyusunan program mutu  | √ |   |            |
|     | Rapat persiapan pelaksanaan kontrak                                    | √ |   |            |
|     | Mobilisasi   | √ |   |            |
|     | Pemeriksaan bersama  | √ |   |            |
|     | Pengendalian kontrak   | √ |   |            |
|     | Inspeksi pabrikasi   | √ |   |            |
|     | Pembayaran prestasi pekerjaan  | √ |   |            |

| <b>No.</b> | <b>Aspek</b>                                 | <b>Y</b> | <b>T</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|--|----------|----------|-------------------|
|            | Perubahan kontrak                            | √        |          |                   |
|            | Penyesuaian harga                            | √        |          |                   |
|            | Keadaan kahar                                | √        |          |                   |
|            | Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak | √        |          |                   |
|            | Pemutusan kontrak                            | √        |          |                   |
|            | Pemberian kesempatan                         | √        |          |                   |
|            | Denda dan ganti rugi                         | √        |          |                   |



## Lampiran 15 Dokumentasi Penelitian

### Dokumentasi Wawancara Penelitian

#### 1. Informan Suryana Adi Setiawan, ST., MT.



#### 2. Informan Alfin Fuzta S, IP., M.Si.



**3. Informan Ari Fitrianto, S,ST., MT.**



**4. Informan Huda Einaryana, S.H.**



**5. Informan Dwi Widodo, A.Md. Kom.**



**6. Informan Deby Tri Sugiati, S.Kom.**



**7. Informan Jaka Supriyanta****8. Informan Widarto**



## 9. Informan Supriyono



## 10. Informan Roni



## Dokumentasi Pelaksanaan Pengadaan

### 1. *National Procurement Award* LPSE Kota Salatiga



### 2. Koordinasi Persiapan Pemilihan



### 3. Pelaksanaan Pemilihan



### 4. Dokumen Rencana Pengadaan

KOP SURAT K/L/D/I

---

**DOKUMEN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA .....  
TAHUN ANGGARAN 2011.**

---

I. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN.

1. Berdasarkan perencanaan kebutuhan barang/jasa, maka dalam tahun anggaran 2011, ..... memerlukan barang/jasa sebagai berikut :

| NO | JENIS BARANG/JASA | VOLUME | KETERANGAN |
|----|-------------------|--------|------------|
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |

2. Hal ini sejalan dengan upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat dimana dengan tersedianya barang/jasa tersebut, maka output yang akan dicapai adalah : .....

II. RENCANA PENGANGGARAN.

1. Untuk mewujudkan kebutuhan tersebut maka telah dialokasikan dana dalam APBN Tahun Anggaran 2011 sebagai berikut :

| NO              | NAMA KEGIATAN/PENGADAAN | NILAI PAGU ANGGARAN | KETERANGAN |
|-----------------|-------------------------|---------------------|------------|
|                 |                         |                     |            |
|                 |                         |                     |            |
|                 |                         |                     |            |
|                 |                         |                     |            |
|                 |                         |                     |            |
| <b>JUMLAH =</b> |                         |                     |            |

2. Sedangkan untuk mendukung proses pengadaan barang/jasa dalam APBN Tahun 2011, telah dialokasi Biaya Administrasi yang terdiri dari :

| NO                               | URAIAN  | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA | KETERANGAN |
|----------------------------------|---|--------|--------------|--------------|------------|
| 1.                               | Biaya Pengumuman Pengadaan  |        |              |              |            |
| 2.                               | Honorarium PA, KPA, PPK, Pokja ULP/ Panitia/Pejabat Pengadaan, Panitia PHP, Tim Teknis, Tim Pendukung dll |        |              |              |            |
| 3.                               | Biaya Survey Lapangan   |        |              |              |            |
| 4.                               | Biaya Pembuatan dan Penggandaan Dokumen Pengadaan   |        |              |              |            |
| 5.                               | Biaya Rapat-rapat   |        |              |              |            |
| 6.                               | Biaya Lain-lain   |        |              |              |            |
| 7.                               | Biaya Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2012  |        |              |              |            |
| <b>JUMLAH SELURUHNYA ..... =</b> |   |        |              |              |            |

3.

## III. PENETAPAN KEBUJUKAN UMUM.

1. Kebijakan Umum tentang Paket Pekerjaan.

Kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan ditetapkan sebagai berikut :

| NO | NAMA PENGADAAN | NILAI PAKET | SEGMENT PENYEDIA BARANG/JASA |
|----|----------------|-------------|------------------------------|
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |
|    |                |             |                              |

2. Kebijakan Umum tentang Cara Pengadaan.

Kebijakan umum cara pengadaan ditetapkan sebagai berikut :

| NO | URAIAN | NILAI PAKET | CARA PENGADAAN                                      |
|----|--------|-------------|---|
|    |        |             | PELELANGAN UMUM PASCAKUALIFIKASI DENGAN E-PROC      |
|    |        |             | PELELANGAN SEDERHANA PASCAKUALIFIKASI DENGAN E-PROC |
|    |        |             | PENGADAAN LANGSUNG                                  |
|    |        |             |   |
|    |        |             |   |
|    |        |             |   |
|    |        |             |   |

3. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan.

Kebijakan organisasi pengadaan ditetapkan sebagai berikut :

- 3.1. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN untuk Pengadaan di lingkungan .....

| NO | PPK | NAMA | JABATAN | KTR |
|----|-----|------|---------|-----|
|    |     |      |         |     |
|    |     |      |         |     |
|    |     |      |         |     |
|    |     |      |         |     |

- 3.2. Pelaksanaan pelelangan dilaksanakan oleh Pokja ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan, terdiri dari :

| NO | POKJA/PANITIA/ PEJABAT PENGADAAN    | NAMA | JABATAN | KTR        |
|----|-------------------------------------|------|---------|------------|
| I  | POKJA ULP                           | 1.   |         | Ketua      |
|    |                                     | 2.   |         | Sekretaris |
|    |                                     | 3.   |         | Anggota    |
|    |                                     | 4.   |         | Anggota    |
|    |                                     | 5.   |         | Anggota    |
| II | PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ..... | 1.   |         | Ketua      |
|    |                                     | 2.   |         | Sekretaris |
|    |                                     | 3.   |         | Anggota    |
|    |                                     | 4.   |         | Anggota    |
|    |                                     | 5.   |         | Anggota    |
| IV | PEJABAT PENGADAAN .....             |      |         |            |



|   |                      |  |  |  |
|---|----------------------|--|--|--|
| V | PEJABAT<br>PENGADAAN |  |  |  |
|---|----------------------|--|--|--|

3.3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan terdiri dari :

| NO | NAMA | JABATAN | KTR                                 |
|----|------|---------|-------------------------------------|
| 1  |      |         | Ketua Panitia PHP                   |
| 2  |      |         | Sekretaris Panitia<br>PHP           |
| 3  |      |         | Anggota Panitia<br>PHP              |
| 4  |      |         | Anggota Panitia<br>PHP              |
| 5  |      |         | Anggota Panitia<br>PHP              |
| 6  |      |         | Pejabat Penerima<br>Hasil Pekerjaan |

3.4. Tim Teknis untuk membantu PPK dan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan terdiri dari :

3.5. Sedangkan Tim lain yang dibutuhkan dapat ditetapkan oleh PPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IV. KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK).

1. PENDAHULUAN.
- 1.1. LATAR BELAKANG.
- 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN.
- 1.3. LOKASI KEGIATAN.
- 1.4. SUMBER PENDANAAN.
- 1.5. JUMLAH TENAGA YANG DIPERLUKAN.

2. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN.
- 4.1. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.
- 4.2. PERKIRAAN WAKTU MULAI DAN SERAH TERIMA.
3. SPESIFIKASI TEKNIS.
  - 3.1.
  - 3.2.
  - 3.3.
  - 3.4.
  - 3.5.
4. PERKIRAAN ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (TERMASUK PAJAK).
  - 4.1.
  - 4.2.
  - 4.3.
  - 4.4.
  - 4.5.
5. PENUTUP.
- V. LAIN-LAIN.

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal ..... 2011.

KEPALA .....

.....

Selaku

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

## 5. Rencana Kerja Anggaran



The detailed budget plan table includes the Salatiga City logo and the following information:

PEMERINTAH KOTA SALATIGA

RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2019

DAN PEMERINTAHAN : 1,09 PANGAN  
LOKASI/SKPD : 1,09.01 Dinas Pangan

Revisi Anggaran

Revisi : 1-HUTAN/UMM  
No : 1258/111-146003.2.000  
Tgl : Kepala Dinas Pangan

| Kode       | Nama Formulasi   |
|------------|--|
| SKPD       | Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembayaran Satuan Kerja Perangkat Daerah                    |
| SKPD 1     | Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah  |
| SKPD 2.1   | Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah                                  |
| SKPD 2.2   | Ringkasan Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| SKPD 2.2.1 | Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah       |
| SKPD 3.1   | Rincian Penarikan Pembayaran Daerah  |
| SKPD 3.2   | Rincian Pengeluaran Pembayaran Daerah  |

## 6. Kerangka Acuan Kerja

**KERANGKA ACUAN  
BIMTEK PENANGGULANGAN DEMAM BERDARAH DENGUE  
KOTA SALATIGA  
TAHUN 2017**

**I. LATAR BELAKANG**

Demam Berdarah Dengue (DBD) masih menjadi masalah kesehatan di Indonesia. Hingga saat ini angka kesakitan DBD cenderung meningkat meskipun angka kematiannya cenderung menurun. Cara yang tepat dalam mencegah dan menanggulangi penyakit DBD saat ini adalah dengan membunuh sarang nyamuk (PSN DBD) secara rutin yang dilakukan dengan partisipasi seluruh lapisan masyarakat.

Perkembangan penyakit DBD di Kota Salatiga dalam 5 tahun terakhir mengalami fluktuasi, dimana pada tahun 2016 terdapat 4 Kelurahan Endemis yaitu Kelurahan Sidorojo Lor, Mangunari, Ledok dan Sidorojo Kidul; 17 Kelurahan Sporadis dan 2 Kelurahan Potensial. Sedangkan laporan kasus sebanyak 82 kasus (IR = 42/100.000 penduduk) dan CFR = 0%. Angka bebas jentik sebesar (ABJ) 85%. Selain itu yang menjadi perhatian bersama dalam tiga tahun terakhir adalah tingginya kasus pada usia anak sekolah.

Keberhasilan penanggulangan DBD diperlukan adanya partisipasi yang lebih akomodatif, fasilitatif, komprehensif kemitraan masyarakat dan swasta, serta kerjasama lintas sektor yang terpadu, terarah dan berkesinambungan. Berbagai metode penanggulangan DBD telah banyak dikembangkan misalnya penggunaan ovitrap, teknik serangga mandul, dan penggunaan bakteri. Berdasarkan kondisi tersebut, maka Dinas Kesehatan Kota Salatiga akan mengadakan kegiatan Bimbingan Teknik DBD Kota Salatiga.

**II. TUJUAN**

- Meningkatkan pengetahuan anggota Pokjandal DBD dalam penanggulangan DBD
- Meningkatkan kerjasama lintas sektor dalam penanggulangan DBD di Kota Salatiga
- Merencanakan pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan DBD di Kota Salatiga
- Menurunkan penderita baru DBD di Kota Salatiga.

**III. WAKTU PELAKSANAAN**

Hari / Tanggal : Selasa, 31 Oktober 2017  
Jam : 09.00 – 14.00 WIB  
Tempat : Aula B2P2VRP Kemeskes  
Jl. Hasanuddin No.123 Salatiga

**IV. PESERTA**

Total peserta 50 yang berasal dari anggota Pokjandal Demam Berdarah Dengue Kota Salatiga.

**V. JADWAL**

| Hari / Tanggal          | Waktu       | Acara  |
|-------------------------|-------------|--|
| Selasa, 31 Oktober 2017 | 09.00-09.30 | Registrasi   |
|                         | 09.30-10.00 | Pembukaan  |
|                         | 10.00-10.30 | Evaluasi penanggulangan DBD oleh Dinas Kesehatan Kota Salatiga |
|                         | 10.30-11.00 | Update penanggulangan DBD oleh B2P2VRP                         |
|                         | 12.00-12.30 | Ishoma   |
|                         | 12.30-13.30 | Trip ke Duver  |
|                         | 13.30-14.00 | Diskusi dan penutup  |

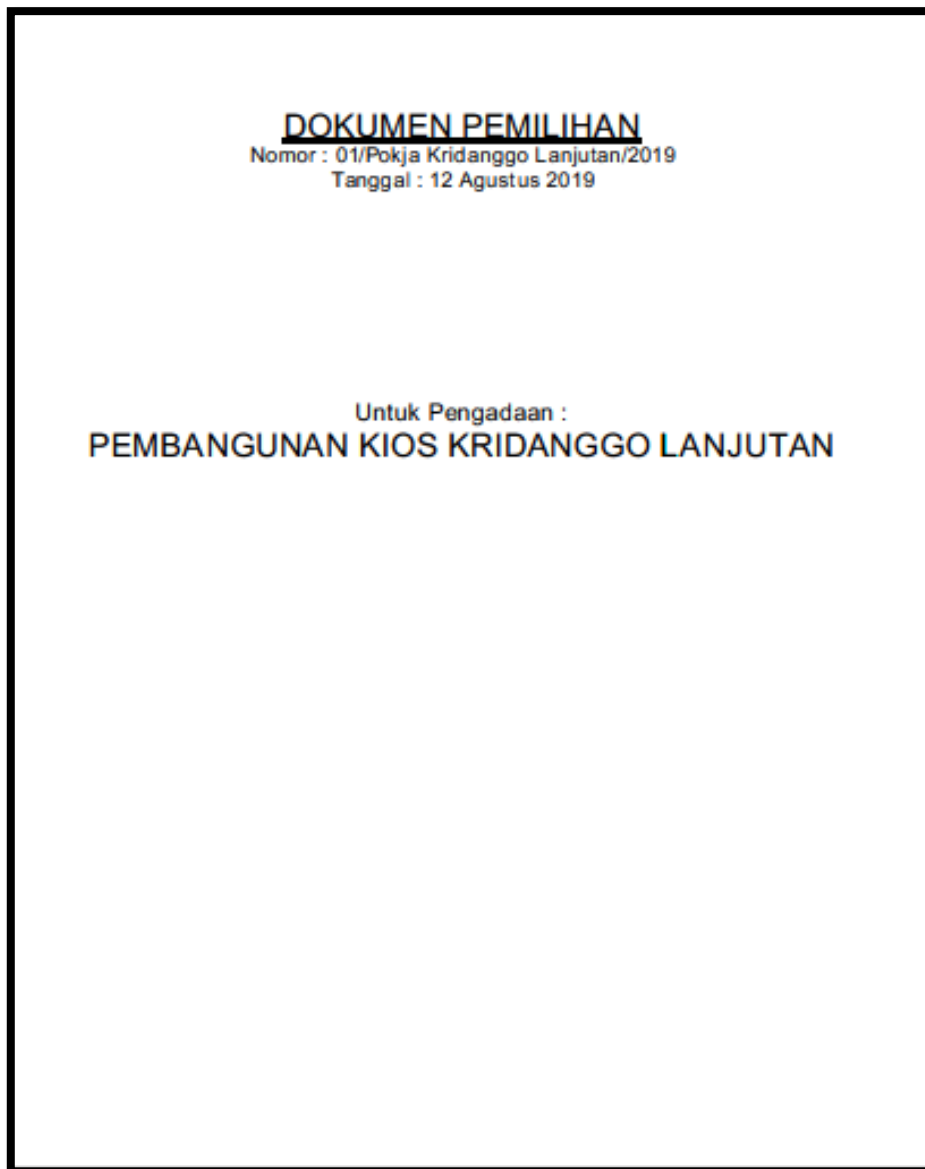
**VI. BIAYA**

Segala biaya dalam penyelenggaraan kegiatan ini menggunakan dana APBD II Kota Salatiga.


**VII. PENUTUP**

Demikian kerangka acuan kegiatan Bimbingan Teknis Penanggulangan DBD Kota Salatiga kami buat untuk dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Apabila ada kekeliruan akan dilakukan ralat seperlunya.

## 7. Dokumen Pemilihan



## 8. Surat Penawaran

|   |  |
|---|--|
|    | <b>CV. GAJAH TUNGGAL</b><br>KONTRAKTOR, PERDAGANGAN UMUM, JASA KONSTRUKSI<br>JL. UMBUL REJO 237, GENDONGAN SALATIGA, TELP/FAX. (0298) 321202 |
| <hr/>   |  |
| Nomor : 04/CV.GT/Penwrn/X/2016<br>Lampiran : 1 bendel.  |  |
| Kepada Yth.:<br>Pejabat Pengadaan Pada Dinas Bina Marga dan PSDA<br>Kota Salatiga<br><b>di</b><br>- SALATIGA  |  |
| Perihal : Penawaran Pekerjaan Pembangunan Talud RT 03 /VII Karangalit, Dukuh  |  |
| Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung No : 02/PP_Talud.Karangalit/2016 tanggal 14 Oktober 2016 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Pembangunan Talud RT 03 /VII Karangalit, Dukuh, sebesar Rp. <b>113.261.000,00 (Seratus Tiga Belas Juta Dua Ratus Enam Puluh Satu Ribu Rupiah).</b>   |  |
| Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.   |  |
| Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama <b>45 (Empat Puluh Lima)</b> hari kalender.  |  |
| Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal <b>9 Nopember 2016</b>  |  |
| Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Kuantitas dan Harga;</li> <li>2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metoda Pelaksanaan;</li> <li>b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;</li> <li>c. Daftar Personil Inti;</li> <li>d. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan utama minimal yang dibutuhkan;</li> <li>e. Spesifikasi teknis;</li> </ol> </li> <li>3. Dokumen Kualifikasi.</li> </ol> |  |
| Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.  |  |
| Salatiga, 20 Oktober 2016<br>Penawar<br><b>CV. GAJAH TUNGGAL</b>  |  |

## 9. Surat Perintah Kerja

367

D. Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Perencana dengan nilai Rp. 5.000.000,-  
(lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....

---

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PENGADAAN JASA KONSULTANSI  
PERENCANA

Nomor : \_\_\_\_\_

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_

Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Lokasi : \_\_\_\_\_

Sumber Dana : \_\_\_\_\_

Tahun Anggaran : \_\_\_\_\_

Kode Kegiatan : \_\_\_\_\_

Kode Rekening : \_\_\_\_\_

---

Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Nomor ..... tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Perangkat Daerah ..... Pemerintah Kota Surabaya, selaku PIHAK PERTAMA

Berdasarkan :

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....;
3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....;
4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor .... Tahun ..... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa;
5. Keputusan Walikota Surabaya Nomor ..... tentang Penetapan dan Pengangkatan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
6. Surat Perintah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Nomor ..... tentang Penunjukan Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pelaksana Pengawasan Teknis;
7. Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah Nomor ..... tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen.

## 10. Berita Acara Serah Terima

| <b>BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN</b><br><b>Nomor :102.9/PPK /Keu-RS/VI/2015</b><br><b>Tanggal : 26 Juni 2015</b>  |  |
|---|--|
| <p>Pada hari ini Jumat tanggal Dua puluh Enam Bulan Juni tahun Dua Ribu Lima Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p>   |  |
| 1. Nama   | : APRIZAL MALIK, SE.MM.MSi   |
| Jabatan   | : PPK/KPA Rumah Sakit Umum Daerah Solok  |
| Alamat  | : Simpang Rumbio Solok telp. 0755-20826  |
|   | Selanjutnya disebut : Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen (KPA/PPK) |
| 2. Nama   | : Renvil   |
| Jabatan   | : <b>PT.Bougenville Anugrah</b>  |
| Alamat  | : JL.Adinegoro No. 47F Lubuk Buaya Padang  |
|   | Selanjutnya disebut : Penyedia   |
| <p>Dalam hal ini penyedia telah menyerahkan kepada KPA/PPK dan KPA/PPK telah menerima dari penyedia Pekerjaan Pengadaan Alat Gawat Darurat dan Intensive Care Unit ( DAK) RSUD Solok untuk kebutuhan Tahun 2015 sebagaimana tersebut dalam uraian terlampir.</p>                                      |  |
| <p>Daftar uraian pekerjaan, yang mana pelaksanaan pekerjaan oleh PENYEDIA telah dilaksanakan dengan baik, sempurna dan cukup sesuai dengan yang dikehendaki dalam Surat Perjanjian Kerja No 102.5/PPK/Keu-RS/V/2015 tanggal 04 Mei 2015.</p>  |  |
| <p>Maka selanjutnya Penyedia, telah dapat dibayarkan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja, pembayaran dilakukan sesuai dengan pekerjaan yang telah ditetapkan didalam Surat Perjanjian Kerja, yaitu sebesar Rp. <b>742.800.000,-</b> (Tujuh Ratus Empat Puluh Dua Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)</p> |  |
| <p>Demikianlah berita acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p>  |  |
|   | Solok, tanggal tersebut diatas   |
| UNTUK DAN ATAS NAMA RSUD SOLOK<br>KUASA PENGGUNA ANGGARAN/<br>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  | UNTUK DAN ATAS NAMA PENYEDIA<br><b>PT.Bougenville Anurah</b>                       |
| Yang menerima   | Yang menyerahkan   |