

TESIS

ANALISIS KINERJA PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT PRESIDEN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

Disusun Oleh:

NAMA : HERY HERMANSYAH
NPM : 1764002144
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar
Magister Terapan Administrasi Publik (M. Tr.A.P)



**PROGRAM MAGISTER TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA**

2020

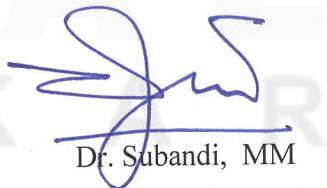
**PROGRAM MAGISTER TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

LEMBAR PERSETUJUAN TESIS

Nama : Hery Hermansyah
Nomor Pokok Mahasiswa : 1764002144
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Aparatur
Judul Tesis : Analisis Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa
di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pembimbing Tesis



Dr. Subandi, MM

**PROGRAM MAGISTER TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Hery Hermansyah
Nomor Pokok Mahasiswa : 1764002144
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Aparatur
Judul Tesis : Analisis Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa
di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara

Telah mempertahankan tesis di hadapan panitia penguji tesis
Program Magister Terapan Administrasi Pembangunan Negara,
Politeknik STIA LAN Jakarta, pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 15 Juli 2020
Pukul : 09.00 – 10.00

TELAH DINYATAKAN LULUS

TIM PENGUJI TESIS :
Ketua Sidang : Dr. Edy Sutrisno, M.Si
Sekretaris : Dr. Asropi, M.Si.
Pembimbing/Anggota : Dr. Subandi, MM
Anggota : Dr. Hamka, MA



Handwritten signatures of the members of the Thesis Examination Committee, including the Chairman, Secretary, and members.

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Hery Hermansyah

Nomor Pokok Mahasiswa : 1764002144

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa, Tesis yang telah saya susun ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulis tesis ini merupakan hasil plagiat atau menjiplak terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, Juli 2020



Hery Hermansyah

**PROGRAM MAGISTER TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

ABSTRAK

HERY HERMANSYAH, 1764002144

**ANALISIS KINERJA PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA DI UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT PRESIDEN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

134 Halaman, 5 bab, xi, 15 tabel, 9 gambar, 9 lampiran

Daftar Pustaka: 33 buku, 6 peraturan, 7 Jurnal, lain-lain (1980-2018)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang meliputi empat aspek yaitu kualitas, kuantitas, waktu dan *cost effectiveness*. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan telaah dokumen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

1. Kualitas : Untuk kualitas pekerjaan panitia baru terpenuhi kompetensi tingkat dasar, selain itu kemampuan anggota pokja sangat beragam tergantung kepada jam kerjanya. Pengembangan kompetensipun jarang diadakan.
2. Kuantitas : Untuk kuantitas pekerjaan sudah dibagi sesuai dengan jumlah anggota Pokja. Namun demikian yang memberatkan pada saat tender datang bersamaan. Kesalahan pada saat pelaksanaan tender masih bersifat minor.
3. Waktu : Antara perencanaan dan tender banyak yang masih belum tepat waktu. Tahun 2019 saja hanya 49% yang bisa tepat waktu. Panitia yang masih adhoc sangat berpengaruh pada pembagian waktu kerja antara pekerjaan utama dan panitia pengadaan.
4. *Cost effectiveness* : Anggaran yang tersedia belum efektif dalam mendukung kegiatan Panitia Pengadaan dan Sekretariat UKPBJ. Anggaran yang digunakan pada tahun 2019 hampir semuanya untuk perjalanan dinas.

Untuk itu disarankan, perlu dilaksanakan pengembangan kemampuan dengan pelatihan yang berkualitas, pengontrolan saat pelaksanaan tender agar sesuai dengan rencana tender dan anggaran yang mencukupi serta sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kemudian yang terpenting kedepannya diharapkan agar semua anggota panitia di UKPBJ Sekretariat Presiden adalah Pejabat Fungsional semua,. Sehingga kedepannya kinerja panitia pengadaan akan meningkat dikarenakan pekerjaannya sebagai pejabat fungsional memang hanya untuk pengadaan barang/jasa..

Kata Kunci : Kinerja Panitia, Kualitas, Kuantitas, Waktu., *Cost Effectiveness*

ABSTRACT

HERY HERMANSYAH, 1764002144

**PERFORMANCE ANALYSIS OF PROCUREMENT COMMITTEE OF
GOODS / SERVICES IN THE PROCUREMENT UNIT OF GOODS /
SERVICES OF THE SECRETARIAT PRESIDENT OF THE MINISTRY OF
STATE SECRETARIAT**

134 pages, 5 chapters, xi, 15 tables , 9 images, 9 attachments.

Bibliography : 33 Books, 6 Rules, 7 Journal, Others (1980-2018)

This study aims to determine the Performance of the Goods / Services Procurement Committee in the Goods / Services Procurement Work Unit of the Presidential Secretariat of the Ministry of State Secretariat. This study uses a qualitative descriptive method, which includes four aspects, namely quality, quantity, time and cost effectiveness. Data collection techniques through interviews, observation and document review.

The results showed that:

1. Quality: For the quality of the work of the new committee the basic level of competence is fulfilled, besides the ability of the members of the working group varies depending on their working hours. competency development is rarely held.
2. Quantity: For the quantity of work already divided according to the number of Pokja members. However, it was burdensome when the tender came together. Mistakes during the tender are still minor.
3. Timing: Between planning and tendering many are still not on time. In 2019, only 49 % could be on time. The *ad hoc* committee is very influential on the division of work time between the main job and the procurement committee.
4. Cost effectiveness : The available budget has not been effective in supporting the activities of the UKPBJ Procurement Committee and Secretariat. The budget used in 2019 is almost entirely for business travel.

For this reason, it is suggested that capacity building be carried out with quality training, control during the implementation of tenders to be in accordance with the tender plan and an adequate budget and in accordance with the needs of the organization. Then the most important thing is that in the future it is hoped that all committee members in the UKPBJ Presidential Secretariat are all Functional Officers. So that in the future the performance of the procurement committee will increase due to his job as a functional official indeed only for the procurement of goods / services

Keywords : *Committee Performance, Quality, Quantity, Cost Effectiveness*

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga penulisan Proposal Penelitian yang berjudul “ Analisis Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara” dapat diselesaikan.

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui sejauh bagaimana kinerja dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pengadaan Barang Jasa pada saat ini sudah menggunakan pelelangan secara *elektronik/e-procurement* dan sudah tidak menggunakan cara manual lagi, sehingga sangat menarik untuk dilakukan penelitian bagaimana kinerja panitia pengadaan barang/jasa dan permasalahan apa saja yang terjadi.

Pada saat ini terdapat banyak faktor yang menghambat kinerja panitia Pengadaan Barang/Jasa yang berpotensi mengganggu produktivitas panitia pengadaan. Berdasarkan pengamatan penulis beberapa hambatan tersebut diantaranya panitia yang sebagian besar masih ditunjuk sebagai *adhoc*, tugas panitia pengadaan yang dilihat sebagai tugas tambahan tetapi beban kerja yang berat, beragamnya kompetensi pelaksana pengadaan yang berpotensi mengganggu kualitas, kuantitas, waktu dan efektifitas penggunaan sumber-sumber daya organisasi dari panitia pengadaan itu sendiri.

Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada bapak Dr. Subandi, MM selaku dosen pembimbing dalam penulisan tesis ini dengan frekuensi kesibukannya, dan segala kebaikan yang beliau miliki, mengarahkan dan membimbing penulis dalam penulisan tesis ini. Dan juga ucapan terima kasih saya

kepada bapak Dr. Hamka, MA selaku pembahas dalam penyusunan tesis ini, yang memberikan masukan dan saran bagi saya.

Penyusunan Tesis ini juga tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Nurilah Nurdin, S. Sos, MA selaku Ketua Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Bapak Yogi Suwarno, MA, Ph.D selaku Wakil Direktur I Bidang Akademik
3. Seluruh Dosen Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmunya selama proses perkuliahan kepada penulis.
4. Kedua orang tuaku dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa terbaik untuk saya.
5. Bapak A. Putut Pitoyo S.T., Kepala Bagian Bangunan Sekretariat Presiden yang senantiasa memberikan waktu dan dukungan bagi penulis untuk melanjutkan study disela-sela kesibukan pekerjaan penulis di kantor.
6. Bapak Eko Rudyanto S.AP, Jatfung PPBJ satu-satunya di Kementerian Sekretariat Presiden pada saat ini, yang selalu bersedia diajak diskusi dan bertukar pikiran dalam menyelesaikan tesis ini.
7. Para *Key Informant* penelitian, kawan-kawan Panitia Pengadaan dan kawan-kawan Sekretariat di UKPBJ Sekretariat Presiden Jakarta yang senantiasa memberikan support kepada Penulis.
8. Para petugas perpustakaan Politeknik STIA LAN yang sangat membantu mencari buku-buku di perpustakaan.
9. Para petugas perpustakaan Kementerian Sekretariat Negara yang sangat membantu mencari buku-buku di perpustakaan.
10. Teman-teman Angkatan 2017 Pasca Sarjana Politeknik STIA LAN yang saling mendukung dalam penyelesaian Tesis ini.

Dalam penyajian Tesis ini, penulis menyadari masih belum mendekati kesempurnaan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan koreksi dan saran yang sifatnya membangun sebagai bahan masukan yang bermanfaat untuk perbaikan kedepannya.

Akhir kata kami berharap semoga tesis ini dapat dimanfaatkan dan dapat memberikan sumbangsih pemikiran untuk perkembangan pengetahuan bagi penulis, maupun bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Juli 2020

Penulis

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN TESIS	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I.....	1
PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Pokok Permasalahan	20
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....	21
1. Tujuan Penelitian.....	21
2. Manfaat Penelitian.....	21
BAB II	22
KERANGKA TEORI	22
A. Tinjauan Teori Dan Konsep Kunci.....	22
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	22
2. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa	26
3. Definisi Kinerja	28
4. Definisi Pengadaan Barang dan Jasa	41
5. Definisi E-Procurement.	44
6. Tinjauan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	45
7. Konsep Kunci	48
B. Model Berfikir	49
C. Pertanyaan Penelitian.....	51
BAB III.....	52
METODOLOGI PENELITIAN	52
A. Metode Penelitian.....	52
B. Teknik Pengumpulan Data	54

C.	Teknik Pengolahan Dan Analisis Data	61
D.	Lokasi dan Jadwal Penelitian	64
BAB IV	67
HASIL PENELITIAN	67
A.	Gambaran Umum Lokus Penelitian	67
1.	Sekretariat Presiden.....	67
2.	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	76
B.	Penyajian dan Analisis Data	79
1.	Kualitas	80
2.	Kuantitas	108
3.	Waktu	116
4.	Cost Effectiviness	126
A.	Kesimpulan	133
B.	Saran	135
DAFTAR PUSTAKA	138
LAMPIRAN-LAMPIRAN	143

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Model Kerangka Berfikir	50
Gambar 3. 1 Teknik Triangulasi	61
Gambar 3. 2 Komponen dalam analisis data.....	64
Gambar 4. 1 Struktur organisasi Kementerian Sekretariat Negara	73
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Presiden.....	75
Gambar 4. 3 Penulis melaksanakan kegiatan observasi di Ruang UKPBJ	83
Gambar 4. 4 Kegiatan Evaluasi Tender di Ruang UKPBJ yang kurang memadai..	104
Gambar 4. 5 Lokasi ruang UKPBJ yang terletak diarea garasi.....	105
Gambar 4. 6 Contoh tender yang tidak tepat waktu.....	122

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tahapan tender pengadaan barang	10
Tabel 1. 2 Komposisi SDM perangkat UKPBJ 2019.....	11
Tabel 1. 3 Jumlah Anggota Pokja dan Anggota Sekretariat Sekretariat Presiden ..	12
Tabel 1. 4 Jumlah Paket Pelelangan.....	13
Tabel 1. 5 Ketepatan waktu tender berdasarkan rencana awal tender	13
Tabel 3. 1 Daftar Key Informant.....	58
Tabel 3. 2 Jadwal Penelitian.....	65
Tabel 3. 3 Matriks Pengembangan Instrumen Penelitian.....	66
Tabel 4. 1 Jenis unit/Struktur (Sumber Sekretariat UKPBJ)	77
Tabel 4. 2 Data Pendidikan dan Sertifikasi Panitia Pengadaan barang/Jasa.....	84
Tabel 4. 3 Kegiatan Peningkatan Pengetahuan Anggota Pokja	87
Tabel 4. 4 Rekapitulasi Pengadaan Barang/Jasa Tender, PL, SPK Tahun 2019	100
Tabel 4. 5 Rekapitulasi Waktu Penyelesaian Jam Kerja 1 Tahun	101
Tabel 4. 6 Sarana Prasarana Ruang UKPBJ Sekretariat Presiden	105
Tabel 4. 7 Realisasi Anggaran UKPBJ tahun 2019	128

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan aktivitas yang sangat penting dalam mewujudkan pembangunan di Indonesia. Di bidang perekonomian, pembangunan sarana dan prasarana penunjang pertumbuhan perekonomian terwujud salah satunya melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah, misalnya pembangunan jalan, rumah sakit, jembatan, sekolah dan sebagainya. Jumlah dana APBN yang disediakan pemerintah dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa sangatlah besar.

Menurut Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Ini merupakan suatu proses untuk mendapatkan barang/jasa mendapatkan barang atau jasa mulai dari kegiatan perencanaan, penentuan standar, pengembangan spesifikasi, pemilihan penyedia, negoisasi harga, manajemen kontrak, pengendalian, penyimpanan dan pelepasan barang serta fungsi-fungsi lainnya yang terkait dalam proses tersebut, untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam suatu organisasi. Sehingga diharapkan nantinya didapatkan barang terbaik dengan nilai yang wajar mungkin.

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan di pemerintah memiliki porsi yang cukup besar, jika dilihat dari besaran porsi anggarannya. Mengingat

pentingnya pengaturan yang baik dalam kegiatan pengadaan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengubah proses pengadaan barang/jasa yang hanya melihat pengadaan sebagai proses administratif dari upaya mendapatkan barang/jasa dapat diubah menjadi suatu kegiatan strategis dari satu kesatuan yang utuh dan berkesinambungan dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan masyarakat.

Dengan adanya pemenuhan kebutuhan untuk memiliki suatu organisasi sebagai wadah tempat pelayanan, tukar pikiran, diskusi ataupun mencari informasi terhadap pengadaan Barang/Jasa, maka perlu adanya Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) dengan didalamnya ada anggota Panitia yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

UKPBJ Sekretariat Presiden merupakan bagian dari UKPBJ di Kementerian Sekretariat Presiden. UKPBJ-UKPBJ di unit kerja di Kementerian Sekretariat Negara berdiri sendiri-sendiri belum bergabung menjadi unit kerja mandiri. Para pelaku pengadaan barang jasa pun belum menjadi fungsional tertentu yang khusus bekerja di bidang pengadaan barang dan jasa. Pada saat ini hanya ada satu pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jatfung PPBJ) di Kementerian Sekretariat Negara. Sehingga masing-masing pelaku pengadaan barang jasa masih bekerja dengan tupoksi di struktural masing-masing, sehingga menjadi tantangan agar bisa membagi waktu antara pekerjaan utama dengan pekerjaan sebagai pelaku pengadaan barang dan jasa. Permasalahan yang sering timbul adalah apabila dalam waktu bersamaan Pokja harus mengerjakan tugas di struktural, tetapi pada saat bersamaan harus melaksanakan tugas pengadaan barang jasa. Hal ini tentu akan berpengaruh pada kinerja pengadaan Barang/Jasa.

Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Kualitas sumber daya manusia yang kompeten tentu akan memiliki kinerja yang baik pada saat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa. pada pasal 74 Ayat (1) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah;
- b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
- c. Personil selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.

Ayat (2) Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (1) huruf c memiliki kompetensi di bidang pengadaan Barang/Jasa/

Panitia pengadaan barang dan jasa yang menjadi perangkat ULP / UKPBJ diatur sendiri dengan Keputusan Menteri Sekretariat Negara, yang berlaku saat ini adalah Kepmensetneg Nomor 25 tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Sekretariat. Kepmensetneg yang mengatur mengenai ULP/UKPBJ dimulai dari tahun 2014 s.d sekarang dengan berbagai perubahannya, diantaranya baru memasukan adanya Pejabat Jafung PPBJ sejak tahun 2019 (1 orang). Peraturan yang mengatur mengenai perangkat ULP/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelumnya diatur oleh Keputusan

Kepala Sekretariat Presiden/Keputusan Deputi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran di Satuan Kerja Sekretariat Presiden.

Dari uraian diatas hampir semua panitia pengadaan barang dan jasa adalah bersifat *adhoc*. Baru ada satu pengelola pengadaan barang dan jasa yang di angkat di bukan hanya di Satker Sekretariat Presiden tapi disemua Satker Kementerian Sekretariat Negara. Sementara pada Peraturan Presiden No 16 Tahun 2020 pada pasal 88 ayat a. disebutkan bahwa Pokja Pemilihan/Panitia Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (1) huruf a paling lambat 31 Desember 2020. Sampai saat ini belum ada upaya dari Biro SDM untuk menambah Pejabat Fungsional PPBJ, meskipun sudah mendekati batas waktu ketentuan diatas.

Panitia pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan pelaksanaan tender harus selalu menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Berdasarkan kepada Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 pasal 6 disebutkan bahwa Prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Menurut Kamus Bahasa Indonesia (sumber : <http://kbbi.kemendikbud.go.id>) yang dimaksud dengan prinsip adalah asas, kebenaran yang jadi pokok dasar berfikir, bertindak, dan sebagainya). Prinsip Pengadaan Barang Jasa menjadi asas dan panduan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Dalam proses pengadaan barang/jasa yang dimulai dari proses perencanaan tender sampai dengan serah terima barang kepada *user* harus selalu berlandaskan kepada Prinsip Pengadaan Barang/Jasa sehingga didapatkan Penyedia Barang/Jasa yang berkualitas, dan hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut adalah penjelasan singkat

mengenai Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan penjelasan pasal 5 Peraturan Presiden No 54 tahun 2010 :

1. Efisien

Efisien artinya Pengadaan Barang/Jasa harus dilaksanakan dengan menggunakan sarana prasarana, tenaga dan biaya yang tersedia untuk mencapai sasaran dan tujuan pengadaan dalam waktu yang ditetapkan dengan kualitas yang semaksimal mungkin dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengadaan harus tepat guna dan tepat sasaran dengan tidak membuang waktu, tenaga dan biaya. Panitia pengadaan harus mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara tepat, cermat dan berdayaguna, sehingga dengan waktu yang telah ditetapkan dapat diperoleh barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen tender.

2. Efektif

Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya. Sehingga dengan sumber daya yang ada dapat diperoleh barang ataupun jasa yang memiliki nilai manfaat semaksimal mungkin.

3. Transparan

Pemberian informasi dan ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya. Transparansi informasi dilakukan dengan memberikan informasi sejelas mungkin dan dapat dijangkau kepada calon penyedia dimanapun berada. Dalam konteks di Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara

informasi yang diberikan mulai dari dokumen tender, jadwal tender, kegiatan evaluasi tender sampai dengan penetapan pemenang dapat di akses di [http :
lpse.kemenkeu.go.id](http://lpse.kemenkeu.go.id).

4. Terbuka

Pengadaan Barang/Jasa bersifat terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen tender sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Semua penyedia Barang/Jasa bisa mengakses informasi tentang pengadaan barang/jasa, yang dimulai dari proses pengumuman tender, serta persyaratan dokumen tender serta jadwal tender yang ditetapkan diwebsite LPSE. Untuk penyedia barang/jasa yang sudah mendaftar bisa mengikuti kegiatan tanya jawab terkait dengan kegiatan tender tersebut, proses evaluasi tender sampai dengan penetapan pemenang.

5. Bersaing

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

6. Adil

Panitia Pengadaan harus selalu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah atau memihak untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan alasan apapun. Panitia pengadaan juga harus senantiasa bersikap adil dalam proses pengadaan Barang/Jasa dari mulai proses pengumuman

tender sampai penetapan pemenang. Pelayanan yang diberikan oleh panitia pengadaan kepada setiap penyedia barang/jasa baik saat tanya jawab maupun pada saat evaluasi tender harus selalu adil kepada setiap penyedia barang/jasa dan menghindarkan sikap memihak kepada salah satu penyedia.

7. Akuntabel

Dalam kegiatan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga hasil kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan

Berdasarkan kepada prinsip pengadaan barang/jasa diatas, Untuk menjaga kualitas, kuantitas, waktu dan *cost effectiveness* dari kinerja panitia pengadaan barang/jasa, maka dalam melaksanakan proses kegiatan pengadaan barang/jasa harus senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa. Menjaga kualitas kinerja panitia merupakan daya dan upaya untuk untuk selalu bekerja dengan berpegang teguh kepada standar pekerjaan yang telah ditetapkan dan menghindari kesalahan-kesalahan yang terjadi. Oleh karena itu prinsip efektif, efisien, transparan, terbuka, adil dan akuntabel pada proses pengadaan perlu dilaksanakan sehingga kualitas kinerja panitia pengadaan tetap optimal. Panitia pengadaan harus selalu transparan terbuka dan adil dalam melaksanakan tender, serta kegiatan tender yang dilaksanakan harus selalu mengikuti peraturan yang ditetapkan sehingga hasil tender akan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga dengan penerapan hal tersebut diatas akan meningkatkan kualitas pekerjaan dari panitia pengadaan.

Prinsip-prinsip pengadaan harus diterapkan juga terkait dengan kuantitas dari kinerja panitia pengadaan. Seberapa banyakpun kegiatan tender yang dilaksanakan

oleh panitia pengadaan harus selalu diupayakan seefisien dan seefektif dan menghindari kegiatan tender yang membuang-buang tenaga dan biaya. Kemudian terkait waktu, harus selalu diupayakan agar waktu pelaksanaan agar sesuai dengan perencanaan tender yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan tender yang bisa tepat waktu tentu akan lebih efisien dan efektif. Tidak ada waktu yang terbuang dan manfaatnya calon penyedia barang/jasa bisa ditetapkan sesuai jadwal dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa bisa segera dilakukan. Kemudian terkait dengan efektifitas anggaran UKPBJ Sekretariat Presiden bisa dilaksanakan sebaik mungkin dengan menerapkan prinsip transparan, efektif dan efisien didalam proses anggarannya.

Kemudian apa saja yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari panitia pengadaan barang/jasa. Berdasarkan kepada Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 pasal 13 disebutkan bahwa pokja pemilihan memiliki tugas :

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik
- c. Menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pelaksanaan :
 1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
 2. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

Untuk penjelasan lebih detil terkait tupoksi panitia pengadaan barang/jasa lebih detil dijelaskan di Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia. Tupoksi melaksanakan persiapan pemilihan penyedia berdasarkan kepada peraturan tersebut adalah :

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan
- b. Penetapan metode pemilihan penyedia
- c. Penetapan metode kualifikasi
- d. Penetapan persyaratan penyedia
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran
- g. Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan
- h. Penyusunan dokumen pemilihan

Panitia pengadaan barang/jasa setelah melaksanakan persiapan pemilihan, akan dilanjutkan kepada proses pemilihan penyedia barang/jasa. Proses kegiatan dan lamanya pemilihan ini tergantung kepada metode pemilihan penyedia yang digunakan. Metode yang dilaksanakan diantaranya adalah tender pengadaan barang, tender pekerjaan konstruksi, tender jasa lainnya, seleksi untuk pemilihan konsultan dan penunjukan langsung. Pada tahun 2019 dari 55 paket yang dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa, berdasarkan penelaahan data diperoleh ada 30 tender pengadaan barang, 22 tender jasa lainnya, dan 3 tender pekerjaan konstruksi. Sebagai gambaran proses pemilihan pengadaan barang/jasa, penulis akan menyajikan dengan

berdasarkan metode pengadaan barang yang paling banyak dilaksanakan pada tahun 2019 di UKPBJ Sekretariat Presiden.

Tabel 1. 1 Tahapan tender pengadaan barang

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman tender	Paling kurang 5 (lima) hari kerja
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. Pemberian penjelasan	Paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman tender
d. Penyampaian dokumen penawaran	Disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara hasil pemberian penjelasan
e. Pembukaan dokumen penawaran	Setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir
f. Evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi	Disesuaikan dengan kebutuhan
g. Pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang	Disesuaikan dengan kebutuhan
h. Penetapan pemenang dan pengumuman	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
i. Masa sanggah	Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban

	sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
--	--

Sumber : Perka LKPP no 9 tahun 2018

Panitia pengadaan barang/jasa memiliki posisi yang strategis dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Kinerja dari panitia pengadaan barang/jasa akan menentukan hasil dari pengadaan barang/jasa. Berikut ini adalah data komposisi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa yang ada di UKPBJ Kemensetneg pada tahun 2019 :

Tabel 1. 2 Komposisi SDM perangkat UKPBJ 2019

Perangkat	Satuan Kerja					
	Setneg	Setpres	Setwapres	Setmilpres	Set watimpres	Set-KSP
Kepala UKPBJ	1	1	1	1	1	1
Sekretaris	1	1	1	1 (Merangkap panitia)	1 (Merangkap panitia)	1 (Merangkap panitia)
Staf Sekretariat	7 (Merang kap Panitia)	5	3	1 (Merangkap Panitia)	-	-
Pokja	45	29	36	5	5	5

Sumber : Biro SDM Kementerian Sekretariat Negara

Jumlah keseluruhan panitia pokja di Sekretariat Presiden pada tahun 2019 adalah 29 orang dimana khusus untuk Sekretariat Presiden Jakarta jumlah panitia pokja adalah 9 orang. Berikut ini jumlah data pelaku pengadaan barang/jasa dan jumlah sekretariat pada UKPBJ Sekretariat Presiden Jakarta Kementerian Sekretariat Negara :

Tabel 1. 3 Jumlah Anggota Pokja dan Anggota Sekretariat Sekretariat Presiden

No	Tahun	Jumlah Anggota Pokja Sekretariat Presiden	Jumlah Anggota Pokja Sekretariat Presiden Jakarta	Jumlah Anggota Sekretariat	SK Pengangkatan
1	2016	28 (Adhoc)	11 (Adhoc)	5	Kepmensetneg No 155 Tahun 2016
2	2017	32 (Adhoc)	9 (Adhoc)	5	Kepmensetneg No 228 Tahun 2017
3	2018	29 (Adhoc)	9 (Adhoc)	5	Kepmensetneg No 68 Tahun 2018
4	2019	29 (28 Adhoc, 1 fungsional)	9 (1 orang fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa)	5	Kepmensetneg No 29 Tahun 2019

Sumber : data sekretariat UKPBJ tahun 2016, 2017, 2018 dan 2019

Sebagai data tambahan dibawah ini ditampilkan data jumlah pelelangan yang dikerjakan, beserta nominal anggaran yang dilelangkan.

Tabel 1. 4 Jumlah Paket Pelelangan

No	Tahun	Jumlah paket pelelangan	Nilai Kontrak
1	2016	65 paket	Rp. 69.387.820.075
2	2017	60 paket	Rp. 61.269.205.528
3.	2018	55 paket	Rp. 80.846.643.803
4.	2019	55 paket	Rp. 95.807.287.375

Sumber : data sekretariat UKPBJ tahun 2016, 2017, 2018 dan 2019

Berdasarkan data dari <http://lpse.kemenkeu.go.id>, dapat diperoleh data ketepatan waktu tender, berdasarkan kepada perencanaan tender yang dibuat pada saat awal tender untuk pekerjaan pada tahun 2018 dan 2019 sebagai berikut :

Tabel 1. 5 Ketepatan waktu tender berdasarkan rencana awal tender

No	Tahun	Jumlah Tender	Tender Tepat Waktu	Tender Tidak Tepat Waktu
1	2018	55 paket	30 paket	25 paket
2	2019	55 paket	27 paket	28 paket

Sumber : <http://lpse.kemenkeu.go.id>

Panitia pengadaan barang/jasa di UKPBJ Sekretariat Presiden melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan berpedoman kepada Perpres No 16 tahun 2018 dan petunjuk pelaksanaan dengan berdasarkan kepada Perka LKPP. Panitia pengadaan barang/jasa sudah melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan berdasarkan kepada peraturan diatas. Namun demikian ada beberapa kendala dalam melaksanakan tupoksi tersebut.

Berdasarkan data pada tabel 1.5 diatas, untuk tahun 2018 dari 55 paket tender yang dilaksanakan baru 30 paket yang tepat waktu, artinya ketepatan waktu sekitar 54 %. Sementara untuk tahun 2019 dapat diperoleh data 55 paket tender, baru 27 tender yang bisa tepat waktu sesuai dengan rencana awal tender. Artinya ketepatan waktu tender baru sekitar 49 %. Tender tidak tepat waktu artinya anggota Pokja melakukan memperpanjang tender dikarenakan berbagai alasan. Tetapi biasanya dikarenakan waktu yang tidak mencukupi dalam melaksanakan aktivitas tender tersebut, dikarenakan bentrok dengan pekerjaan rutinitas struktural maupun karena bentrok dengan tender lain, sehingga perlu dilakukan penambahan waktu tender ataupun dikarenakan gagal tender sehingga harus dilakukan tender ulang.

Dari segi anggaran pun untuk kegiatan pengadaan barang/jasa pun ternyata sangat terbatas. Berdasarkan data yang ada pada POK Biro Umum tahun 2019 anggaran yang tersedia untuk Unit UKPBJ Sekretariat Presiden Jakarta adalah sebesar Rp. 112.680.000. Anggaran tersebut dialokasikan untuk kegiatan perjalanan dinas untuk kegiatan survey calon pemenang penyedia barang/jasa, dan Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan intern Pokja dan Sekretariat UKPBJ. Sementara untuk anggaran peningkatan sumber daya manusia tidak teralokasi sama sekali. Padahal peningkatan kinerja memerlukan kegiatan training ataupun bimtek yang tentunya memerlukan anggaran.

Kualitas sumber daya manusia pengadaan barang/jasa baru memiliki kemampuan tingkat dasar sesuai dengan sertifikat yang dimiliki saat ini. Untuk kegiatan tender yang biasa dilakukan seperti tender pascakualifikasi pengadaan barang, masih bisa ditangani. Namun untuk pengadaan yang lebih rumit seperti tender

prakualifikasi barang/jasa lainnya/konstruksi dengan sistem nilai yang menggunakan metode penyampaian dokumen 2 file, anggota panitia banyak yang belum paham dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Keterbatasan waktu dan jarang ada pelatihan menjadi penyebab hal tersebut.

Dalam proses persiapan maupun pelaksanaan tender ternyata membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Sementara hampir semua anggota pokja adalah *ad hoc* yang memiliki pekerjaan sendiri. Sehingga pada pelaksanaannya berdasarkan kepada data tahun 2019 banyak tender yang harus dimundurkan waktunya dikarenakan dinamika pekerjaan dari anggota pokja tersebut. Ketepatan waktu tender pada tahun 2019 hanya sekitar 49 % dari keseluruhan tender yang dilaksanakan. Tentu ini jauh dari ideal yang seharusnya.

Selain itu beban kerja untuk Panitia Pengadaan/Barang Jasa pada saat ini cukup berat. Panitia harus melaksanakan kegiatan tender yang dimulai dari perencanaan tender, pengumuman tender, kegiatan tanya jawab (*anwizing*), evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi, survey ketempat calon Pemenang, sampai dengan penetapan pemenang, dengan waktu yang tidak sedikit. Apabila banyak calon peserta yang daftar, maka evaluasi tender bisa memakan waktu yang lama tergantung banyaknya peserta. Hal yang sama juga dialami oleh pejabat pengadaan yang nilai pengadaannya dibawah 200 juta. Berdasarkan kepada lampiran perhitungan waktu tender panitia pengadaan dan perhitungan waktu Pejabat Pengadaan dapat diketahui bahwa untuk tahun 2019 waktu yang harus dihabiskan baik oleh panitia pengadaan maupun pejabat pengadaan untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa adalah 10.449 jam pertahun. Waktu tersebut belum termasuk dengan kegiatan survey ke lokasi calon

penyedia barang/jasa yang dapat memakan waktu antara 4 sd 8 jam tergantung jauh dekatnya lokasi tempat survey.

Oleh karena itu dengan kondisi tersebut tentu cukup memberatkan bagi panitia pengadaan dan pejabat pengadaan yang *ad hoc*. Adakalanya dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa berbenturan dengan pekerjaan utamanya, sehingga dilakukan skala prioritas mana yang harus didahulukan terlebih dahulu.

Idealnya sebagai tugas tambahan tentu seharusnya kegiatan pengadaan barang/jasa tidak memakan banyak waktu yang justru bisa mengorbankan pekerjaan utamanya di struktural.

Pekerjaan ini pun bagi panitia yang *ad hoc* tidak memberikan nilai tambah untuk karirnya. Beban pekerjaan sebagai panitia pengadaan barang/jasa tidak bisa diakumulasikan untuk peningkatan karir karena berbeda dengan pekerjaan utamanya. Untuk Penilaian di sasaran kinerja pegawai (SKP) tambahan hanya mendapat nilai satu poin. Ini tentunya tidak sebanding dengan beban kerja dan waktu yang dihabiskan oleh Panitia *ad hoc*.

Kemudian berdasarkan kepada Peraturan Presiden No 16 Tahun 2020 pada pasal 88 ayat a. disebutkan bahwa Pokja Pemilihan/Panitia Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (1) huruf a paling lambat 31 Desember 2020. Pada saat ini kenyataannya yang baru diangkat jadi Pejabat Fungsional PPBJ baru satu orang. Sehingga seharusnya dengan batas waktu yang semakin mendekat harus segera dilakukan proses pengangkatan

Pejabat Fungsional PPBJ baik itu dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain atau promosi (pasal 14 PermenPANRB No 29 tahun 2020). Oleh karena itu Kementerian Sekretariat Negara seharusnya sudah memulai proses pengangkatan agar waktu yang telah ditentukan oleh Perpres No 16 Tahun 2020 tidak terlewat dan bisa menimbulkan masalah kedepannya.

Pada saat ini di UKPBJ Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara belum dilakukan evaluasi beban kerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa baik oleh intern UKPBJ maupun oleh Biro Sumber Daya Manusia. Evaluasi beban kerja ini sangat penting untuk mengetahui seberapa banyak beban kerja untuk jabatan panitia pengadaan yang kedepannya dapat dikembangkan untuk mengetahui berapa banyak kebutuhan Jabatan Fungsional PPBJ. Oleh karena itu penulisan tesis ini menjadi salah satu masukan bagi Biro Sumber Daya Manusia agar bisa melaksanakan evaluasi beban kerja panitia pengadaan barang/jasa

Berdasarkan uraian tersebut yang menjadi kendala kinerja panitia pengadaan barang dan jasa adalah :

1. Dari sisi kualitas, untuk kinerja Panitia Pengadaan Barang Jasa belum bisa sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini dikarenakan panitia pengadaan yang hampir semuanya adalah *ad hoc* (sesuai dengan keputusan Menteri Sekretaris Negara). Pada saat ini baru ada satu pejabat fungsional PPBJ. Sebagai Panitia *ad hoc*, tugas menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa hanya sebagai tugas tambahan yang pada saat tertentu beban kerja lebih banyak pada UKPBJ (time consuming). Hal ini bisa menimbulkan konflik dengan atasan langsung terkait dengan tupoksi utama.

Selain itu dikarenakan panitia *ad hoc* harus melaksanakan pekerjaan baik pekerjaan utamanya maupun pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagai pekerjaan tambahan maka pelaksanaan kurang fokus karena pelaksana masih merangkap pekerjaan lain. Hal ini bisa mengurangi kualitas pekerjaan sebagai panitia yang dapat diakibatkan kesalahan dalam proses perencanaan maupun dalam melaksanakan proses tender. Selain itu panitia yang bersifat *ad hoc*, diangkat dengan berbagai latar belakang jabatan organiknya tentu menyebabkan beragamnya kemampuan dan kompetensi pelaksana pengadaan. . Ada beberapa panitia yang dikarenakan kesibukan dengan jabatan organiknya menyebabkan hanya memiliki waktu yang sedikit baik untuk bekerja sebagai panitia pengadaan barang/jasa maupun waktu untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensinya. Kemudian Panitia Pengadaan Barang dan Jasa diangkat hanya berdasarkan atas kepemilikan sertifikat pengadaan barang dan jasa bukan berdasarkan atas perhitungan beban kerja yang tepat. Atau dengan kata lain profesionalisme tidak terjamin dan tidak terukur. Peraturan Presiden No 16 Tahun 2020 pada pasal 88 ayat a. disebutkan bahwa Pokja Pemilihan/Panitia Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (1) huruf a paling lambat 31 Desember 2020. Namun sampai saat ini belum ada upaya dari Biro SDM untuk menambah Jabatan Fungsional PPBJ sementara batas waktu semakin mendekat. Dari sisi kondisi kerja pun sarana prasarana UKPBJ sangat terbatas. Hanya memiliki ruangan yang sempit untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Kemudian ruangan UKPBJ pun terletak di area garasi

sehingga rentan terhadap kebisingan. Untuk prasarana pendukung seperti komputer dan printer tersedia meskipun masih terbatas jumlahnya.

2. Dari sisi Kuantitas, jumlah kegiatan tender yang dilaksanakan setiap tahun cenderung hampir sama, namun dengan nilai pengadaan yang meningkat. Namun yang menjadi kendala adalah pada saat tender berlangsung bersamaan dengan target waktu penetapan tender yang telah ditetapkan dalam waktu yang bersamaan juga. Hal ini terjadi pada saat pertengahan tahun, dimana tender-tender dilaksanakan dalam rangka kegiatan HUT RI, dan tender-tender pada saat akhir tahun untuk kegiatan pemeliharaan tahunan. Jumlah tender yang bersamaan sangat menyita energi dan waktu panitia pengadaan barang dan jasa. Terutama untuk panitia *ad hoc* yang harus tetap mengerjakan pekerjaan organik/utamanya.
3. Dari sisi waktu dikarenakan hampir semua panitia Pokja adalah *ad hoc* dan harus bisa berbagi waktu dengan pekerjaan utama/organiknya, ini ternyata sangat berdampak pada ketepatan waktu antara perencanaan tender dengan ketepatan tender. Seperti terlihat pada tabel 1.4. diatas, dapat dilihat bahwa ketepatan waktu di UKPBJ Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara masih rendah. Panitia sering menambah waktu dikarenakan adanya benturan dengan pekerjaan organiknya ataupun dikarenakan berbenturan dengan pekerjaan pengadaan barang/jasa lainnya.
4. Dari sisi *cost effectiveness*, anggaran yang tersedia sangat terbatas dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Dikarenakan keterbatasan tersebut, anggaran yang tersedia lebih banyak dipakai untuk perjalanan dinas.

Bahkan anggaran untuk meningkatkan SDM panitia pengadaan barang/jasa tidak tersedia sama sekali.

Berdasarkan kepada permasalahan diatas maka diperlukan penelitian mengenai kinerja pengadaan barang/jasa. Yang menjadi lokus dari penelitian adalah UKPBJ Sekretariat Presiden Istana Kepresidenan Jakarta Kemensetneg.

Mengingat bahwa pengadaan secara elektronik (*e-procurement*) sudah diwajibkan untuk dilaksanakan, dan menjadi tumpuan bagi instansi dalam proses pengadaan barang/jasa, maka salah satu hal yang patut dicermati dari pelaksanaan sistem ini adalah apakah panitia pengadaan tersebut memiliki kinerja yang cukup dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa.

Uraian diatas menggambarkan mengenai bagaimana pentingnya kinerja panitia pengadaan barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Presiden Jakarta Kementerian Sekretariat Negara, sehingga penelitian ini diberi judul “ Analisis Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara”

B. Pokok Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang diuraikan diatas, maka fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah **“Bagaimana kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara ?”**

C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mendeskripsikan dan menganalisis kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Jakarta Kementerian Sekretariat Negara.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi ilmiah pada kajian ilmu manajemen sumber daya manusia khususnya yang terkait dengan kinerja panitia pengadaan barang/jasa.

b. Manfaat Praktis

Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran bagi Kementerian khususnya Kementerian Sekretariat Negara mengenai peningkatan kinerja Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Jakarta Kementerian Sekretariat Negara

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis, interpretasi dan uraian-uraian terhadap aspek-aspek kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara yang diukur melalui kualitas, kuantitas, waktu dan *cost effectiveness*, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Aspek Kualitas

- a. Panitia pengadaan barang/jasa di UKPBJ Sekretariat Presiden sudah memiliki kemampuan kompetensi tingkat dasar. Panitia bisa melaksanakan proses pengadaan barang jasa dari proses perencanaan tender sampai dengan penetapan pemenang. Namun demikian untuk anggota panitia yang baru bergabung di UKPBJ diawal tahun 2019, tetap harus ada bimbingan dari panitia yang sudah lama bergabung.
- b. Tingkat kemampuan anggota panitia di UKPBJ Sekretariat Presiden belum sama, tergantung kepada jam kerja/lamanya bergabung. Kemudian tingkat kemampuan menganalisis setiap panitia cukup beragam, ada yang sangat detil dalam menganalisis ada juga yang tidak. Kemampuan menganalisis data dan evaluasi tender saat ini dianggap cukup untuk tingkat dasar.
- c. Rangkap jabatan memiliki pengaruh terhadap kualitas pekerjaan Panitia.
- d. Sarana prasarana yang tersedia belum menunjang kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Luas ruangan yang tersedia belum menunjang kegiatan panitia

pengadaan barang/jasa. Untuk fasilitas seperti komputer, printer, proyektor, laptop maupun meja dan kursi untuk saat ini dirasa masih terbatas.

2. Aspek Kuantitas

- a. Sekretariat UKPBJ Sekretariat Presiden sudah membagi jumlah layanan tender sesuai dengan jumlah anggota Pokja/Panitia. Namun demikian yang cukup memberatkan adalah pada saat paket tender datang secara bersamaan dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang terbatas.
- b. Untuk Kesalahan yang dilakukan oleh panitia baik pada persiapan tender maupun pelaksanaan tender hampir tidak ada, dikarenakan tender yang dilaksanakan belum terlalu rumit.

3. Aspek Waktu

- a. Proses persiapan dan perencanaan tender pada saat ini sudah berjalan baik.
- b. Pada saat pelaksanaan tender tidak seluruh tender bisa tepat waktu sesuai dengan rencana tender. Berdasarkan kepada telaah dokumen untuk tahun 2019 ditemukan bahwa tender yang tepat waktu sesuai dengan rencana tender hanya 49 % saja.

4. Aspek Cost Effectiveness

Anggaran di UKPBJ Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara masih belum efektif dikarenakan anggaran yang disediakan pada tahun 2019 masih digunakan untuk perjalanan dinas baik perjalanan dinas untuk kegiatan survey

kepada calon pemenang, ataupun perjalanan dinas kegiatan lainnya. Sementara anggaran untuk kegiatan lain khususnya untuk pengembangan kemampuan panitia pengadaan barang/jasa belum tersedia.

B. Saran

Untuk lebih mengoptimalkan kinerja kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa Di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Presiden Kementerian Sekretariat Negara, maka disampaikan saran-saran terkait kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagai Berikut :

1. Aspek Kualitas

- a. UKPBJ Sekretariat Presiden perlu mengadakan pelatihan dan bimbingan teknis yang terencana dan terjadwal kepada semua anggota Panitia. Pelatihan ini disarankan agar diselenggarakan oleh Lembaga yang kredibel seperti Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa atau bisa juga oleh Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia sehingga bisa meningkatkan kemampuan anggota Pokja
- b. Panitia Bersama dengan Sekretariat UKPBJ Perlu membuat SOP pengadaan barang/jasa lanjutan sebagai panduan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, sehingga panitia lebih memahami apa yang harus dikerjakan, bagaimana alurnya, dan waktu target pengerjaannya.
- c. Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan dan PPK Membuat kelompok pembelajaran dan diskusi intern di Sekretariat Presiden yang dapat menggunakan sosial media sebagai perantara diskusi.

- d. Panitia Pengadaan Barang/Jasa kedepannya harus dijabat oleh Pejabat Fungsional PPBJ karena apabila masih dijabat oleh panitia *ad hoc* ternyata mempengaruhi kinerja dari panitia tersebut. Berdasarkan hitungan penulis, di Satker Sekretariat Presiden dibutuhkan Pejabat Fungsional PPBJ sebanyak 9 orang.
- e. Biro SDM berdasarkan usulan dari UKPBJ-UKPBJ unit kerja yang ada di Kementerian Sekretariat Negara segera menyusun dan menyiapkan calon-calon Jabatan Fungsional PPBJ kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa mengingat batas akhir pengangkatan Jabatan Fungsional adalah 31 Desember 2020 (Sesuai Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018).
- f. Satker Sekretariat Presiden perlu menyediakan sarana prasarana yang memadai agar Panitia Pengadaan bisa melaksanakan tugas dengan baik, diantaranya dilakukan penggantian ruangan UKPBJ dengan ruangan yang lebih luas dan penambahan jumlah komputer dan printer agar pekerjaan bisa dilakukan simultan, tidak saling menunggu.

2. Aspek Kuantitas

- a. Panitia Pengadaan perlu melakukan koordinasi antara pihak *user*, pihak PPK dan Sekretariat UKPBJ, agar pembuatan RAB dan HPS dilakukan dari jauh hari sehingga Sekretariat UKPBJ memiliki cukup waktu untuk melakukan pembagian jumlah tender dan Panitia juga memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tender.

- b. Sekretariat UKPBJ perlu membuat monitoring penugasan untuk memastikan agar Pembagian tugas dan beban kerja yang jelas dan merata kepada seluruh anggota pokja pengadaan barang/jasa.

3. Aspek Waktu

- a. Anggota Panitia perlu melakukan pembagian tugas dengan anggota lain yang satu tim untuk monitoring tender yang bersamaan jadwalnya.
- b. Sekretariat UKPBJ perlu membuat kartu kontrol tender (sebagai contoh ada di lampiran 5), yang dapat digunakan Panitia Pengadaan saat persiapan dan pelaksanaan kegiatan tender. Hal ini agar panitia bisa mengontrol kegiatan tender termasuk waktu tender dari mulai pengumuman sampai masa sanggah.

4. Aspek *Cost Effectiveness*

Anggaran agar lebih efektif dan bisa menunjang kinerja Panitia Pengadaan Barang dan Jasa tidak hanya terfokus untuk perjalanan dinas saja. Oleh karena itu anggaran kegiatan UKPBJ di Sekretariat Presiden diusulkan terdiri dari :

- a. Belanja operasional unit-unit kerja di UKPBJ (belanja keperluan perkantoran, belanja honor operasional satker, belanja pengiriman surat dinas, biaya makanan dan minuman untuk rapat kecil dan lain-lain).
- b. Belanja peningkatan kapasitas panitia /Jatpung PPBJ (training dan bimbingan teknis oleh lembaga yang kompeten misalnya dari LKPP).
- c. Belanja pengadaan sarana/prasarana kantor/ruang UKPBJ.
- d. Belanja perjalanan dinas (perjalanan dinas survey dan perjalanan dinas intern).

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abdul Kadir, T. T. 2003. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Angel, G. . 2010. *PMP Certification: A Beginner's Guide. 1 st edition*. Singapore: Mcgraw-Hill.
- Arisanto, J. 2008. *Kajian Peran Teknologi Informasi dalam Perbaikan Proses Penyediaan Barang pada Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS): Studi Kasus Vico Indonesia*. Jakarta: FASILKOM UI: Tesis.
- Dwiyanto, A. 2006. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Public*. Yogyakarta: UGM Press.
- _____. 2006. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia* . Yogyakarta: Galang Printika.
- George C Edward. 1980. *Implementing Public Policy*. Washington DC,: Congressional Quartely Press.
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hasibuan, M. 2003. *Manajemen : Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hines. 2004. *Supply Chain Strategies : Customer-driven and Customer-focused*. Burlington: Elevier Butterwoth Heinemann.
- Keban, Y. T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik : Konsep, Teori, dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media.

LKPP. 2013. *Kajian Akademis Unit Layanan Pengadaan*. Jakarta: LKPP.

Mangkunegara. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Marbun, R. 2010. *Tanya Jawab Seputar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Transmedia Pustaka.

Milles & Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.

Moleong, L. J. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

O'Brien, J. A. 2006. *Pengantar Sistem Informasi Edisi 12*. Jakarta: Salemba Empat.

Raco, J. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Samsul Ramli. 2014. *Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta Selatan: Visimedia.

Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Siagian, S. P. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Elek Media Kompetindo.

_____. 1995. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Soewarno Handayaniingrat. 1990. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Stenzel, J. 2007. *CIO Best Practice-Enabling Strategic Value with Information Technology*. New Jersey: Jhon Wiley & Sons. Inc.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RD*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiyani, A. T. 2004. *Memahami Good Governance dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Surakhmad, W. 1982. *Pengantar Penelitian ilmiah Dasar*. Bandung: Transito.
- Sutedi, A. 2012. *Pengadaan Barang & Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. Jakarta: Sinar .
- T, H. 2004. *Supply chain strategies*. London: Butterworth-Heinemann.
- UNDP. 1997. *Governance for Sustainable Human Development*. New York: United Nations Development Programme.
- Van Weele, A. 2000. *Purchasing and Supply Chain Manajement : Analysis, Planning and Practice 2nd ed*. London: Thomson Learning.
- Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja Edisi Keempat*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Winarsih, R. d. 2008. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

B. Peraturan

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Sekretaris Negara No 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara.

Peraturan Menteri PANRB No 29 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Kepala LKPP No 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Peraturan LKPP No 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa.

C. Jurnal

Aryanti Ratnawati dkk. 2020. *Transparency of Procurement Process at The Ministry of Finance Republic Indonesia*, E-ISSN 2721-303x.

Dewa Ngakan Ketut Widayana dkk. 2017. *Procurement of Goods and Services Based on Local Wisdom : an Implementation Study*, E-ISSN 2550-7001.

Godwin Lucky Stephen. 2020. *Influence of Staff Training and Development on Employee Performance in Selected university Libraries in South West Nigeria*, International Journal of Library and Information Science Studies Vol. 6 No. 3 P. 22-38.

Patrick Kakwezi. 2010. *Procurement Proceses and Performance : Efficiency And Effectiveness of The Procurement Function.*

Raluca Loana Vosloban. 2012. *The Influence of Employee`s Performance on The Company`s Growth – a Managerial Perspective*, Procedia Economics and Accounting 3 year 2012 P. 660-665.

Zuheir Mohammed Dahkoul. 2018. *The Determinants of Employee Performance in Jordanian Organizations*, Journal of Economic, Finance and Accounting year: 2018 volume : 5 issue :1 ISSN 2148-6697.

Yeltsin Aprioke Thomas dkk. 2017. *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara*, ISSN 2338-9613.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A