

IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA ALAT TULIS KANTOR

PADA BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN MERAUKE

Coleta Maskikit

Program Studi Ilmu Administrasi Publik

STIA Karya Dharma Merauke

coletamaskikit@gmail.com

*Received: 01 November 2021; Revised: 10 Desember 2021; Accepted : 20 Desember 2021;
Published : Desember 2021; Available online : Desember 2021.*

Abstract

Procurement of goods/services for Office Stationery is a supporting factor in supporting administrative functions in both government and private offices related to administration. Procurement of Office Stationery in a planned and organized manner can have a good impact on each unit or workspace in providing services to the community, of course, really need office stationery so that work activities can run as expected. The process of procuring goods/services is regulated in Presidential Regulation number 16 of 2018, Article 6 concerning the principles in the procurement of goods/services as follows: efficient, effective, transparent, open, fair, non-discriminatory, and accountable. The system of using the state budget in the procurement of goods/services is something that the government must pay attention to, through the Supreme Audit Agency, which has the right to impose sanctions in the event of misuse of the state budget. In carrying out the process of procuring goods/services in the form of office stationery, it is necessary to have a policy in making decisions from a head of the General Section so that there is no delay in the procurement of goods/services.

Keywords: Efficient, Effective, Transparent, Procurement of goods

Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Kementerian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Pengadaan barang/jasa Alat Tulis Kantor merupakan faktor pendukung dalam menunjang fungsi administrasi baik di kantor pemerintahan maupun swasta yang berkaitan dengan administrasi.

Pengadaan Alat Tulis Kantor secara terencana dan terorganisir dapat memberikan dampak yang baik bagi setiap unit atau ruangan kerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tentunya sangat membutuhkan alat tulis kantor sehingga aktifitas kerja bisa berjalan sesuai harapan.

Proses pengadaan barang/jasa diatur dalam Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018, Pasal 6 tentang prinsip-prinsip dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut : efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing adil tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Sistem penggunaan anggaran negara dalam pengadaan barang/jasa adalah hal yang harus diperhatikan oleh pemerintah melalui Badan Pemeriksa Keuangan, berhak memberikan sanksi jika terjadi penyalahgunaan anggaran negara. Dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa berupa alat tulis kantor, maka perlu adanya kebijakan dalam mengambil keputusan dari seorang kepala Bagian Umum sehingga tidak terjadi keterlambatan pengadaan barang/jasa. Menurut Agustino (2008:139), "Implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktifitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan dan sasaran kebijakan itu sendiri.

Berdasarkan Peraturan Bupati Merauke Nomor 7 Tahun 2016, Paragraf 9 Pasal 38 Tentang susunan dan perangkat daerah Kabupaten Merauke, maka Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum dan Pengkoordinasian. Bagian Umum terbagi atas tiga sub bagian yaitu: Subbagian Perlengkapan/Rumah Tangga, Subbagian Keuangan/Asset dan Subbagian Umum/Tata Usaha.

Pengadaan barang/jasa Alat Tulis Kantor pada kantor Bagian Umum dilakukan setiap triwulan, jadi satu tahun empat kali pengadaan. Dalam Tahun anggaran dua ribu sembilan belas pengadaan barang/jasa khususnya Alat Tulis Kantor di Bagian Umum mengalami kendala dalam pengadaan karna tidak ada kerja sama antara Kepala Bagian Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Sub Bagian selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pengurus dan penyimpan barang sehingga terjadi penundaan pengadaan. Pengadaan Alat Tulis Kantor triwulan pertama berakhir bulan Maret seharusnya sudah dilakukan pengadaan Barang/jasa Alat Tulis kantor tetapi karna ada kendala dalam koordinasi antara Pimpinan dan staf sehingga pengadaan diadakan pada bulan Mei yang sudah memasuki triwulan dua.

Keterlambatan pengadaan mempengaruhi aktifitas kerja, penyerapan anggaran, dan hal lain akan terjadi karena pengadaan tidak mengikuti ketentuan sehingga dibulan berjalan harus mengejar realisasi sehingga terjadi pengadaan yang tidak teratur dan akhirnya terjadi penumpukan pengadaan barang Alat Tulis Kantor. Dengan melihat dari latar belakang tersebut, maka penulis

mengambil judul “Implementasi Pengadaan Barang Dan Jasa Alat Tulis Kantor Pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke”.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka topik permasalahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan proses pengadaan barang/jasa terhadap pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- b. Koordinasi yang belum intensif antara staf dan pimpinan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. Aktivitas kerja dan penyerapan anggaran yang belum optimal melalui proses pengadaan barang/jasa yang berjalan baik.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dalam penelitian ruang lingkupnya sebagai berikut;

- 1) Bagaimana Implementasi Pengadaan Barang/Jasa Alat Tulis Kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke?
- 2) Apa sajakah faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam Implementasi pengadaan barang/Jasa di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke?
- 3) Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengadaan barang/jasa alat

tulis kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke?

Sesuai dengan pokok permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan penulisan ini adalah;

- 1) Untuk mengetahui bagaimana implementasi pengadaan barang/jasa alat tulis kantor di Bagian Umum Setda kabupaten Merauke.
- 2) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam implementasi pengadaan barang/jasa alat tulis kantor di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke.
- 3) Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan dari implementasi pengadaan barang/jasa alat tulis kantor di Bagian Umum Setda kabupaten Merauke.

Kebijakan Publik

Kebijakan (policy) merupakan suatu program kegiatan yang dipilih atau di putuskan oleh seseorang atau kelompok orang dan dapat dilaksanakan serta berpengaruh terhadap sejumlah orang dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Kemudian menurut Freidrich

dalam Islamy (1997) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu dengan menunjukkan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijakan untuk mencapai tujuan. Dalam pemahaman mengenai kebijakan publik masih terjadi adanya silang pendapat dari para ahli. Namun dari beberapa pendapat mengenai kebijakan publik terdapat beberapa persamaan, diantaranya yang disampaikan oleh Dye (Islamy, 2001) yang mendefinisikan kebijakan publik sebagai apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan.

Apabila pemerintah memilih untuk melakukan sesuatu, maka harus ada tujuannya (obyektifnya) dan kebijakan negara itu harus meliputi semua "tindakan" pemerintah, jadi bukan semata-mata merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat pemerintah saja. Disamping itu, "sesuatu yang tidak dilaksanakan" oleh pemerintah pun termasuk kebijaksanaan negara. Hal ini disebabkan karena "sesuatu yang tidak dilakukan" oleh pemerintah akan mempunyai pengaruh

(dampak) yang sama besarnya dengan sesuatu yang dilakukan oleh pemerintah. Kebijakan publik yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengatasi persoalan-persoalan riil yang muncul ditengah-tengah masyarakat untuk dicarikan jalan keluar baik melalui peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, keputusan pejabat birokrasi dan keputusan lainnya termasuk peraturan daerah, keputusan pejabat politik dan sebagainya. Dalam konteks ini, maka kebijakan publik yang dilakukan oleh pemerintah adalah untuk mengatasi persoalan-persoalan riil yang muncul ditengah-tengah masyarakat untuk dicarikan jalan keluar baik melalui peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, keputusan pejabat birokrasi dan keputusan lainnya termasuk peraturan daerah, keputusan pejabat politik dan sebagainya.

Implementasi Kebijakan Publik

Metter dan Horn (1975) mendefinisikan implementasi kebijakan sebagai tindakan yang dilakukan oleh publik maupun swasta baik secara individu maupun kelompok yang ditujukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan. Definisi ini menyiratkan adanya upaya mentransformasikan

keputusan kedalam kegiatan operasional, serta mencapai perubahan seperti yang dirumuskan oleh keputusan kebijakan.

Pandangan lain mengenai implementasi kebijakan dikemukakan oleh William dan Elmore sebagaimana dikutip Sunggono (1994), didefinisikan sebagai “keseluruhan dari kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan”. Sementara Mazmanian dan Sabatier (Wibawa dkk, 1986) menjelaskan bahwa mempelajari masalah implementasi kebijakan berarti berusaha untuk memahami apa yang nyata-nyata terjadi sesudah suatu program diberlakukan atau dirumuskan yakni peristiwa-peristiwa dan kegiatan-kegiatan yang terjadi setelah proses pengesahan kebijakan negara, baik itu usaha untuk mengadministrasikannya maupun usaha-usaha untuk memberikan dampak tertentu pada masyarakat ataupun peristiwa-peristiwa.

Sedangkan Wibawa (1992), menyatakan bahwa “implementasi kebijakan berarti pelaksanaan dari suatu kebijakan atau program”. Pandangan tersebut di atas menunjukkan bahwa proses implementasi kebijakan tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan

menimbulkan ketaatan pada diri target group, melainkan menyangkut lingkaran kekuatan-kekuatan politik, ekonomi dan sosial yang langsung atau tidak dapat mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat, dan pada akhirnya membawa konsekuensi logis terhadap dampak baik yang diharapkan (intended) maupun dampak yang tidak diharapkan (spillover/negatif effects). Faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi Kebijakan

Menurut Hogwood dan Gunn (Wahab, 1997), untuk dapat mengimplementasikan kebijakan secara sempurna maka diperlukan beberapa persyaratan, antara lain: Implementasi merupakan tahap realisasi tujuan-tujuan program. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah persiapan implementasi, yaitu memikirkan dan memperhitungkan secara matang berbagai kemungkinan keberhasilan dan kegagalan termasuk hambatan atau peluang-peluang yang ada dan kemampuan organisasi yang disertai tugas melaksanakan program (Mulyadi, 2015:25). Menurut Pressman dan Wildavsky implementasi dimaknai dengan beberapa kata kunci sebagai berikut: untuk menjalankan kebijakan (*to carry out*), untuk memenuhi janji-janji

sebagaimana dinyatakan dalam dokumen kebijakan (*to fulfill*), untuk menghasilkan *output* sebagaimana dinyatakan dalam tujuan kebijakan (*to produce*), untuk menyelesaikan misi yang harus diwujudkan dalam tujuan kebijakan (Purwanto, 2015:20)

Terbitnya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) telah membuka sebuah era baru dalam pembangunan desa di Indonesia. Dana desa yang jumlahnya cukup besar memberikan peluang percepatan pembangunan desa dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Desa yang selama ini menjadi objek kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, kini menjadi subyek pembangunan dengan kewenangan dan kesempatan yang lebih luas dalam merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembangunannya sendiri.

Implementasi kebijakan publik yang dimaksud dalam penelitian ini adalah implementasi kebijakan dana desa yang tertuang dalam UU Desa. Kebijakan Di tingkat kabupaten, Banjarnegara berkaitan dengan adanya sebagai tindak lanjut UU Desa dan PP No.60 Tentang Dana Desa diterbitkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana

Desa, di mana di dalamnya dijelaskan mengenai dana desa yaitu:

"Dana desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat"

a. Prinsip Dalam (Procurement) Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut;

- 1) Prinsip Efisien dalam pengadaan barang/jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia dipeoleh barang dan jasa dalam jumlah atau kualitas yang diharapkan dan diperoleh dalam waktu yang optimal.
- 2) Prinsip Efektif dalam pengadaan Barang/Jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat yang setinggi-tingginya.
- 3) Prinsip Persaingan sehat dalam pengadaan Barang/Jasa adalah adanya persaingan antara calon penyedia Barang/Jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan

dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme).

- 4) Prinsip Terbuka dalam pengadaan Barang/Jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang/jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.
- 5) Prinsip Transparansi dalam pengadaan Barang/Jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada semua calon penyedia barang/jasa yang berminat dan masyarakat.
- 6) Prinsip Tidak Diskriminatif dalam pengadaan Barang/Jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang/jasa.
- 7) Prinsip Akuntabilitas dalam pengadaan Barang/Jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kata implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement* yang berarti mengimplemetasikan. Implementasi adalah penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang

menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan peradilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan.

Implementasi kebijakan merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah sangat berkaitan dengan system, prosedur dan mekanisme serta kemampuan para pejabat publik didalam menterjemahkan dan menerapkan kebijakan publik, sehingga visi diharapkan dapat diwujudkan didalam realita.

Wahab, 2001:59, Mengemukakan bahwa Implementasi bukan sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan. Hal ini mengandung makna bahwa implementasi suatu kebijakan dibuat dan diimplementasikan karena ada masalah-masalah publik atau terjadi konflik dalam masyarakat dan tindakan pemecahannya mengharuskan pemerintah membuat atau mengeluarkan kebijakan publik.

Kemudian kebijakan publik yang telah dirumuskan atau yang telah diformulasikan atau dikeluarkan oleh pemerintah harus diteruskan atau diaplikasikan melalui lembaga-lembaga pemerintah pada level operasional agar tujuan dari kebijakan itu dapat memberi dampak positif bagi masyarakat yang menjadi kelompok sasaran kebijakan melalui beberapa unsur pokok yang terkandung dalam implementasi kebijakan. *Ripley dan Flanklin (Dalam Winarno, 2014:148)*, menyatakan bahwa implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jenis keluaran yang nyata (*Tangible output*).

Implementasi mencakup tindakan-tindakan dari seorang aktor, khususnya para birokrat yang dimaksudkan untuk membuat program berjalan. *Grindle (Dalam Winarno, 2014:149)* memberikan pandangannya tentang implementasi dengan mengatakan bahwa secara umum tugas implementasi adalah membentuk suatu kaitan (*linkage*) yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah. *Dye seperti dikutip oleh Winarno (2007:2)* menyatakan

bahwa kebijakan publik adalah apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan.

Hal itu mengindikasikan bahwa kebijakan publik merupakan arah tindakan sejumlah aktor (Pemerintah) dalam mengatasi masalah atau suatu persoalan. Disamping itu kebijakan publik dapat juga merupakan serangkaian pilihan yang kurang lebih berhubungan (termasuk keputusan untuk tidak berbuat) yang dibuat bersifat positif atau negatif; secara positif kebijakan mencangkup bentuk tindakan pemerintah yang jelas untuk mempengaruhi suatu masalah tertentu.

Secara negatif kebijakan mencangkup keputusan oleh pejabat-pejabat pemerintah tetapi tidak mengambil tindakan untuk suatu persoalan yang memerlukan keterlibatan pemerintah. *Implementasi Kebijakan Publik adalah* suatu kebijakan yang telah dirumuskan memiliki tujuan atau target yang ingin dicapai dan untuk dapat mengetahui apakah target tersebut telah teralisasi maka kebijakan itu harus diimplementasikan. Implementasi kebijakan merupakan aspek yang penting dari proses sebuah kebijakan. Implementasi kebijakan merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah yang dimaksudkan untuk

mencapai tujuan sebagaimana dirumuskan dalam kebijakan.

Dalam kebijakan publik tindakan yang dilakukan pemerintah sangat berkaitan dengan system, prosedur dan mekanisme serta kemampuan para pejabat publik didalam menterjemahkan dan menerapkan kebijakan publik sehingga visi dan harapan yang diharapkan dapat diwujudkan dalam realita. Suatu kebijakan publik yang telah dirumuskan dan disahkan oleh pihak-pihak yang berwenang perlu diinformasikan atau disosialisasikan kepada masyarakat.

Dalam hal melakukan sosialisasi maka pemerintah melalui perangkat birokrasi merupakan aktor utama dalam melaksanakan kebijakan itu sekaligus penentu keberhasilan implementasi kebijakan publik.

b. Faktor-Faktor dalam Implementasi Kebijakan Publik

Communication (komunikasi) adalah proses kegiatan atau hubungan seseorang baik melalui hubungan langsung maupun tidak langsung agar orang lain mengerti maksud dan tujuan tertentu. Koordinasi dan komunikasi diantara berbagai unsur atau badan yang terlibat dalam program bukan sekedar menyangkut persoalan mengkomunikasikan informasi ataupun

membentuk struktur-struktur informasi yang cocok, tetapi memerlukan kejelasan tujuan (Wahab, 2001:77). Sehingga dalam suatu kebijakan perlu ditunjang dengan pola komunikasi interorganisasi yang memudahkan para pelaksana kebijakan memahami apa yang menjadi tujuan kebijakan.

Sumber daya manusia adalah manusia yang memiliki keahlian dan sebagai subjek dalam sebuah aktifitas Pemerintah. *Islamy (2004:117)* salah satu faktor yang menyebabkan tidak tercapainya tujuan kebijakan adalah terbatasnya sumber daya manusia, baik keahlian tenaga kerja, material, waktu dan sebagainya. Oleh *Winarno (2007:32)*, mendefinisikan bahwa "perilaku pada dasarnya beroentasi pada tujuan. Dengan kata lain bahwa perilaku kita pada umumnya dimotivasi oleh suatu keinginan untuk mencapai tujuan tertentu". Ditegaskan bahwa sikap dan perilaku sangat tergantung pada motif, tujuan dan aktifitas yang membentuk perilaku.

Selanjutnya menurut *Winarno (2002:138)*, bahwa sumber-sumber yang mendukung kebijakan yang efektifitas terdiri dari jumlah staf yang mempunyai ketrampilan, kewenangan, informasi dan fasilitas memadai serta jumlah yang cukup akan mendukung sikap pelaksana.

Faktor sikap pelaksana kebijakan berpengaruh terhadap berhasil dan tidaknya suatu implementasi kebijakan, karena seringkali kegagalan implementasi kebijakan disebabkan para pelaksana para pelaksana tidak memahami sepenuhnya atas kebijakan yang dihadapi, terlebih apabila menolak terhadap tujuan yang terkandung dalam kebijakan tersebut. Untuk mengatasi hal itu, maka para pelaksana dituntut memiliki keahlian, dedikasi, dan pemahaman tentang tujuan kebijakan.

Struktur birokrasi menurut Lewis A.Coser dan Bernard Rosenberg (dalam Subarsono, 2004) menjelaskan bahwa Birokrasi adalah yang bersifat hirarkhis yang ditetapkan secara rasional untuk mengakomodir pekerjaan orang-orang untuk kepentingan pelaksanaan tugas administratif. Ciri-ciri birokrasi yang diuraikan oleh *Max Weber (Dalam Subarsono,2004)* meliputi lima unsur sebagai berikut:

1. Organisasi,
2. Pengarahan tenaga,
3. sifatnya yang teratur,
4. bersifat terus-menerus,
5. mempunyai tujuan.

Lingkungan Kebijakan sangat mempengaruhi terhadap efektifitas implementasi kebijakan (*Wahab, 2001:9395*) dalam melakukan

implementasi kebijakan merupakan faktor yang penting dalam suksesnya implementasi kebijakan. Lingkungan kebijakan dimaksudkan merupakan penggambaran karakteristik dari wilayah dan karakteristik perilaku masyarakat dimana kebijakan itu akan dijalankannya. Berdasarkan dengan unsur lingkungan kebijakan maka fenomena yang akan digunakan adalah: kondisi sosial (budaya), kondisi ekonomi, kondisi politik.

d. Faktor Pendukung dan Penghambat Kebijakan.

Menurut Warwick (1997) dalam Purwitasari (2011:23) Pada implementasi terdapat dua kategori yang bekerja dan mempengaruhi keberhasilan implementasi proyek yaitu;

1. Faktor pendorong (*facilitating condition*) dan
2. Faktor penghambat (*impeding conditions*).

1. Faktor Pendukung, Komitmen Pimpinan Politik dalam praktek adalah terutama komitmen dari pimpinan pemerintah karena pimpinan pemerintah pada hakekatnya tercangkup dalam pimpinan politik yang berkuasa di daerah. Kemampuan organisasi dalam tahap implementasi program hakekatnya dapat diartikan sebagai

kemampuan untuk melaksanakan tugas, seperti yang ditetapkan atau dibebankan pada salah satu unit organisasi. Komitmen para pelaksana (Implementor) salah satu asumsi yang sering kali terbukti keliru ialah jika pimpinan telah siap untuk bergerak, maka bawahan akan segera ikut.

2. Faktor penghambat yaitu banyaknya pemain (*actor*) yang terlibat dan turut mempengaruhi implementasi, semakin rumit komunikasi dan semakin besar kemungkinan terjadinya '*delay*' hambatan dalam proses implementasi. Jenjang pengambilan keputusan yang terlalu banyak. Makin banyak dan tempat pengambilan keputusan yang persetujuannya diperlukan sebelum rencana proyek dilaksanakan, demikian pula pada tahap operasi, atau penyaluran dana atau sumbangan yang diperlukan memakan waktu karena memerlukan persetujuan dari banyak pihak. Aspek lain yaitu waktu dan perubahan kepemimpinan. Makin banyak waktu yang dibutuhkan dari saat penyusunan rencana dengan implementasi, makin besar kemungkinan

implementasi menghadapi hambatan. Terlebih bila terjadi kebijakan perubahan kebijakan.

e. Pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke.

1. Pengguna anggaran (PA) adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merauke
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Bagian Umum selaku pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Pengguna anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM) adalah Kepala Bagian Umum selaku pembuat komitmen dalam Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) di Bagian Umum ada dua yaitu Sub Bagian Umum/TU dan Sub Bagian Perlengkapan/RT pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dalam suatu program sesuai bidang tugasnya. PPTK ditunjuk oleh kepala Bagian Umum selaku KPA/PPK yang bertanggung jawab penuh terhadap

pengadaan barang/jasa dan APBD yang ada di Bagian Umum.

5. Penyedia barang/ jasa (rekanan/pihak ketiga) adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dijabat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset .
7. Bendahara Pengeluaran Setda adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
8. Panitia/Pejabat Pemeriksa hasil Pekerjaan (PPHP) adalah Bendahara Pengurus Barang yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
9. Bendahara Pengurus/penyimpan barang adalah staf yang bertanggung jawab dalam memeriksa, mengurus, menyimpan, menyalurkan dan membuat laporan asset dan persediaan untuk disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

dan Badan Keuangan dan Asset Daerah (BKAD).

f. Tupoksi Pengurus dan Penyimpan Barang

Tugas pokok dan fungsi atau tupoksi penyimpan dan pengurus barang di Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) menurut Permendagri nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut;

1) Tugas penyimpan barang yaitu;

- Menerima barang, menyimpan, dan menyalurkan barang.
- Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
- Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
- Mengamankan barang milik daerah yang ada didalam persediaan.
- Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2) Tugas pengurus barang yaitu;

- Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maupun perolehan

lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.

- Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara atau diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan .
- Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan laporan Barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan Inventarisasi 5 tahunan yang berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada pengelola.
- Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

g. Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Alat Tulis Kantor

Prosedur pengadaan barang/jasa diatur dalam peraturan Presiden nomor 172 Tahun 2014 yang telah beberapa kali diubah dengan peraturan presiden nomor 45 Tahun 2010. Undang-undang nonor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran Negara

nomor 4438;) Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah. Penggunaan anggaran daerah adalah pejabat dilingkungan pemerintah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari anggaran belanja APBD.

- 1) Dalam prosedur permintaan barang/jasa Sub Bagian Umum dan TU selaku (PPTK) yang menangani pengadaan alat tulis kantor, mengajukan surat permintaan ATK ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang dijabat oleh Kepala Bagian Umum. Setelah sudah ada persetujuan dari (KPA) dan memberikan kewenangan ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk melakukan pengadaan barang/jasa alat tulis kantor. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang berhubungan langsung dengan pihak ketiga/rekanan dalam proses pemesanan barang.
- 2) Prosedur penerimaan barang/jasa yaitu Bendahara Pengurus Barang atau sebagai Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang selaku penanggung jawab dalam penerimaan barang. Barang yang diantar dari pihak ketiga/rekanan langsung diterima pengurus barang

dan kemudian diperiksa oleh Bendahara Pengurus Barang dan juga melibatkan Penyimpan Barang.

- 3) Pengurus/penyimpan barang untuk memastikan keadaan barang dalam kondisi baik dan lengkap. Barang yang sudah diperiksa harus ada dokumentasi guna keperluan kelengkapan administrasi. Setelah itu Bendahara Pengurus Barang/Pejabat Penirima Hasil Pekerjaan (PPHP) membuat berita acara serah terima barang untuk selanjutnya diserahkan ke Bendahara Penyimpan Barang. Barang yang sudah diserahkan kemudian disimpan di Gudang Bagian Umum dan akan disalurkan keruangan kerja diantaranya, ruangan kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten I, II, III, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian Umum, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian Keuangan dana Aset serta Sub Bagian Umum dan Tata Usaha.

h. Tahapan penyaluran barang / jasa alat tulis kantor

- 1) Surat permintaan dari setiap ruangan kerja ditujukan ke kepala bagian umum selaku kuasa pengguna anggaran (KPA)

- 2) Surat permintaan yang sudah disetujui oleh (KPA) surat tersebut selanjutnya ditujukan ke Sub Bagian Umum/TU selaku (PPTK) yang berkaitan dengan pengadaan alat tulis kantor di Bagian Umum, setelah surat permintaan telah disetujui oleh (PPTK) selanjutnya surat tersebut ditujukan ke Bendahara Penyimpan Barang.
- 3) Setelah surat permintaan telah disetujui (KPA) dan (PPTK), maka barang yang sudah tersedia, akan siap segera disalurkan kesetiap ruangan kerja yang ada di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke.
- 4) Sebelum menyalurkan barang berupa alat tulis kantor ke setiap ruangan kerja, maka hal yang harus diperhatikan yaitu; mencatat setiap item di dalam buku ekpedisi pengeluaran barang agar mempermudah penyimpan barang untuk mengontrol setiap barang yang dibutuhkan disetiap ruangan kerja.

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh melalui penelitian yang dilakukan di lokasi penelitian, maka dapat dikemukakan pembahasan yang berdasarkan atas tujuan penelitian pada bab I, adalah sebagai berikut:

- a. **Mengetahui bagaimana implementasi pengadaan barang/jasa alat tulis kantor di**

Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke.

Pada bagian ini akan dibahas mengenai implementasi apa saja yang dilakukan dalam melakukan proses pengadaan barang dan jasa/alat tulis kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke. Secara umum, implementasi adalah tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang telah disusun dengan matang, cermat dan terperinci. Jadi, implementasi dilakukan jika sudah ada perencanaan yang baik dan matang, atau sebuah rencana yang telah disusun jauh-jauh hari sebelumnya, sehingga sudah ada kepastian dan kejelasan akan rencana tersebut.

Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu. Yaitu suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan serius dan mengacu pada norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Dalam hal ini, yang dimaksudkan adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa/alat tulis kantor yang direncanakan dan dilaksanakan secara matang, dengan mengacu pada ketentuan yang sudah ada dalam rangka pemenuhan kebutuhan

barang dan jasa yang diperlukan di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari para informan, maka peneliti menemukan bahwa prosedur pengadaan barang dan jasa/alat tulis kantor sudah berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang sudah ada, dan pelaksanaannya dilakukan secara sistematis dan terencana.

b. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam implementasi pengadaan barang/jasa di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke.

Yang dimaksud dengan faktor pendukung adalah semua faktor yang sifatnya turut mendorong, menyokong, melancarkan, menunjang, membantu, mempercepat terjadinya sesuatu. Sedangkan yang dimaksud dengan faktor penghambat adalah semua jenis faktor yang sifatnya menghambat (menjadikan lambat) atau bahkan menghalangi dan menahan terjadinya sesuatu. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata faktor diartikan sebagai berikut:

1. Keadaan, hal atau peristiwa yang ikut mempengaruhi atau menyebabkan terjadinya sesuatu.
2. (Matematika) diartikan sebagai bilangan ataupun bangunan yang adalah hasil dari perbanyakan.

Berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti dari narasumber atau informan, diketahui bahwa faktor pendukung dalam implementasi pengadaan barang/jasa alat tulis kantor pada Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke adalah:

- a) Prosedur yang jelas dalam proses pengadaan melalui pendataan terhadap jenis kebutuhan barang yang diperlukan, dilanjutkan dengan permintaan pengadaan barang atau jasa.
- b) Komunikasi yang sudah berjalan dengan baik, sesuai prosedur dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Sedangkan faktor penghambat yang dihadapi dalam implementasi pengadaan barang/jasa alat tulis kantor, menurut hasil penelitian yang diperoleh dari para informan adalah:

- a) Belum adanya staf di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke yang memiliki sertifikasi keahlian di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b) Banyaknya barang dan jasa yang sudah diadakan/dilaksanakan, namun tidak diprogramkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (ABPD)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

3). Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengadaan barang/jasa alat

besarnya nilai pagu anggaran/dana, proses dan aspek waktu yang dibutuhkan. Metode penyedia barang/jasa meliputi pelelangan terbuka, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pembelian langsung, dan penunjukan langsung.

Waktu dari pelaksanaan pengadaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, yang dijabarkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Selanjutnya pihak yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi: Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pengurus/Penyimpan Barang dan pihak penyedia barang/jasa. Prosedur dalam pengadaan barang/jasa dibagi menjadi 3 (Tiga) tahapan yaitu: Perencanaan pengadaan barang/jasa, Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dan Pelaporan hasil pekerjaan.

Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan membutuhkan dokumen-dokumen yang menyertai kegiatan sebagai bukti tertulis, dokumen tersebut meliputi :

- 1) Perencanaan kegiatan pengadaan barang/jasa: daftar kebutuhan, surat

permintaan/permohonan, nota pesanan, memo, daftar harga barang/jasa, dokumen perhitungan HPS dan dokumen pagu anggaran.

- 2) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa: daftar pihak penyedia barang/jasa, surat permintaan penawaran, surat penawaran, dokumen penawaran (syarat-syarat administrasi), dan rangkuman hasil rapat penawaran/penetapan pemenang pengadaan barang/jasa, dokumen hasil pemeriksaan dan berita acara pemeriksaan.
- 3) Pelaporan hasil pengadaan barang/jasa: berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, berita acara penyerahan, surat perintah pembayaran/surat perintah membayar dan bukti pembayaran/kwitansi.

b. Faktor-Faktor Pendorong dan Penghambat dalam Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Keberhasilan suatu pelaksanaan kegiatan dilihat dari efisiensi dan efektifitas hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan, berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai faktor-faktor yang mendorong dan menghambat kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Umum Setda

kegiatan yang sudah dianggarkan, untuk menghindari terjadinya hutang.

- c. Sebaiknya pendataan analisis kebutuhan barang dan jasa dilakukan secara cermat dan akurat, agar pada saat melakukan proses pengadaan barang, tidak terjadi pengambilan barang yang diluar program yang sudah dianggarkan sebelumnya.
- d. Perlu dilakukan pelatihan sertifikasi pengadaan barang dan jasa bagi Pegawai Negeri Sipil/ASN di Bagian Umum Setda Kabupaten Merauke, agar semakin banyak orang yang paham tentang proses pengadaan barang dan jasa.

Daftar Pustaka

Alexander Phuk Tjilen, 2016. Konsep, Teori dan Teknik, Analisis Implementasi kebijakan Publik (Studi Implementasi Program Rencana Strategis Pembangunan Kampung) diterbitkan oleh Penerbit Nusa Media –Bandung.

Perpres R.I nomor 172 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Perpres 54 Tahun 2010, (2013) Tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah : Edisi Terbaru

Penerbit "Citra Umbara"
Bandung

Peraturan Pemerintah R.I.Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Merauke, Nomor 7 Tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Merauke.

Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135).

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126).

Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah