**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Pengadaan Barang dan Jasa merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa sendiri dapat dibedakan menjadi dua : pengadaan barang dan jasa pada sektor pemerintah dan pengadaan barang dan jasa pada sektor non pemerintah. Proses pengadaan barang dan jasa ada sektor pemerintah harus berlangsung berdasarkan aturan, tahapan dan undang undang yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan proses pengadaan harus menganut nilai / prinsip sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan agar terlaksana dengan sebaik mungkin. Prinsip – prinsip pengadaan tersebut adalah : Efisien, efektif, Transparan, terbuka, bersang, akuntabel, adil dan tidak diskriminatif.

Secara umum alur dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah dibagi dalam 3 tahap yaitu : Perencanaan, Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dan Pelaksana Kontrak. Dalam proses dan tahapan pelaksanaan pengadaan barang tersebut akan ada pihak pihak yang terlibat yang memiliki kewenangannya masing masing telah diatur oleh undang undang. Dijelaskan dalam peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 pasal 7 bahwa Para pihak dalam pengadaan barang dan jasa melalui penyedia adalah Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang mengatur perencanaan pengadaan barang dan jasa , Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang membuat spesifikasi barang dan jasa yang sudah direncanakan serta pelaksanaan kontrak dengan penyedia, Unit Layanan Pengadaan(ULP) dan Pejabat Pengadaan (PP) yang melaksanakan proses pemilihan penyedia, dan Pejabat Penenrima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang melaksanakan laporan serah terima pekerjaan.

Pada perpress no.54 tahun 2010 pasal 14 dijelaskan bahwa setiap Kementrian/ Lembaga/ Satuan Peerangkat Daerah/ Institusi lainnya (K/L/D/I) diwajibkan mempunyai unit layanan pengadaan (ULP). ULP merupakan unit organisasi pemerintah berfungsi melaksanakan pengaadaan barang/jasa pemerintah yang bersifat permanen, dapat sendiri berdiri (mempunyai tugas pokok tersendiri) atau melekat pada unit yang sudah ada. Dalam instansi Badan Pusat Statistik (BPS), ULP merupakan subbagian yang berada dibawah biro umum. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan. Perangkat organisasi ULP pada instansi BPS terdiri dari kepala, sekretariat, kelompok kerja pengadaan dan petugas pemberkasan.Unit inilah yang melaksanakan proses pengadaan mulai dari menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa, pemberkasan hingga evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.

Salah satu tanggung jawab Pejabat Pengadaan bersama dengan ULP adalah mengelola pengadaan langsung. Dijelaskan pada Perpres no.70 tahun 2013 bahwa Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan. Paket Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 atau Rp200.000.000,00 dapat dilaksanakan oleh ULP atau Pejabat Pengadaan. Setiap satuan kerja di BPS mempunyai pejabat pengadaan. Karena urgensi yang tinggi maka pejabat pengadaan yang harus diangkat harus memenuhi persyaratan seperti memahami pekerjaan yang akan diadakan, memahami isi dokumen dan prosedur pengadaan yang bersangkutan, memahami tugas tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan.

Akan tetapi pada kenyataannya Pejabat Pengadaan di BPS masih minim terhadap kompetensi dan pengetahuan terkait pengadaan barang dan jasa. Besarnya beban kerja PP yang merupakan pejabat struktral di BPS ditambah dengan banyaknya permintaan/ pengadaan yang dilaksanakan dengan nilai (nominal) yang relatif kecil yang penyedianya ditetapkan secara langssung menyebabkan kerja PP jadi kurang optimal. Biasanya pelaksaan pengadaan berpotensi tidak sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

Setiap permintaan/ pengadaan yang diajukan oleh setiap unit kerja/*subject matter* di BPS dikelola oleh ULP. PP/ULP dan PPK menerima formulir permintaan dan kerangka acuan kerja dari *subject matter* untuk diverifikasi. Staf ULP bertugas untuk mencatat dokumen tersebut untuk dilakukan pemberkasan. Proses pemberkasan atau pembuatan berkas berkas pengadaan dilakukan oleh masing masing staf yang telah di disposisikan dan beban kerjanya sudah dibagi oleh kepala ULP.

Setiap permintaan yang masuk kepada ULP harus direkapitulasi sebelum diserahkan kepada kepala ULP. Artinya kepala ULP tidak dapat membagi tugas / disposis secara langsung tetapi harus menunggu direkapitulasi dahulu. Dikarenakan beban atau jumlah permintaan yang jumlahnya banyak, sangat sulit bagi kepala ULP untuk membagi beban kerja yang sesuai kepada masing masing staf di ULP.

Proses pemberkasan atau pembuatan berkas yang dilakukan oleh masing masing staf dengan menggunakan aplikasi *office*. Dalam setiap pemberkasan dilakukan pencatatan nomor surat/ berkas dan judul pengadaan sesuai dengan jenis PPK. Buku ini ada satu untuk masing masing jenis PPK dan digunakan oleh setiap staf untuk pencatatan. Oleh karena itu terkadang suasana kerja bias menjadi *crowded* karena rebutan buku tersebut atau menunggu staf staf yang lain selesai dengan tugasnya.

Setiap file berkas berkas pengadaan yang yang berupa *hardcopy* dan *softcopy* disimpan pada masing masing staf yang mengerjakannya. Banyaknya permintaan/pengadaan yang diajukan setiap waktunya membuat kepala ULP dan PP sulit untuk memantau dan memonitor proses pemberkasan yang dilakukan. Terkadang pembayaran kepada pihak penyedia barang/jasa menjadi terlambat dan bahkan tidak dapat terbayarkan. Berkas pengadaan yang tersebar ini juga sulit untuk direkapitulasi karena banyaknya jenis berkas, penyedia dan jenis pengadaannya. Hal ini juga menyebabkan berkas berkas tersebut sulit untuk dicari kembali bila ada evaluasi dan pemeriksaan. Apalagi yang sudah tidak dikerjakan lagi dalam waktu yang cukup lama sehingga tidak tahu siapa yang mengerjakan berkas tersebut.

Pemaparan diatas menunjukkan bahwa sistem untuk melakukan pengadaan langsung sekarang ini perlu untuk diperbarui kembali sehingga pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan prosedur dan dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan . Pembangunan sistem ini juga diharapkan mampu mengatasi permasalahan permasalahan lainnya dalam proses pelaksanaan pengadaan tersebut.

**1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, ditemukan beberapa masalah berkaitan dengan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) di BPS, antara lain:

1. Pejabat Pengadaan (PP) masih minim terhadap kompetensi dan pengetahuan terkait pengadaan barang dan jasa dan besarnya beban kerja pejabat struktural dan proses pengadaan langsung membuat PP tidak bekerja dengan optimal dan pelaksaan pengadaan berpotensi dilakukan tidak sesuai dengan prosedur.
2. Proses disposisi belum dikelola secara maksimal sehingga membutuhkan waktu yang lama dan pembagian kerja yang tidak sesuai porsinya.
3. Proses pembuatan berkas pengadaan masih dilakukan dengan entri sendiri menggunakan aplikasi office dan file file pengadaan tersebar dimasing masing staff menyebabkan berkas sulit dikelola dan direkapitulasi serta sulit untuk ditemukan apabila ada keperluan seperti pemeriksaan dan evaluasi.
4. Banyaknya permintaan/pengadaan yang diajukan setiap waktunya membuat kepala ULP dan PP sulit untuk memantau dan memonitor proses pemberkasan yang dilakukan dan berpotensi pada pembayaran kepada pihak penyedia barang/jasa menjadi terlambat dan bahkan tidak dapat terbayarkan.
5. Tahapan perencanaan pengadaan hingga persiapan pemilihan masih dilakukan secara mandiri tanpa adanya otomasi pada proses yang berulang sehingga berpotensi ada ketidakseragaman antara berkas dan prosedur

**1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk membangun sistem informasi pengelola pengadaan dan data penyedia yang mampu memenuhi kebutuhan untuk pelaksanaan pengadaan pada Unit Layanan Pengadaan di BPS

Adapun tujuan khusus dari penelitian ini adalah :

1. Melakukan analisis permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan pada Unit Layanan Pengadaan di BPS.

2. Membangun sistem informasi pengelolaan pengadaan berbasis web untuk mempermudah pelaksanaan, manajemen dan monitoring kegiatan pengadaan.

3. Melakukan implementasi terhadap rancangan system yang telah dibuat

4. Melakukan evaluasi dan uji coba system usulan.

**1.4 Batasan Penelitian**

Adapun batasan masalah dalam penelitian ini antara lain:

1. Sistem pengelolaan pengadaan yang dibangun merupakan sistem informasi berbasis web.
2. Ruang lingkup penelitian ini dibatasi dengan studi kasus dan permasalahan pada pelaksanaan pengadaan pada Unil Layanan Pengadaan di BPS Pusat dan dikhususkan untuk pengadaan langsung. Sehingga struktur, berkas – berkas formulir yang ada dalam sistem ini mengacu pada unit tersebut.

**1.5 Sistematik Penelitian**

Penyusunan skripsi ini dibagi menjadi lima bab dan rincian masing – maing bab adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai konsep dan definisi yang berkaitan dengan sistemyang akan dibangun, kerangka piker dalam penelitian ini dan studi mengenai penelitian terkait.

BAB III KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

Bab ini berisi penjelasan terkait analisis system berjalan, proses bisnis, analisis permasalahan, analisis kebutuhan, dan rancangan sistem usulan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan implementasi dari rancangan system usulan berupa implementasi proses bisnis, basis data, antarmuka tampilan, serta hasil pengujian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjabarkan kesimpulan dari penelitian serta saran saran yang dapat dijadikan bahab pengembangan system selanjutnya.