BAB II

STUDI PUSTAKA

Pada bab ini akan diuraikan hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang telah diungkapkan pada pada bab sebelumnya dan teori-teori atau referensi yang digunakan dalam penelitian ini.

A. Tinjauan Pustaka

1. Perencanaan

Sebuah perencanaan yang baik akan selalu diupayakan oleh setiap organisasi dengan harapan akan mempermudah dalam setiap langkah-langkah dalam beraktivitas ke depannya. Begitu pentingnya sebuah perencanaan akan membuat setiap organisasi akan membuat perencanaan dengan sebaik-baiknya.

Menurut pendapat Hasibuan (2011:91) mengatakan bahwa:

> "Perencanaan itu diproses oleh seorang perencana sehingga menghasilkan sebuah rencana"

Selanjutnya menurut pendapat dari Daft (2010:212) mengatakan bahwa :

> "Perencanaan berarti mengidentifikasi berbagai tujuan untuk kinerja organisasi di masa mendatang, serta memutuskan tugas dan penggunaan sumber daya yang diperlukan untuk mencapainya. Perencanaan adalah tindakan yang dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan."

Robbins berpendapat mengenai definisi perencanaan, yaitu:

> "Perencanaan adalah proses yang melibatkan penentuan sasaran atau tujuan organisasi, menyusun strategi menyeluruh untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dan dikembangkan hierarki rencana menyeluruh untuk dapat mengintegrasikan dan mengkoordinasikan kegiatan."

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, maka peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan adalah merupakan suatu pilihan dari sekumpulan kegiatan dan pemutusan sebuah keputusan tentang apa yang nantinya akan dilakukan, kapan akan dilaksanakan, bagaimana kelak akan dilaksanakan, dan oleh siapa nantinya akan dilaksanakan.

Menurut (Handoko, 2003) ada dua fungsi perencanaan :

> Penetapan atau pemilihan tujuan-tujuan organisasi dan 2. Penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program prosedur, metode, sistem anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. Tujuan perencanaan

Setiap kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan perlu perencanaan yang matang sesuai dengan tujuannya. (Silalahi, 1987) menjelaskan bahwa tujuan perencanaan adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan adalah jalan atau cara untuk mengantifikasi dan merekam perubahan *(a way to anticipate and offset change).*
2) Perencanaan memberikan pengarahan *(direction)* kepada administrator-administrator maupun non administrator.
3) Perencanaan juga dapat menghindari atau setidak-tidaknya memperkecil tumpang tindih dan pemborosan *(wasteful)* pelaksanaan aktivitas-aktivitas.
4) Perencanaan menetapkan tujuan-tujuan dan standar-standar yang akan digunakan untuk memudahkan pengawasan.

Perencanaan memberikan arah tindakan saat kini yang terfokus pada pencapaian tujuan yang kita impikan di masa yang akan datang. Melalui perencanaan kita dapat mengantisipasi perubahan lingkungan dan memperkirakan resikonya sambil terus menyesuaikan tindakan/aktifitas dengan tujuan yang hendak kita capai. Karena pentingnya fungsi

perencanaan, maka dalam dunia militer dikenal idiom: ”Jika kamu gagal merencanakan, maka kamu merencanakan kegagalan”

Berdasarkan pengertian ini, perencanaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang mencakup persiapan, pemilihan alternatif, serta pelaksanaan yang dilakukan secara logis dan sistimatik sehingga berbagai kemungkinan yang diakibatkan dapat diprakirakan dan diantisipasi. Mencermati pengertian ini, dapat dipahami bahwa bagaimanapun baiknya perencanaan, akan selalu menimbulkan dampak positif dan dampak negatif. Oleh karena itu, setiap perencana harus dapat mengantisipasi berbagai kemungkinan yang timbul akibat dari implementasi rencana yang dibuatnya.

3. Prinsip dan Unsur Perencanaan

Prinsip Perencanaan menurut Koontz dan O’Donnel:

1) *Contribution of objectives*, yakni mendukung kemudahan tercapainya tujuan.
2) *Efficiency of plan*, diukur dari tingginya kontribusi terhadapp pencapaian tujuan.
3) *Primacy of planning,* yakni secara logis perencanaan mendahului fungsi manajemen lain.
4) *Planning premises*, artinya diperlukan premis / perkiraan yang konsisten.
5) *Strategy and framework*, yakni adanya pola strategi dan kebijaksanaan yang dijadikan acuan.
6) *Timing,* yakni adanya penentuan waktu secara teratur.
7) *The limiting factor*, yaitu kemampuan perencana dalam mengenal dan mengatasi berbagai keterbatasan.
8) *Commitment*, artinya perencana harus dapat melihat keterkaitan antara periode waktu yang akan datang dengan tindakan yang akan dilakukan.
9) *Flexibility*, artinya rencana harus bersifat luwes dan dapat mengantisipasi perubahan.

10) *Navigational change*, artinya manajer secara berkala harus memperhatikan berbagai peristiwa, dan jika perlu mengadakan perubahan seperlunya agar tetap dapat mengarahkan kegiatan pada sasarannya.

Suatu perencanaan agar dapat memperoleh suatu jaminan bahwa tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai sebaik-baiknya sekiranya memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1) Unsur tujuan *(objectives-goals),* yaitu perumusan yang lebih jelas dan lebih terperinci tentang apa yang ingin dicapai oleh sesuatu usaha kerja sama. Tujuan ini sebagai arah sasaran dari suatu organisasi dimana semua kegiatan usaha tersebut ditujukan. Unsur-unsur tujuan ini terdiri dari: a) tujuan akhir *(objectives)* yaitu rencana menyeluruh dari berbagai objektif atau haluan, destinasi; dan b) tujuan antara *(goals)* yaitu rencana yang lebih spesifik, terperinci dan terarah pada tujuan tertentu yang ingin dicapai, atau disebut juga dengan sasaran.
2) Unsur kebijaksanaan *(policy),* adalah suatu metode atau cara. Jalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai, sikap, pendirian, pandangan.
3) Unsur tata cara pengelolaan *(procedure).* Unsur ini termasuk pembagian tugas serta hubungannya *(vertical dan horizontal)* antara setiap anggota kelompok secara terperinci. Prosedur adalah pola kerja yang tetap sesuai urutan yang bersifat kronologis dari tindakan yang harus dilakukan secara berentetan, termasuk *route*.

4) Unsur kemajuan *(progress)* yaitu untuk mengukur suatu kemajuan diperlukan standar. Dalam perencanaan sangat dibutuhkan standar yang digunakan sebagai ukuran kemajuan sesuatu usaha sebagaimana yang direncanakan. Dalam menentukan standar ada tiga masalah yang dalam istilah Inggris rumusannya secara singkat dengan kata: *how many* (berapa banyak) untuk menentukan kuantitasnya, *how well* (berapa baik) untuk menentukan kualitasnya, *how long* (berapa lama) untuk menentukan lamanya.
5) Unsur Program *(programme)* ialah menyusun berbagai rencana secara menyeluruh dan merupakan kesatuan dimana satu dengan lainnya saling berhubungan dan secara urut-urutan *(sequence).* Di dalam unsur program dari perencanaan ini juga tercakup serangkaian fakta *(facts)* perkiraan hari kemudian *(forekast)* dan serangkaian kegiatan tertentu (tindakan-*action*).

4. Manfaat Perencanaan

Menurut Friedmann, perencanaan akan berhadapan dengan problem mendasar yakni bagaimana teknis pengetahuan perencanaan yang efektif dalam menginformasikan aksi-aksi publik. Atas dasar tersebut maka perencanaan didefinisikan sebagai komponen yang menghubungkan antara pengetahuan dengan aksi/ tindakan dalam wilayah publik. Pada prinsipnya, Friedmann menyatakan perencanaan harus bertujuan untuk kepentingan masyarakat banyak.

Perencanaan juga merupakan pekerjaan yang menyangkut wilayah publik maka komitmen seluruh pemangku kepentingan *(stakeholder)* yang terlibat sangat dibutuhkan sehingga hasil perencanaan dapat dibuktikan dan dirasakan manfaatnya. Beberapa manfaat perencanaan dapat dikemukakan yaitu:

1) Perencanaan dapat membantu organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan;
2) Membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama;
3) Memungkinkan organisasi memahami keseluruhan gambaran tugas lebih jelas;
4) Membantu organisasi dalam penempatan tanggung jawab lebih tepat;
5) Memberikan cara pemberian perintah untuk bertugas;
6) Memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi;
7) Membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah dipahami;
8) Meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, dan
9) Menghemat waktu, usaha, dan dana.

5. Tingkat Perencanaan

1) Tingkat Atas (Top-Level)

Planning lebih bersifat memimpin *(directive),* yaitu memberi petunjuk serta menggariskan dalam segala hal, baik mengenai tujuan maupun caranya, jadi belum begitu konkrit untuk dilaksanakan.

2) Tingkat Menengah (Middle-Level)

Planning lebih bersifat administrative *(managerial),* sudah lebih jelas menunjuk kepada cara-cara bagaimana tujuan-tujuan dan cara-cara yang telah digariskan dalam *planning* yang bersifat *directive* dapat dilaksanakan.

3) Tingkat Bawah (Bottom Level)

Tiap anggota kelompok lebih banyak mempunyai tugas menghasilkan sehingga tugas lebih bersifat operational *(operative)* yaitu pekerjaan yang harus berakhir dengan menghasilkan sesuatu yang konkrit.

6. Syarat Perencanaan

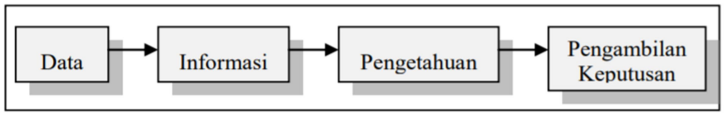
Berkaitan dengan prospek penerapannya, sebuah perencanaan harus memenuhi dua syarat, yaitu **akurasi** dan **legitimasi.** Kedua syarat ini harus terpenuhi karena banyak contoh yang memperlihatkan rencana yang akurat tidak dapat berjalan baik karena tidak memiliki legitimasi kuat di tengah masyarakat. Syarat akurasi lebih ditentukan oleh ketepatan dan kehandalan data, metode analisis, interpretasi data, dan penyajian hasil.

Sementara legitimasi mengandung dua aspek, yaitu aspek legal dan aspek sosial. Hal ini mengisyaratkan bahwa sebuah rencana harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan sosial. Berkaitan dengan

aspek legal terdapat hal-hal yang berkenaan dengan dasar hukum, kewenangan, dan kelembagaan formal. Sementara itu, aspek sosial berkenaan dengan kondisi sosial budaya, negoisasi sosial, dan kelembagaan informal.

Persyaratan akurasi harus terpenuhi karena akan mempengaruhi pengambilan keputusan dan harus dilandasi oleh ketersediaan data yang handal dan dapat dipercaya. Data tersebut diolah dan hasilnya disebarkan dalam bentuk informasi untuk diyakini kebenarannya sehingga dapat menjelma menjadi pengetahuan sebagai bahan pengambilan keputusan. Dalam proses perencanaan, kegiatan pengumpulan dan pengolahan data merupakan bagian yang harus ditangani secara cermat agar tidak menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.

Gambar 3. Persyaratan Akurasi Rencana



Sumber: Diolah dari berbagai Sumber.

Teori-teori perencanaan yang menjadi dasar bagi perencana untuk menyusun sebuah perencanaan adalah:

a. *Functional Theories*

Teori yang dikembangkan berdasarkan pemikiran si perencana, dengan lebih mengarah pada target oriented planning berdasarkan dugaan-dugaan, sehingga produk yang dihasilkan dari teori ini bersifat top-down.

b. Behavioural Theories

Teori yang dikembangkan berdasarkan fenomena kebiasaan melalui gejala empiris yang lebih mengarah pada trend oriented planning, sehingga produk yang dihasilkan dari teori ini bersifat bottom-up.

Dalam permasalahan yang diangkat oleh penulis, memfokuskan pada pelaksanaan dari perencanaan dengan memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. (Siagian, 1995) mengemukakan bahwa Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari pada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian yang telah ditentukan. Jadi dalam konsep manajemen perencanaan ini, perencanaan diartikan sebagai suatu rencana yang dibuat dengan berbaga pertimbangan prioritas yang dikaitkan dengan visi misi serta tujuan organisasi yang akan dicapai.

Dalam kaitannya dengan pengadaan Barang, sangat membutuhkan konsep perencanaan yang benar-benar menunjang proses pengadaan barang tersebut dapat berjalan lancar demi terciptanya pengadaan barang yang efektif dan efisien.

7. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Salah satu dari fungsi manajemen adalah perencanaan, dalam perencanaan ditentukan upaya-upaya yang diambil oleh para pimpinan agar dapat tercapai apa yang menjadi tujuan dalam organisasi.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah disebutkan bahwa Pengadaan barang/ Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa oleh Kementrian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Menurut Suherman, AM (2010:2) Kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah yang dilihat berdasarkan aturan Hukum Indonesia adalah sebagai berikut:

a) Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah memiliki arti strategis dalam proteksi dan preferensi bagi pelaku usaha negeri
b) Pengadaan Barang dan jasa pemerintah merupakan sektor signifikan dalam upaya pertumbuhan ekonomi.
c) Sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mampu menerapkan prinsip tata pemerintahan yang baik akan mendorong efisiensi dan efektifitas belanja public sekaligus mengkondisikan perilaku 3 pilar pemerintahan swasta dan masyarakat dalam penyelenggaraan Good Governnance.

d) Bahwa ruang lingkup pengadaan barang dan jasa Pemerintah meliputi berbagai sector dalam berbagai aspek dalam pembangunan bangsa.

Pengadaan barang/ jasa pemerintah pada hakikatnya merupakan upaya pihak pemerintah yang diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan serta Kelompok Kerja (Pokja) untuk mendapatkan barang/ jasa yang diinginkan dengan menggunakan metode, proses sesuai dengan ketentuan agar dicapai kesepakatan mengenai harga, waktu dan kualitas barang/ jasa.

Terdapat dua pihak yang berkepentingan, pihak pertama yaitu instansi pemerintah, BUMN atau pihak swasta yang melakukan pengadaan penawaran pengadaan barang/ jasa. Selanjutnya pihak kedua adalah perusahaan kontraktor yang menawarkan dirinya untuk dapat memenuhi permintaan barang/ jasa.

1) Proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah

Sesuai dengan Peppres No.12, Pasal 1 Ayat 1, Proses 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.

Pengadaan barang dan jasa (*procurement)* perlu diprogramkan oleh pemerintah atau institusi swasta dikarenakan adanya kebutuhan akan suatu barang atau jasa. Misalkan alat tulis kantor (ATK) yang

dibutuhkan oleh sebuah instansi, obat untuk kebutuhan puskesmas dan rumah sakit, bahan bakar kendaraan milik pemerintah, perlengkapan perang untuk instansi militer, pembangunan untuk jasa konsultansi, dan kebutuhan jasa lainnya.

Pengadaan Barang/ Jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan Barang/ Jasa yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan lainnya.

Pengelompokan kebutuhan Barang/ Jasa dalam pelaksanaan pengadaan yang dapat dikerjakan terbagi menjadi 4 jenis, yaitu:

1) Barang, yaitu kebutuhan akan benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh K/L/PD. Contoh: pengadaan buku sekolah, pengadaan AC, pengadaan kendaraan dinas, dan lainnya.
2) Pekerjaan Konstruksi, yaitu keseluruhan atau sebagian kegiatan konstruksi yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan. Contoh : Pekerjaan bangunan gedung/sipil dan mencakup juga yang pekerjaan konstruksi spesialis, yaitu instalasi, konstruksi khusus, konstruksi prapabrikasi, penyelesaian bangunan, dan penyewaan peralatan.

3) Jasa Konsultansi, yaitu jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Contoh : Jasa konsultansi di bidang pekerjaan konstruksi, Jasa konsultansi di bidang transportasi, Jasa konsultansi di bidang hukum, Jasa konsultansi di bidang pendidikan, Jasa konsultansi di bidang kesehatan, Jasa keahlian profesi, dan lain sebagainya.
4) Jasa Lainnya, yaitu jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Contoh : pengadaan jasa boga (*catering service*), pengadaan jasa layanan kebersihan (*cleaning service*), pengadaan jasa penyedia tenaga kerja, pengadaan jasa penyewaan, pengadaan jasa akomodasi, pengadaan jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*), pengadaan jasa pengamanan, pengadaan jasa layanan internet, dan lain sebagainya.

2). Prinsip-Prinsip dasar Pengadaan Barang/ Jasa

Beberapa prinsip dasar Pengadaan Barang dalam Pemerintahan di Indonesia sesuai dengan Keppres No 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa yaitu:

1) Efisien. Pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa harus memperhatikan penggunaan dana APBN/APBD yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
2) Efektif. Dalam pengadaan Barang/ Jasa harus didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan (yang ingin dicapai) dan dapat memberikan manfaat yang tinggi dan sebenar-benarnya sesuai dengan sasaran yang dimaksud.
3) Transparansi. K/L/PD menyampaikan semua informasi dan ketentuan mengenai pengadaan Barang/ Jasa , termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia Barang/ Jasa , yang sifatnya terbuka kepada seluruh peserta penyedia Barang/ Jasa , serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
4) Bersaing. Memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan, untuk menawarkan Barang/ Jasa nya berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku dan tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN.
5) Adil/tidak diskriminatif. Pemberian perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Barang/ Jasa yang berminat mengikuti pengadaan Barang/ Jasa dan tidak mengarah untuk

memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan.

6) Akuntabel. Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa kepada pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam arti bahwa pengadaan Barang/ Jasa harus mencapai sasaran, baik secara fisik, maupun keuangannya serta manfaat atas pengadaan tersebut terhadap tugas umum pemerintahan dan/atau pelayanan masyarkat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan Barang/ Jasa.

Adapun manfaat memahami prinsip-prinsip dasar pengadaan Barang/ Jasa adalah (a) mendorong praktek Pengadaan Barang/ Jasa yang baik, (b) menekan kebocoran anggaran *(clean governance*).

Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/ jasa yang terdapat pada Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang merupakan daftar rencana pengadaan Barang/ Jasa yang akan diadakan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah.

3). Aturan dalam Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk dapat memulai melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa, perlu untuk dilakukan sebuah perencanaan yang baik. Berdasarkan Regulasi yang mengatur tentang Perencanaan Barang dan Jasa Perlem LKPP Nomor 12, menyebutkan bahwa, dalam perencanaan Pengadaan Barang dan jasa dibutuhkan :

1. Identifikasi Kebutuhan
2. Penetapan Barang dan Jasa
3. Cara Pengadaan
4. Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa
5. Anggaran Pengadaan Baranf dan jasa
6. Rencana Umum Pengadaan

RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/ Jasa yang diperlukan K/L/D/I, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK). RUP adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/ jasa yang dibiayai oleh K/L/D/I sendiri dan/ atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*).

Untuk menyusun RUP langkah-langkah yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain adalah :

1) Mengindentifikasi kebutuhan Barang/ Jasa yang diperlukan K/L/D/I.
2) Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/ Jasa .
3) Menetapkan kebijakan umum pengadaan.
4) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan Barang/ Jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah (RKP). Dalam mengidentifikasi kebutuhan Barang/ Jasa , PA/KPA terlebih dahulu

menelaah kelayakan Barang/ Jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai. PA/KPA juga dapat menelaah riwayat kebutuhan Barang/ Jasa dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan riil. Kebutuhan Barang/ Jasa perlu ditelaah secara mendalam agar kebutuhan Barang/ Jasa tersebut relevan dengan rencana Keluaran (*output*) dari K/L/D/I. Hasil identifikasi kebutuhan riil Barang/ Jasa selanjutnya dituangkan dalam RKA-K/L untuk pembahasan dan penetapan di DPR.

Identifikasi kebutuhan riil Barang/ Jasa selain menyangkut jenis dan volume Barang/ Jasa juga menyangkut waktu Barang/ Jasa itu digunakan dan tingkat mutunya. Hal ini penting karena akan mempengaruhi cara pengadaannya. Sebagai contoh kebutuhan ATK untuk kegiatan operasional kantor dan keperluan peserta diklat yang dibutuhkan sepanjang tahun dengan nilai Rp1.000.000.000,00 di Pusdiklat. Maka salah satu metode pengadaan yang bisa diambil adalah 1 (satu) paket pengadaan melalui pelelangan sederhana yang penyerahan barangnya dapat dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan unit teknis. Jenis kontrak yang dapat diusulkan dalam pengadaan tersebut adalah kontrak harga satuan.

Setelah mendapatkan data kebutuhan riil Barang/ Jasa , selanjutnya PA/KPA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan Barang/ Jasa tersebut. Rencana penganggaran pengadaan Barang/ Jasa tidak hanya mencakup harga Barang/ Jasa itu saja tetapi juga biaya-biaya yang dibutuhkan sampai dengan Barang/ Jasa itu siap untuk digunakan.

3) Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (*Web based*) yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan RUP. SiRUP bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan RUPnya. SiRUP sebagai sarana layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/ Jasa secara Nasional. Pengguna langsung mengisi RUP ke dalam aplikasi SiRUP pada website LKPP dengan alamat inaproc.lkpp.go.id/sirup. Aplikasi dan Database SIRUP ter-centralized pada satu server milik LKPP. Pengelolaan Aplikasi SIRUP ter-decentralized pada masing-masing K/L/D/I.

Tata cara penggunaan aplikasi SiRUP telah tertera secara lengkap dalam Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Nomor 26 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang dikeluarkan oleh LKPP Republik Indonesia. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan aplikasi SiRUP di dalam K/L ini ialah:

1) Admin PPE (Pusat Pelayanan Elektronik);
2) Pengguna Anggaran Kementerian/ Lembaga (PA K/L);
3) Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian/ Lembaga (KPA K/L);
4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); dan
5) Admin RUP.

B. Definisi Konsep

Definisi konsep adalah unsur penelitian yang menjelaskan tentang karakteristik sesuatu masalah yang hendak diteliti. Berdasarkan landasan teori yang telah dipaparkan di atas, dapat dikemukakan definisi konseptual dari masing-masing variabel, sebagai berikut:

1. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Jadi perencanaan diartikan sebagai suatu rencana yang dibuat dengan berbagai pertimbangan prioritas yang dikaitkan dengan visi misi serta tujuan organisasi yang akan dicapai.
2. Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Perka LKPP Nomor 12 Tahun 2021 dikelompokan atas :
    a. Pengadaan Barang
    b. Pekerjaan Konstruksi
    c. Jasa Konsultansi
    d. Jasa Lainnya
    e. Pekerjaan Terintegrasi

Pada penelitian ini penulis dalam menyajikan laporannya memfokuskan kajian pada evaluasi pengadaan barang di Bagian Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten

Luwu Utara melalui berbagai indikator keberhasilan suatu pengadaan barang/ jasa. Jadi penulis dalam menyajikan penulisan ini menyandingkan antara implementasi pengadaan barang di bagian Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara dengan prosedur yang ada pada Peppres No. 12 Tahun 2021.

Penelitian ini digunakan untuk mengetahui apakah dengan Perencanaan Barang dan Jasa yang sudah direncanakan oleh instansi tersebut dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan standar pengadaan barang yang tercantum dalam Peppres No. 12 Tahun 2021. Dalam hal ini adalah pengadaan Barang/ Jasa yang menggunakan 3 metode yang mewakili sampel yang diambil penulis. Sehingga indikator keberhasilan yang ingin dicapai pada Peppres No. 12 Tahun 2021 bisa tercapai, yaitu pengadaan barang yang efektif, efisien, bersaing, adil, tidak diskriminatif, serta bebas dari KKN.

Dengan penyusunan RUP yang tepat maka akan tersedia informasi yang cukup lengkap bagi para pemangku kepentingan terkait bagaimana pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa. Bagi organisasi pengadaan, RUP menjadi acuan untuk menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang nanti akan disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). PPK akan mengacu pada dokumen RUP ini untuk menetapkan spesifikasi teknis, Harga Perkiaraan Sendiri (HPS), dan rancangan kontrak dengan penyedia yang dipilih.

Selanjutnya dokumen RPP akan menjadi acuan bagi Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dan/ atau Pejabat

Pengadaan untuk menetapkan strategi pemilihan penyedia Barang/ Jasa yang tepat. Strategi ini disusun dalam rencana pemilihan penyedia yang wujud akhirnya berupa Dokumen Pengadaan.

Bagi pelaku usaha, RUP yang diumumkan secara resmi melalui website K/L/D/I dan papan pengumuman resmi serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, akan menjadi dasar menyiapkan diri untuk mengikuti pemilihan penyedia Barang/ Jasa. Calon penyedia dapat mempersiapkan Barang/ Jasa mereka dan dokumen-dokumen terkait untuk mengambil peluang usaha ini. Dengan demikian PA/KPA sudah memenuhi prinsip Terbuka yang berarti Pengadaan Barang/ Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

Masyarakat juga bisa turut andil mengawasi pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan pemerintah dengan adanya RUP yang diumumkan tersebut. Dengan demikian masyarakat dapat mengawal kegiatan pengadaan sehingga akan memperoleh Barang/ Jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Sesuai dengan Perka LKPP Nomor 12 Tahun 2021, prosedur penyusunan Rencana Umum Pengadaan sebagai berikut :

1) Identifikasi Kebutuhan Barang/ Jasa ;
2) Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran;
3) Penetapan kebijakan umum tentang pemaketan pekerjaan;

4) Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan;

5) Penetapan kebijakan umum tentang pengorganisasian pengadaan;

6) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);

7) Penyusunan jadwal kegiatan pengadaan; dan

8) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan

Adapun pengumuman rencana umum pengadaan Barang/ Jasa pemerintah terbagi dalam dua cara pengadaan yaitu melalui swakelola dan penyedia Barang/ Jasa

C. Kerangka Penelitian

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah disebutkan bahwa Pengadaan barang/ Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa oleh Kementrian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Adapun tahapan perencanaan pengadaan Barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan
2. Penetapan Barang dan Jasa
3. Cara Pengadaan
4. Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa
5. Anggaran Pengadaan Barang dan jasa
6. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Gambar 4. Alur Kerangka Pikir

