

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur Pengadaan Barang di Balai Pemuda dan Olahraga

Pengertian dan Istilah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya rangkaian kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/D/I pengguna APBD/APBN

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh kepala Daerah untuk menggunakan APBD.

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada

Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia atau pejabat yang ditetapkan oleh PA atau KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya

Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Ketentuan Umum

- a. Pengguna Anggaran (PA) menyusun dokumen rencana pengadaan barang/jasa, yang mencakup :
 - Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh K/L/D/I sendiri; dan/atau
 - Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L/D/I secara pembiayaan bersama (*co-financing*), sepanjang diperlukan.
- b. Rencana kegiatan tersebut akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari K/L/D/I.
- c. Kegiatan penyusunan rencana pengadaan meliputi :
 - Identifikasi kebutuhan;

- Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran
- Penetapan kebijakan umum; dan
- Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

2. Identifikasi Kebutuhan

- PA mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah/Daerah (RKP/D).
- PA Menelaah kelayakan barang/jasa yang telah ada/dimiliki/dikuasai, atau riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama, untuk memperoleh kebutuhan riil.
- Hasil identifikasi kebutuhan riil barang /jasa dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran L/K/D/I untuk pembahasan dan Penetapan di DPR/DPRD

3. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

- PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran pengadaan barang/jasa, terdiri atas : biaya barang/jasa itu sendiri, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Biaya pendukung dapat mencakup : biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain
- Biaya administrasi dapat terdiri dari :
 - Biaya pengumuman pengadaan

- Honorarium pejabat pelaksana pengadaan misalnya : PA/KPA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan, dan pejabat/tim lain yang diperlukan;
- d. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.

4. Penetapan Kebijakan Umum

Penetapan kebijakan umum meliputi : pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian pengadaan barang/jasa.

a. Kebijakan Umum tentang Pemaketan Pekerjaan

- Pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil;
- Nilai paket pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi kecil;
- Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk usaha mikro dan koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip

efisiensi, persaingan sehat, persatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis usaha mikro dan koperasi kecil;

- Dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan koperasi kecil;
- Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh usaha mikro dan koperasi kecil ;
- Dilarang memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
- Dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

b. Kebijakan Umum tentang Cara Pengadaan

PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I dan sifat kegiatan yang akan dilaksanakan:

- Melalui swakelola yang merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat pelaksana

swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, atau

- Melalui penyedia barang/jasa baik bsebagai badan usaha maupun perorangan.

c. Kebijakan Umum tentang Organisasi Pengadaan

- Menteri/Pimpinan Lembaga/Pimpinan Daerah/Pimpinan Institusi membentuk organisasi pengadaan yang terdiri dari:
 - PPK;
 - ULP/Pejabat Pengadaan;
 - Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - Tim lainnya yang diperlukan, antara lain : tim penguji coba, panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak.
- Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan.
- Anggota ULP/Pejabat Pengadaan yang ditunjuk harus memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan, dan hukum perjanjian/kontrak.
- Untuk menunjang pelaksanaan kontes/sayembara, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi menetapkan Tim Juri/Tim Ahli.

5. Penyusunan KAK

PA menyusun KAK yang mendukung pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sekurang kurangnya memuat :

- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang maksud dan tujuan, lokasi kegiatan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang dibutuhkan;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan/pekerjaan tersebut mulai dari pengumuman, rencana pengadaan sampai dengan penyerahan barang/jasa;
 - c. Spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan; dan
 - d. Besarnya total pekerjaan biaya termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.
6. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan
- a. PA Mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD sebelum pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP.
 - b. K/L/D/I mengumumkan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.
 - c. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diatas, sekurang-kurangnya berisi :
 - d. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan di website K/L/D/I masing-masing dan papan

pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

B. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem Pengadaan Langsung

Pengadaan langsung adalah cara pengadaan yang dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan tanpa harus melalui proses lelang, cukup dengan melakukan survey harga di antara paling kurang dua penyedia barang/jasa yang berbeda, dalam draft perubahan Perpres 54 Tahun 2010 tanggal 28 Maret 2012 nilainya paling tinggi Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I
- b. Teknologi sederhana
- c. Memiliki risiko kecil
- d. Dilaksanakan oleh penyedia orang perseorangan dan/atau Badan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil.

Berdasarkan data pengadaan barang/jasa Balai Pemuda dan Olahraga pada tahun 2016 didapatkan pengadaan aset tetap berupa pengadaan Monitor Pengawas/CCTV di Balai Pemuda dan Olahraga dan *Youth Center*. Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Balai Pemuda dan Olahraga DIY Tahun Anggaran 2016 dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat pembuat komitmen (PPK) menentukan jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan diadakan. Barang yang akan dibeli untuk pemasangan CCTV di Balai Pemuda dan Olahraga antara lain adalah kamera *indoor* merk Bosch sebanyak 3 buah, kamera *outdoor* merk Bosch sebanyak 5 buah, DVR merk Bosch sebanyak 1 buah, LED TV Monitor merk LG ukuran 24 *inch* sebanyak 1 buah, *hardisk* 1 Tb WD *Purple* sebanyak 1 buah, kabel coaxial + Power sepanjang 950 m, adaptor sebanyak 1 buah, stabilizer 500 VA sebanyak 1 buah, stop kontak 1 paket. Sementara barang yang akan dibeli untuk pemasangan CCTV di gedung *Youth Center* antara lain kamera outdoor merk G-Lenz sebanyak 8 buah, DVR 16 *Chanel* G-Lenz sebanyak 1 buah, Hardisk 1 TB Wd *Purple* sebanyak 1 buah, kabel Rg 59 + P sepanjang 1870 m, *Rack Server* sebanyak 1 buah, Monitor 15 *inch* merk LG sebanyak 1 buah, adaptor sebanyak 1 buah, Stop kontak sebanyak 1 paket
- b. Setelah itu, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan *survey* harga dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) penyedia barang/jasa, dalam hal ini PPK membandingkan harga dengan spesifikasi barang yang sama antara CV. Ramkomindo dan CV. Nugraha Tama.
- c. Berdasarkan hasil *survey* harga, Pejabat Pembuat Komitmen menggunakan harga yang termurah di antara para penyedia barang/jasa, yaitu CV. Ramkomindo kemudian Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Harga Perkiraan Sendiri. Harga Perkiraan

Sendiri tersebut harus disertai dengan merek dan spesifikasi barang/jasa. Semua data-data tentang harga termasuk spesifikasi barang tersebut harus diadministrasikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Tabel 4.1 Harga Perkiraan Sendiri

No	Uraian	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (Rp)
A	BPO				
1	Camera Indor Merk Bosch	Buah	3	2.600.000	7.800.000
2	Camera Outdoor Merk Bosch	Buah	5	5.693.000	28.465.000
3	DVR Merk Bosch 16 Ch	Buah	1	17.905.000	17.905.000
4	LEDTv Monitor Merk LG /setara 24inch	Buah	1	2.031.000	2.031.000
5	Hardisk 1 Tb WD Purple	Buah	1	988.000	988.000
6	Kabel Coaxial + Power	Meter	950	5.000	4.750.000
7	Adaptor	Buah	1	590.000	590.000
8	Stabilizer 500VA	Buah	1	318.000	318.000
9	Stop kontak isi 2, Klem, ties Baut,	LS	1	200.000	200.000
B	Youth Centre				
1	Camera Outdoor G-Lenz	Buah	8	781.000	6.248.000
2	DVR 16 Chanel G-Lenz	Buah	1	5.181.000	5.181.000
3	Hardisk 1 TB Wd Purple	Buah	1	990.000	990.000
4	kabel Rg 59 +P	Meter	1.870	5.800	10.846.000
5	Rack server	Buah	1	3.181.000	3.181.000
6	Monitor 15 " LG	Buah	1	895.000	895.000
7	Adaptor	Buah	1	600.000	600.000
8	Stop kontak isi 2, Klem, ties Baut,	Ls	1	200.000	200.000
				Jumlah	91.188.000
				PPN 10%	9.118.800
				Total	100.306.800

- d. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan Harga Perkiraan Sendiri kepada Pejabat Pengadaan sekaligus memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan untuk segera membeli barang/jasa dengan cara pengadaan langsung.
- e. Atas permintaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan harus melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan cara pengadaan langsung dalam waktu pelaksanaan pekerjaan 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkan Surat Pesanan.
- f. Pengadaan langsung yang dilakukan pejabat pengadaan hanya terikat pada ketentuan atau wajib melakukan dua hal yaitu :
 - 1. Harus melakukan klarifikasi teknis barang tujuannya agar tidak membeli/mengadakan barang dengan spesifikasi yang lebih rendah dari yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2. Melakukan negosiasi harga agar diperoleh harga yang sama atau lebih rendah dari harga masing-masing barang yang tercantum dalam rincian Harga Perkiraan Sendiri.

Tabel 4.2 Klarifikasi dan negosiasi harga

No	Jenis barang	Volume	Penawaran		HPS/OE		Negosiasi	
			Harga Satuan	Total Harga	Harga Satuan	Total Harga	Harga Satuan	Total Harga
A	BPO							
1	Camera Indor Merk Bosch	3 Buah	2.600.000	7.800.000	2.600.000	7.800.000	2.580.000	7.740.000
2	Camera Outdoor Merk Bosch	5 Buah	5.690.000	28.450.000	5.693.000	28.465.000	5.690.000	28.450.000
3	DVR Merk Bosch 16 Ch	1 Buah	17.905.000	17.905.000	17.905.000	17.905.000	17.900.000	17.900.000
4	LEDTV Monitor Merk LG /setara 24inch	1 Buah	2.030.000	2.030.000	2.031.000	2.031.000	2.030.000	2.030.000
5	Hardisk 1 Tb WD Purple	1 Buah	988.000	988.000	988.000	988.000	988.000	988.000
6	Kabel Coaxial + Power	950 Meter	5.000	4.750.000	5.000	4.750.000	5.000	4.750.000
7	Adaptor	1 Buah	590.000	590.000	590.000	590.000	590.000	590.000
8	Stabilizer 500VA	1 Buah	318.000	318.000	318.000	318.000	318.000	318.000
9	Stop kontak isi 2, Klem, ties Baut,	1 LS	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
B	Youth Centre							
1	Camera Outdoor G-Lenz	8 Buah	781.000	6.248.000	781.000	6.248.000	780.000	6.240.000
2	DVR 16 Chanel G-Lenz	1 Buah	5.181.000	5.181.000	5.181.000	5.181.000	5.180.000	5.180.000
3	Hardisk 1 TB Wd Purple	1 Buah	990.000	990.000	990.000	990.000	990.000	990.000
4	kabel Rg 59 +P	1.870 Meter	5.800	10.846.000	5.800	10.846.000	5.700	10.659.000
5	Rack server	1 Buah	3.181.000	3.181.000	3.181.000	3.181.000	3.180.000	3.180.000
6	Monitor 15 " LG	1 Buah	895.000	895.000	895.000	895.000	895.000	895.000
7	Adaptor	1 Buah	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000
8	Stop kontak isi 2, Klem, ties Baut,	1 Ls	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
	Jumlah			91.172.000		91.188.000		90.910.000
	PPN 10 %			9.117.200		9.118.800		9.091.000
	Total			100.289.200		100.306.800		100.001.000

C. Kebijakan Akuntansi terkait pengadaan aset tetap Balai Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah barang berwujud yang bernilai di atas Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) memiliki masa manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan atau 1 (satu) tahun yang digunakan untuk kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

2. Klasifikasi Aset Tetap

Kebijakan akuntansi yang digunakan oleh Balai Pemuda dan Olahraga yang digunakan Balai Pemuda dan Olahraga dalam pengklasifikasian aset tetap adalah berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22.1 Tahun 2010 Tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah yaitu dengan mengklasifikasikan aset tetap dalam 6 kelompok antara lain :

- a. Tanah berupatanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/ rawa, sungai, tanah tandus/ rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain,

- tanah bangun dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya
- b. Peralatan dan Mesin berupa alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantuan dan lain-lain jenisnya.
 - c. Gedung dan Bangunan berupa bangunan gedung, gedung tempat kerja, bangunan instalasi, gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal, bangunan monumen candi.
 - d. Jalan Irigasi dan Jaringan berupa jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi air minum, jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya
 - e. Aset Tetap Lainnya berupa buku dan perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan ternak dan tanaman.
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

3. Pencatatan Pengadaan Aset Tetap

- a. Perhitungan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan survey Harga.

Pada tanggal 4 Maret 2016 Balai Pemuda dan Olahraga mengirimkan surat Permintaan Informasi Harga kepada CV. Ramkomindo, CV. Nugraha Tama, dan CV. Adhi Karya Perkasa untuk membandingkan penyedia barang/jasa dengan harga paling murah dengan spesifikasi barang yang akan dipesan. Berdasarkan surat permintaan harga yang telah dikirimkan kepada masing-

masing penyedia barang/jasa maka didapatkan jumlah harga dari masing-masing penyedia barang/jasa antara lain sebagai berikut :

- 1) CV. Ramkomindo dengan total harga sebesar Rp 100.289.200
- 2) CV. Nugraha Tama dengan total harga sebesar Rp 100.306.800
- 3) CV. Adhi Karya Perkasa dengan total harga sebesar Rp 100.416.800. Total harga sudah termasuk PPN sebesar 10%.

Penilaian Harga

No	Nama Perusahaan	Penilaian	Nilai
1	CV.Ramkomindo	<u>Rp100.289.200,00</u> X 100% Rp100.289.200,00	100%
2	CV.Nugraha Tama	<u>Rp100.289.200,00</u> X 100% Rp100.306.800,00	99,98%

Penilaian Berdasarkan harga termurah, didapatkan hasil bahwa CV. Ramkomindo sebagai penyedia barang/jasa dengan harga termurah.

b. Pencatatan Perolehan *Camera Indoor* Merk Bosch

Pada tanggal 18 Maret 2016 Balai Pemuda dan Olahraga memberikan surat pesanan kepada CV. Ramkomindo dengan contoh salah satu barang yaitu *Camera Indoor* merk Bosch dengan harga senilai Rp 2.580.000 sebanyak 3 buah. Pembayaran dilakukan ketika pekerjaan berupa pemasangan CCTV telah selesai dikerjakan, maka pemesanan dicatat sebagai hutang.

18 Maret 2016

Camera Indoor 7.740.000

Hutang 7.740.000

c. Pencatatan Pembayaran *Camera Indoor* Merk Bosch

Pada tanggal 24 Maret 2016 pemasangan CCTV di gedung Balai Pemuda dan Olahraga dan *Youth Center* telah selesai dikerjakan, kemudian dilakukan serah terima hasil pekerjaan dan pembayaran kepada penyedia barang/jasa.

24 Maret 2016

Hutang	7.740.000
--------	-----------

Kas	7.740.000
-----	-----------

Pembayaran dilakukan secara tunai dan tanpa angsuran. Harga yang digunakan dalam pencatatan merupakan harga yang didapat setelah dilakukan negosiasi dengan pihak penyedia barang/jasa.