



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA PUSAT PERBUKUAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**TESIS**

**BANGGAS TAMPUBOLON  
0606144905**

**FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI  
JAKARTA  
JULI 2009**





**UNIVERSITAS INDONESIA**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA PUSAT PERBUKUAN  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

**TESIS**

**Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi**

**BANGGAS TAMPUBOLON  
0606144905**

**FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI  
JAKARTA  
JULI 2009**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Banggas Tampubolon  
NPM : 0606144905  
Program Studi : Magister Akuntansi  
Judul Tesis : Evaluasi Pengendalian Intern Pengadaan  
Barang/Jasa Pada Pusat Perbukuan Departemen  
Pendidikan Nasional

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

### DEWAN PENGUJI

Pembimbing : M. Ichsan, M.Si

Penguji : Dr. Ronny K. Moentoro

Penguji : Dr. Chaerul D. Djakman

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 24 Juli 2009

Mengetahui,  
Ketua Program

  
Dr. Sindawati Gani  
NIP. 131-653 464

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : Banggas Tampubolon

NPM : 0606144905

Tanda Tangan : 

Tanggal : 24 Juli 2009

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tesis ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Bapak M. Ichsan, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini;
- (2) Bapak Bapak Dr. Ronny K. Moentoro dan Bapak Dr. Chaerul D. Djakman, selaku dosen penguji materi tesis ini;
- (3) Bapak/Ibu Dosen dan seluruh Staff Administrasi pada Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, atas bimbingan dan perhatiannya selama menjalani perkuliahan;
- (4) Bapak Dr. Sugijanto selaku Kepala Pusat Perbukuan, dan Bapak Y. Santoso, MM., selaku Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi, atas semua kesempatan, bantuan dan perhatian yang diberikan;
- (5) Ayahanda yang saat ini sedang berjuang melawan sakit, serahkan semua kepada-NYA dan terimalah ucapan setulusnya dari anakmu, cepat sembuh dan terimakasih untuk doanya. Untuk Ibunda (alm) maafkan anakmu yang tidak dapat memberimu yang terbaik semasa hidupmu, tesis ini kupersembahkan untukmu;
- (6) Istriku, Reni, terimakasih atas segala-galanya, dan anakku, Bella Fontana, Sanlorenzo bapak ingatkan, belajarlah dengan gigih dan tekun karena dengan ilmu pengetahuan kita dapat meraih yang terbaik dalam hidup ini;
- (7) Rekan Rekanita MAKSI-UI, Diknas 2006/2007 (sore) atas dukungannya;

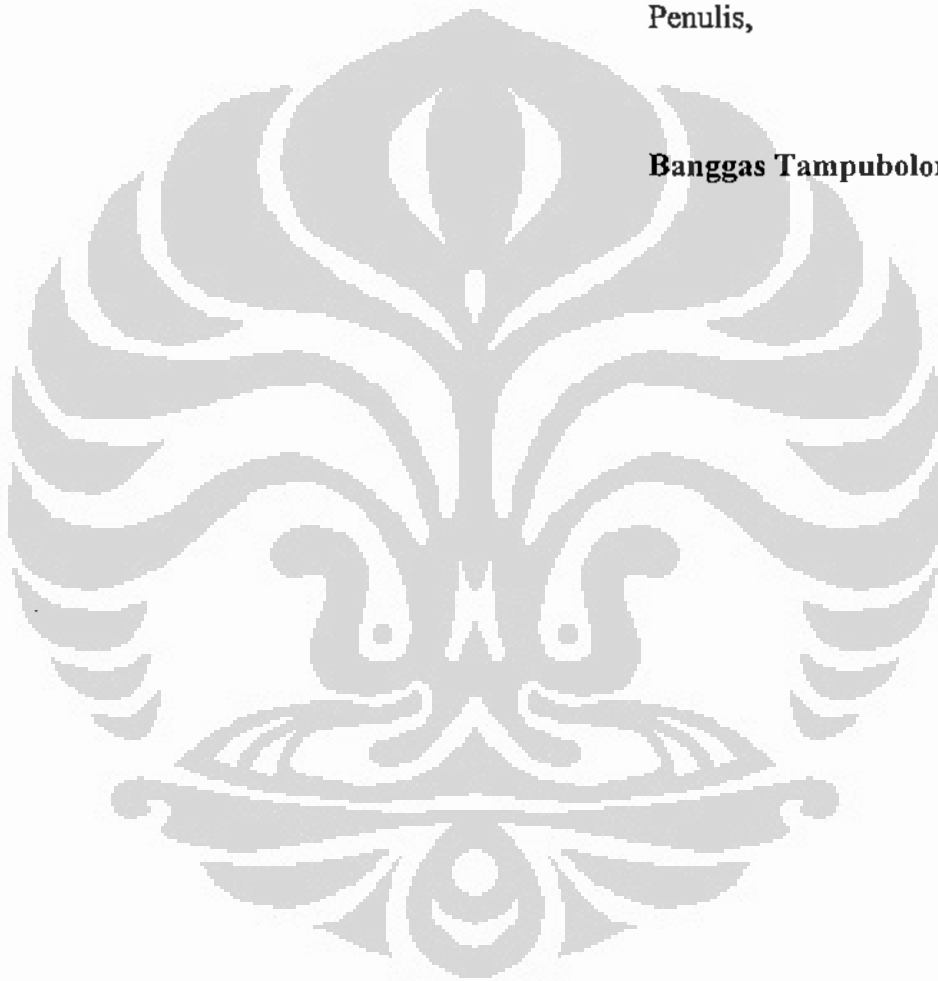
(8) Untuk semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, yang telah memberi bantuan hingga terselesaikannya tesis ini.

Akhir kata, hanya Tuhan Yang Maha Esa yang dapat membalas segala kebaikan semua pihak yang membantu. Semoga tesis ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, 24 Juli 2009

Penulis,

**Banggas Tampubolon**



**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Banggas Tampubolon  
NPM : 0606144905  
Program Studi: Magister Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi, Universitas Indonesia  
Jenis karya : Tesis

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**“EVALUASI PENGENDALIAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA PUSAT PERBUKUAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL”**

beserta perangkat yang ada. Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta  
Pada tanggal : 24 Juli 2009

Yang menyatakan,



**Banggas Tampubolon**

## ABSTRAK

Nama : Banggas Tampubolon  
Program Studi: Magister Akuntansi  
Judul : Evaluasi Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa Pada Pusat Perbukuan Depdartermen Pendidikan Nasional

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah. Pengadaan barang dan jasa yang selama ini dianggap sebagai ajang untuk melakukan korupsi, telah disikapi pemerintah dengan melakukan perbaikan dalam system pengadaan barang dan jasa dengan membuat Kepres 80/2003 tentang pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah. Dengan ditetapkannya kepres ini, maka diharapkan semua pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan anggaran pendapatan belanja negara maupun daerah dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, dengan mengedepankan persaingan sehat, transparan, terbuka, dan perlakuan yang adil bagi semua pihak. Sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dalam pelayanan masyarakat. Tentu, peraturan ini tidak dapat berfungsi secara optimal tanpa adanya suatu bentuk pengendalian yang sinergi, menyeluruh, dan terpadu, mulai dari manajemen atas sampai tingkat staf harus bertekad untuk melakukan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, jauh dari tindakan kecurangan berupa korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen sebagai pusat pertanggungjawaban membentuk suatu pengendalian intern atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari penyusunan perencanaan, metoda pemilihan penyedia barang/jasa sampai serah terima hasil pekerjaan. Dalam hal ini, selain pejabat struktural yang ada, dibentuklah Tim dan Panitia untuk membantu manajemen dalam melakukan tugas pengendalian atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga diperoleh hasil yang optimal, akuntabel, efisien, dan efektif

Kata Kunci:  
Pengendalian, Controlling



## ABSTRACT

Name : Banggas Tampubolon  
Study Program: Magister Akuntansi  
Title : Evaluasi Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa Pada Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional

Internal control is a process that is influenced by a management which was created to provide adequate confidence in the achievement of effectiveness, efficiency, adherence to the regulations that apply, and the reliability of financial reports serving government. Procurement of goods and services that are considered as the place to do corruption, the government has disikapi do with improvements in the procurement system of goods and services by making the President Degree 80/2003 on guidelines of goods and services the government. President Degree ditetapkannya With this, the expected procurement of all goods and services financed with government budget income state and local shopping can be carried out effectively and efficiently, with the healthy competition, transparent, open, and fair treatment for all parties. So the results can be both physical, and financial benefits for the Government in a smooth duty community service. Of course, this can not function optimally without any form of control that a synergistic, comprehensive, and integrated, from the top management level staff to be determined to make the procurement of goods/services in accordance with the provisions of applicable law, far from cheating action as corruption , collusion, and nepotism. Management responsibility as a central control internal to the implementation of the procurement of goods/services from the preparation of planning, the selection method of the provider of goods / services up to receive The results of the work. In this case, other than the officials who have structural, dibentuklah team and management committee to assist in the control tasks to the implementation of the procurement of goods/ services so that the optimal results, accountable, effective, and efficient.

Keywords:  
Control, Controlling

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	v
ABSTRAK .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Pokok Permasalahan .....	3
1.2.1 Batasan Masalah.....	3
1.2.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	4
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	4
1.4 Metode Penelitian.....	5
1.4.1 Jenis Penelitian.....	5
1.4.2 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
<b>2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengendalian Intern.....	7
2.1.1 Tipe Pengendalian Manajemen .....	10
2.1.2 Struktur Pengendalian Intern.....	11
2.1.3 Metode Pengendalian Intern.....	11
2.2 Pengadaan Barang dan Jasa .....	12
2.2.1 Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.....	13
2.2.2 Metode Evaluasi Penawaran .....	13
2.2.3 Panitia .....	14
2.2.4 Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme .....	16
2.2.5 Pakta Integritas .....	19
<b>3. DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....</b>	<b>20</b>
3.1 Sejarah Perkembangan .....	20
3.1.1 Proyek Buku Terpadu.....	21
3.1.2 Pusat Perbukuan .....	23
3.1.3 Permendiknas Nomor 175/0/2001 .....	26
3.1.4 Permendiknas Nomor 23/0/2005 .....	26
3.2 Struktur Organisasi .....	28
3.3 Rencana Strategis.....	30

3.3.1	Tonggak-tonggak Keberhasilan .....	30
3.3.2	Visi .....	31
3.3.3	Misi .....	31
3.4	Pengendalian .....	31
3.4.1	Pengendalian Program .....	31
3.4.2	Pengendalian Operasional .....	32
3.4.3	Pengendalian Kinerja .....	33
3.5	Pengadaan Barang dan Jasa.....	34
3.5.1	Prosedur Pengadaan Barang/Jasa.....	34
3.5.2	Etika Dalam Pengadaan Barang/Jasa.....	35
3.5.3	Pakta Integritas .....	36
3.6	Dasar Hukum .....	37
<b>4.</b>	<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
4.1	Evaluasi Pengendalian Intern Pada Pusat Perbukuan.....	39
4.1.1	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	39
4.1.2	Kepanitiaan dan Pakta Integritas.....	41
4.1.3	Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.....	43
4.1.4	Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.....	45
4.1.5	Surat Perjanjian (Kontrak) .....	48
4.1.6	Serah Perintah Mulai Kerja .....	49
4.1.7	Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	50
4.2	Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Jasa Pengiriman Buku.....	52
4.2.1	Perencanaan .....	52
4.2.2	Panitia .....	53
4.2.3	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.....	56
<b>5.</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>59</b>
5.1	Kesimpulan .....	59
5.2	Saran-Saran.....	60
5.3	Kendala-kendala .....	62
<b>DAFTAR REFERENSI.....</b>		<b>63</b>

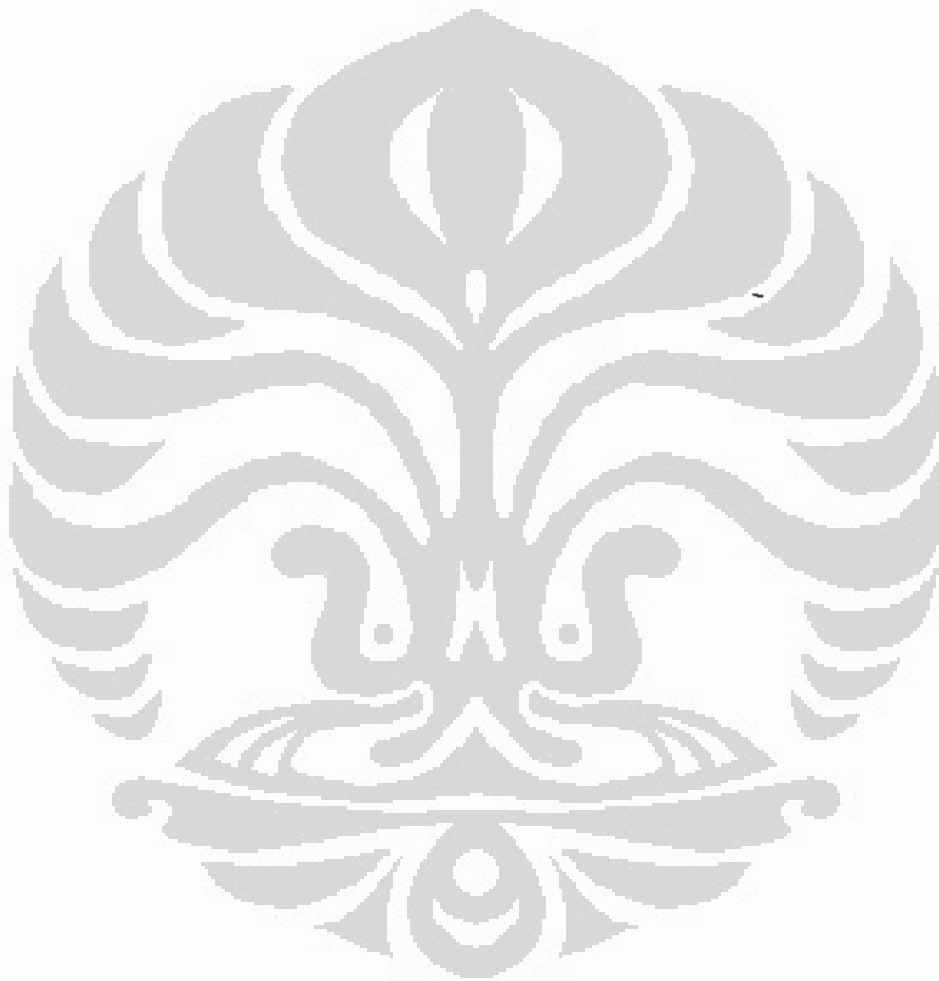
## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Daftar Gudang dan Depot di 27 Propinsi.....	22
Tabel 3.2	Tonggak-tonggak Keberhasilan .....	30
Tabel 3.3	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) .....	32
Tabel 3.4	Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) .....	33
Tabel 3.5	Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) .....	34
Tabel 3.6	Jadual Pelelangan .....	35
Tabel 4.1	Rekomendasi Panitia .....	46
Tabel 4.2	Format Evaluasi Pengendalian Intern .....	51
Tabel 4.3	Rekapitulasi Alokasi Pengiriman Buku .....	53
Tabel 4.4	Jadual Pelaksanaan Pengiriman Buku .....	57
Tabel 4.5	Format Evaluasi Pengadaan Jasa Pengiriman Buku.....	58



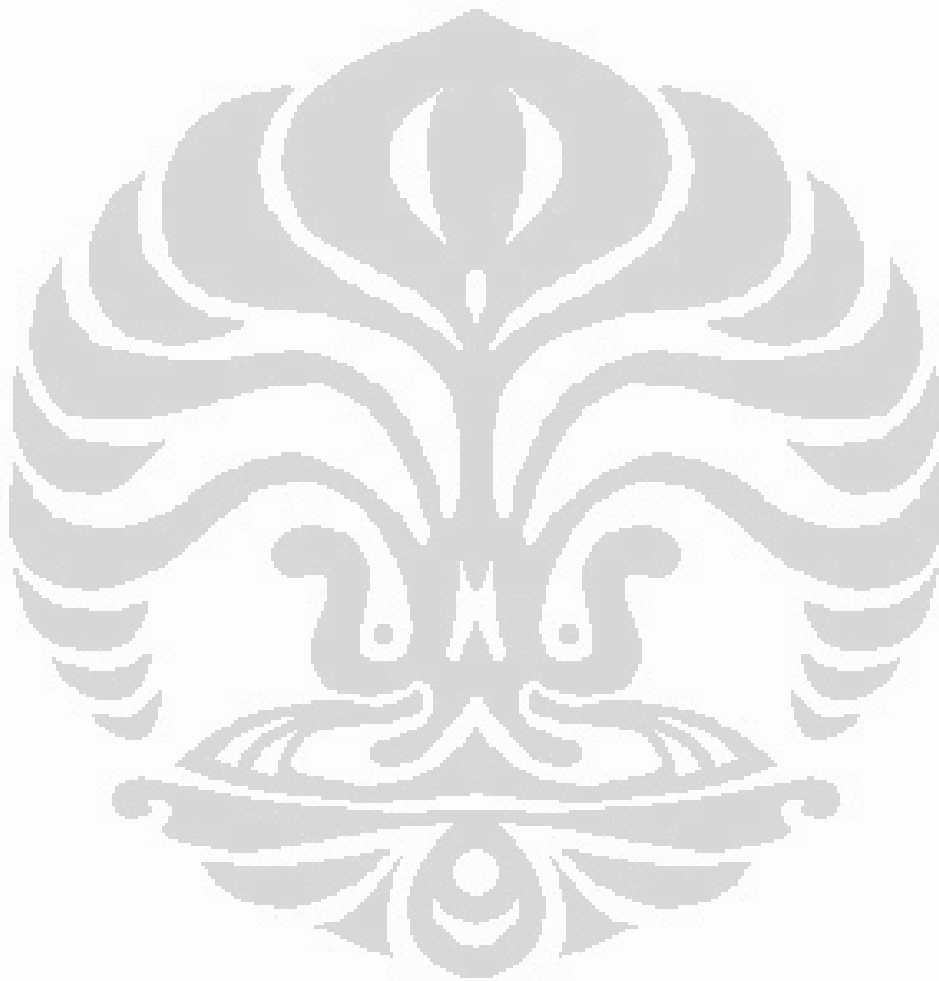
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1	Komponen Pengendalian Intern.....	9
Gambar 3-1	Struktur Organisasi Depdiknas.....	28
Gambar 3-2	Struktur Organisasi Pusat Perbukuan .....	29



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Format Wawancara .....	65
Lampiran 2	Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).....	66



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Era reformasi dan dampak globalisasi mendorong percepatan perubahan perbaikan kinerja pemerintah. Aparatur pemerintah dituntut bekerja lebih profesional, bermoral, bersih dan beretika dalam melaksanakan tugas. Dengan perubahan tersebut diharapkan pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2004-2009 yakni Indonesia aman dan damai, Indonesia adil dan demokratis, meningkatkan kesejahteraan rakyat. Kondisi perokonomian Indonesia yang tidak menentu, membuat pemerintah sangat berhati-hati dalam pengalokasian anggaran. Efisiensi, efektivitas, dan ekonomis merupakan esensi dalam setiap penggunaan anggaran. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) memuat agenda pembangunan nasional yang merupakan hasil komitmen bersama untuk mewujudkan RPJMN dengan mengedepankan prioritas-prioritas pembangunan yang salah satunya adalah Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pendidikan.

Prioritas Peningkatan Aksesibilitas dan Kualitas Pendidikan menjadi tugas pemerintah dan masyarakat umumnya, Departemen Pendidikan Nasional khususnya. Tugas ini kemudian di implementasikan dalam Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005-2009 dengan bertitik tolak pada 3 pilar kebijakan yaitu: (1) Perluasan dan pemerataan akses pendidikan; (2) Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan; (3) Penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik pendidikan.

Rencana Strategis tersebut kemudian menjadi acuan bagi penyusunan program di seluruh satuan kerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Satuan kerja sebagai eksekutor rencana strategis menyusun sasaran strategis dalam bentuk program dan kegiatan. Pencapaian kinerja berupa sasaran, program dan kegiatan ini diukur berdasarkan indikator kinerja dalam

bentuk kuantitatif dan kualitatif dengan melihat indikator input, indikator proses, dan indikator output.

Banyak hal yang mempengaruhi pencapaian kinerja pemerintah seperti anggaran yang tersedia dan pengendalian intern yang dilakukan. Anggaran merupakan salah satu alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja yang diukur berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Target dan efisiensi anggaran dapat dicapai apabila intensitas pengendalian intern terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dapat berjalan dengan baik.

Menurut Niswonger (1999:183) Pengendalian Intern (*Internal Control*) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Manajemen dalam melakukan pengendalian intern khususnya terhadap pengadaan barang/jasa mengacu pada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan mekanisme ini, diharapkan dapat memperoleh barang/jasa yang dapat dipertanggungjawabkan baik penggunaan biaya, jumlah, mutu, ketepatan waktu sehingga lebih bermanfaat, dan mampu meningkatkan pencapaian sasaran program sehingga dalam memberikan pelayanan pemerintah terhadap masyarakat akan lebih optimal.

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat, memungkinkan prosedur pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara elektronik berbasis internet yang disebut *Electronic Procurement*. Dengan *e-procurement*, pemerintah mengharapkan proses pengadaan barang/jasa akan lebih efektif, efisien dan akuntabel. Menurut Forum Pengadaan Bappenas (2007) *e-procurement* dimaksudkan untuk (1) meningkatkan transparansi dan keterbukaan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah; (2) meningkatkan persaingan yang sehat dalam rangka menyediakan pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintah dan; (3) meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan barang/jasa pemerintah.

Implementasi pengendalian intern terutama dalam pengadaan barang/jasa diharapkan dapat mendorong peningkatan kinerja berupa



keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur dalam pencapaian tujuan. Satuan kerja sebagai penanggungjawab penggunaan anggaran, memerlukan informasi tentang kinerja pada instansi yang dipimpinnya. Dengan informasi tersebut akan diambil suatu tindakan atau kebijakan yang diperlukan untuk menanggulangi suatu resiko dalam pencapaian saaran program, sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, sehingga fungsi pemerintah dalam melayani masyarakat dapat dilakukan dengan baik.

Menurut Transparency International (2008)<sup>1</sup>, kebocoran anggaran sebesar 20% atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa menjadi alasan utama penulis memilih Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional sebagai objek penelitian. Mengingat anggaran Pusat Perbukuan tahun 2007 cukup signifikan yakni sebesar 160 miliar, sehingga dengan melakukan penelitian ini, penulis mengharapkan dapat memperoleh jawaban bagaimana Pusat Perbukuan dalam melaksanakan pengendalian Intern atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Adapun judul tesis ini adalah "Evaluasi Pengendalian Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pada Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional" yang akan dibahas lebih lanjut.

## **1.2 Pokok Permasalahan**

### **1.2.1 Batasan Masalah**

Tesis ini membatasi permasalahan pada implementasi pengendalian intern dan kebijakan dan prosedur yang dilakukan Pusat Perbukuan sebagai dasar pengadaan barang/jasa, dengan studi kasus pengadaan barang/jasa pengiriman buku.

### **1.2.2 Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi permasalahan dalam tesis ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

---

<sup>1</sup> Lubis, Todung Mulya, Transparency International, 2008

- a. Bagaimana pengendalian intern pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pusat Perbukuan ?
- b. Bagaimana kebijakan dan prosedur pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pusat Perbukuan ?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian:**

- a. Penelitian ini sangat penting dilakukan untuk memperoleh gambaran yang nyata tentang pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa yang diterapkan Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.
- b. Penelitian ini juga dimaksudkan untuk memperoleh gambaran yang nyata tentang kebijakan dan prosedur yang ditempuh untuk memperoleh barang/jasa pada tingkat efisien, efektif, transparansi, kompetitif, adil, dan akuntabel.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

- a. Penulis  
Untuk menerapkan teori pengendalian intern atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pendidikan  
Tesis ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam mempelajari, dan memahami penerapan atau kontribusi pengendalian intern terhadap pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.
- c. Instansi Pemerintah/Pusat Perbukuan  
Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam mencapai sasaran yang diharapkan, dengan penggunaan anggaran yang terbatas untuk memperoleh barang/jasa pada tingkat ekonomis, efisien, dan efektif.

d. Pembaca

Sebagai bahan informasi, pembanding, pelengkap, dan masukan untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah.

e. Peneliti

Bagi dunia penelitian, kiranya tesis ini dapat sebagai suatu sumbangan pemikiran untuk dapat dijadikan informasi, referensi dalam penelitian yang sama.

#### 1.4. Metode Penelitian

##### 1.4.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah dengan metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu metode penelitian dengan melakukan analisis data dan kemudian dilakukan deskripsi yang sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat, dan hubungan antar kejadian yang diteliti dengan cara mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyajikan serta menganalisis mengenai implikasi pengendalian intern barang/jasa pada instansi pemerintah.

##### 1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

a. Studi Kepustakaan

Tesis ini menggunakan studi kepustakaan dalam pengumpulan datanya. Studi kepustakaan diarahkan untuk memperoleh landasan teori yang akan digunakan dalam menganalisis masalah aplikasi pengendalian intern.

b. Studi Lapangan

Tesis ini juga menggunakan studi lapangan dalam pengumpulan data, yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Perbukuan dalam masalah kebijakan dan prosedur pengadaan barang/jasa pekerjaan pengiriman buku dan bahan informasi perbukuan.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Dengan terkumpulnya data tersebut disusunlah tesis ini dengan sistematika penulisan terdiri dari bab dan sub bab yang saling berhubungan satu sama lain secara berurutan yakni:

### **Bab 1 : Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan latar belakang pemilihan judul, pokok permasalahan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan karya akhir ini.

### **Bab 2 : Landasan Teori**

Dalam bab ini dijelaskan secara telaah literatur baik berdasarkan referensi, jurnal, artikel, leaflet yang berhubungan dengan definisi mengenai Pengendalian Intern, Pengadaan Barang/Jasa.

### **Bab 3 : Latar Belakang Pusat Perbukuan Depdiknas**

Dalam bab ini diuraikan secara garis besar sejarah berdirinya Pusat Perbukuan Depdiknas serta tugas, fungsi dan lainnya yang berhubungan dengan topik karya akhir ini.

### **Bab 4 : Analisis dan Hasil Penelitian**

Dalam bab ini merupakan uraian temuan penelitian atas pengendalian intern yang dilakukan Pusat Perbukuan Depdiknas terutama dalam pengadaan jasa pengiriman buku.

### **Bab 5 : Kesimpulan**

Dalam bab ini dirangkum kesimpulan hasil penelitian yang dilanjutkan dengan penyampaian rekomendasi atau saran terhadap hasil penelitian sesuai dengan topik tesis ini, juga pada bab ini disampaikan kendala-kendala yang ditemui dalam pengumpulan data penulisan tesis ini.

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengendalian Intern

Untuk dapat mengenal lebih jauh tentang pengendalian intern, berikut ini uraian tentang pengertian pengendalian intern menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat pada Pasal 1 yakni:

"Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah"

Sedangkan menurut Niswonger dalam buku terjemahan Prinsip-Prinsip Akuntansi (1999:183) menguraikan:

"Pengendalian Intern (*Internal Control*) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya"

Menurut Arens dan Loobbecke dalam bukunya *Auditing Pendekatan Terpadu* (1999:258) juga memberikan pengertian yang hampir sama yaitu:

"Pengendalian intern adalah sistem terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memelihara manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai. Kebijakan dan prosedur ini seringkali disebut pengendalian intern suatu satuan usaha"

Kata "kebijakan dan prosedur" dalam dua pengertian tersebut di atas, juga disampaikan Sukrisno Agoes dalam bukunya *Auditing* (1999:57) menguraikan pengertian pengendalian intern adalah:

"Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha yang spesifik akan dapat dicapai"

Dalam tiga pengertian tersebut di atas selalu menyebutkan kata "Kebijakan dan Prosedur...", kata tersebut dalam pengertian yang diberikan Teguh Pudjo Mulyono menjadi "cara-cara dan peraturan-peraturan..." seperti dalam buku *Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank* (1999:28):

"Internal Control meliputi organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhi kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh *Top Management*"

Sedangkan pengertian pengendalian intern yang diberikan oleh Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2001:163):

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen"

Hal yang sama juga disampaikan Nugroho Widjajanto dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* (2001:18):

"Pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk 1) mengamankan aktiva perusahaan; 2) mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi; 3) meningkatkan efisiensi; 4) dan mendorong agar kebijaksanaan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi"

Sementara Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* (2001:319.2) memberikan definisi pengendalian intern adalah:

"Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku".

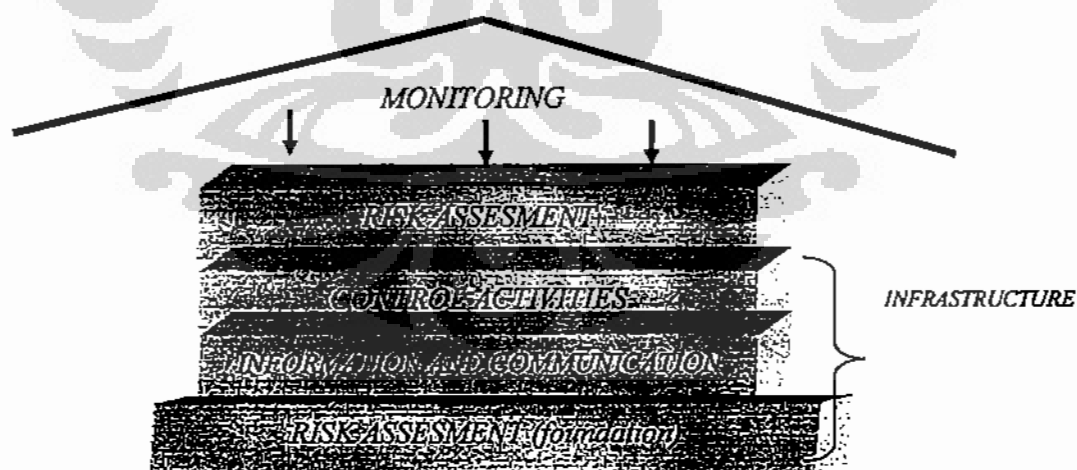
Selanjutnya menurut *Standar Profesional Akuntan Publik* (2001:319.2) pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini:

- a. Lingkungan Pengendalian adalah menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan

Universitas Indonesia

- pengendalian merupakan dasar untuk komponen pengendalian intern menyediakan disiplin dan struktur yang mencakup: 1) Integritas dan nilai etika; 2) Komitmen terhadap kompetensi; 3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit; 4) Struktur organisasi; 5) Pemberian wewenang dan tanggung jawab; 6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
- b. Penaksiran Risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola meliputi: 1) Perubahan dalam lingkungan operasi; 2) Personal baru; 3) Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki; 4) Teknologi baru; 5) Lini produk, produk, atau aktivitas baru; 6) Restrukturisasi korporasi; 7) Operasi luar negeri dan; 8) Standar akuntansi baru.
  - c. Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa manajemen dilaksanakan meliputi: a) Riview terhadap kinerja; 1) Pengolahan informasi; 2) Pengendalian fisik; 3) Pemisahan tugas.
  - d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.meliputi: 1) Golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi laporan keuangan; 2) Bagaimana transaksi tersebut dimulai; 3) Catatan akuntansi, informasi pendukung, dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi; 4)Pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan.
  - e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan kotreksi.

Menurut AICPA *Professional Standard*, seperti yang dikutip oleh Konrath (2002:205,206) mengidentifikasi lima komponen *internal control* yaitu:



Gambar 2:1  
Komponen Pengendalian Intern  
Sumber: Konrath,2002,207

Setiap organisasi mempunyai tujuan yang hendak dicapai, demikian juga dengan instansi publik. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan strategi yang dijabarkan dalam bentuk program-program, sasaran, target yang hendak dicapai, untuk itu organisasi memerlukan suatu sistem pengendalian strategi yang efektif dan efisien. Menurut Mardiasmo dalam Akuntansi Sektor Publik (2004:45) mengartikan Pengendalian Intern dengan lebih luas lagi yakni Pengendalian Manajemen. Pengendalian manajemen diperlukan dalam organisasi untuk menjamin terlaksananya strategi organisasi secara efektif dan efisien yang meliputi beberapa aktivitas yaitu: 1) Perencanaan; 2) Koordinasi; 3) Komunikasi Informasi; 4) Pengambilan keputusan; 5) Motivasi; 6) Pengendalian dan; 7) Penilaian Kinerja.

Selanjutnya Mardiasmo menjelaskan, ketidakmampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dapat terjadi karena adanya kelemahan atau kegagalan pada salah satu atau beberapa tahap proses pengendalian manajemen. Pengendalian manajemen harus didukung dengan perangkat lain berupa 1) struktur organisasi yang sesuai dengan tipe pengendalian manajemen yang digunakan karena sistem pengendalian manajemen berfokus pada unit-unit organisasi sebagai pusat pertanggungjawaban yang juga merupakan basis perencanaan, pengendalian, dan penilaian kinerja; 2) manajemen sumber daya manusia, harus dilakukan sejak proses seleksi dan rekrutmen, training, pengembangan, dan promosi hingga pemberhentian karyawan; 3) dan lingkungan yang mendukung, meliputi kestabilan politik, ekonomi, sosial, dan keamanan.

### **2.1.1 Tipe Pengendalian Manajemen**

Menurut Mardiasmo (2004,46), tipe pengendalian manajemen dapat dikategorikan menjadi tiga kelompok:

- a. Pengendalian preventif; dalam tahap ini pengendalian manajemen terkait dengan perumusan strategi dan perencanaan strategik yang dijabarkan dalam bentuk program-program
- b. Pengendalian operasional; dalam tahap ini pengendalian manajemen terkait dengan pengawasan pelaksanaan program yang telah ditetapkan melalui alat berupa anggaran yang digunakan untuk menghubungkan perencanaan dengan pengendalian
- c. Pengendalian kinerja; tahap ini pengendalian manajemen berupa analisis evaluasi kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.

**Universitas Indonesia**



### 2.1.2 Struktur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern harus didukung dengan struktur organisasi yang baik yang dimanifestasikan dalam bentuk struktur pusat pertanggungjawaban yaitu unit organisasi yang dipimpin Satuan Kerja yang bertanggungjawab terhadap aktivitas yang dipimpinnya. Demikian halnya dengan Departemen-departemen, dimana Menteri sebagai pengendali manajemen membentuk pusat-pusat pertanggungjawaban berupa Dirjen, Sesjen, dan Inspektur untuk setingkat eselon I. Pusat pertanggungjawaban ini dijabarkan berupa Direktur, dan Kepala Pusat setingkat eselon II.

Tujuan dibuatnya struktur pusat pertanggungjawaban adalah a) Sebagai basis perencanaan, pengendalian, dan penilaian kinerja manajer dan unit organisasi yang dipimpinnya; b) Untuk memudahkan mencapai tujuan organisasi; c) Memfasilitasi terbentuknya tujuan bersama; d) Mendelegasikan tugas dan wewenang ke unit-unit yang memiliki kompetensi sehingga mengurangi beban tugas manajer pusat; e) Mendorong kreativitas dan daya inovasi bawahan; f) Sebagai alat untuk melaksanakan strategi organisasi secara efektif dan efisien dan; g) Sebagai alat pengendali anggaran

### 2.1.3 Metode Pengendalian Intern

Pengendalian intern pada suatu organisasi dirancang untuk mempengaruhi orang-orang di dalam organisasi agar berperilaku sesuai dengan tujuan organisasi. Pengendalian ini berupa aturan dan prosedur birokrasi atau melalui sistem pengendalian dan manajemen informasi yang dirancang secara formal. Metode pengendalian intern pada organisasi sektor publik dapat dilakukan dengan menggunakan komunikasi formal maupun informal yang dilakukan secara garis lurus pada tingkat pimpinan maupun secara vertikal, yakni dari bawah ke atas atau sebaliknya. Komunikasi formal dalam organisasi yang meliputi (Mardiasmo; 2004)

- a. Perumusan Strategi adalah proses penentuan visi, misi, tujuan, sasaran, target, arah dan kebijakan, serta strategi organisasi;
- b. Perencanaan Strategi adalah proses penentuan program-program aktivitas;
- c. Penganggaran adalah tahap dominan karena memiliki karakteristik yakni adanya pengaruh politik dalam proses penyusunannya
- d. Penilaian Kinerja adalah pengendalian intern dengan menciptakan mekanisme penghargaan dan hukuman.

## 2.2 Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Beberapa pengertian yang berkaitan dengan barang/jasa menurut Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (2003:3) yakni:

- a. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- b. Jasa Pemborongan yaitu layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
- c. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
- d. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
- e. Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/pengguna anggaran daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu.
- f. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
- g. Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- h. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- i. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa, panitia pengadaan/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

### 2.2.1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Selanjutnya dalam Kepres 80/2003 dijelaskan metoda pemilihan penyedia barang/jasa adalah cara untuk memilih calon penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan yang akan diadakan yaitu:

- a. Metoda Pelelangan; pada prinsipnya semua pengadaan barang/jasa dilakukan melalui metoda pelelangan yang dibagi atas:
  - 1) Umum; pelelangan umum dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
  - 2) Terbatas; karena pekerjaan bersifat kompleks maka diyakini penyedia yang mampu mengerjakan sangat terbatas, maka diumumkan secara luas dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan
- b. Metoda Pemilihan Langsung; apabila metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas diyakini tidak efisien dari segi biaya pelelangan maka dilakukan metode pemilihan langsung dengan membandingkan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) penawaran yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya dan minimal melalui papan pengumuman resmi dan bila memungkinkan melalui internet, dengan nilai pekerjaan < 100 juta
- c. Metoda Penunjukan Langsung; dalam keadaan tertentu (darurat, rahasia, dibawah 50 juta) dan keadaan khusus (mempergunakan tarif resmi pemerintah, pekerjaan spesifik dengan satu penyedia tunggal, pabrikan, pemegang hak Metoda Penunjukan Langsung; dalam keadaan tertentu (darurat, rahasia, dibawah 50 juta) dan keadaan khusus (mempergunakan tarif resmi pemerintah, pekerjaan spesifik dengan satu penyedia tunggal, pabrikan, pemegang hak paten, dan pekerjaan kompleks dimana penyedia hanya satu yang mampu mengerjakan, serta merupakan hasil produksi usaha kecil yang mempunyai pasar dan harga yang stabil).

### 2.2.2 Metoda Evaluasi Penawaran

Dalam pemilihan penyedia barang/jasa metode evaluasi harus disebutkan dalam dokumen lelang yang meliputi:

Universitas Indonesia

- a. Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, terhadap penyedia yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;
- b. Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- c. Sistem penilaian biaya selama unsur ekonomis; adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut unsur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

### 2.2.3 Panitia

Sebelum mengadakan barang/jasa, oleh pengguna membentuk suatu kepanitiaan pengadaan barang/jasa. Dengan terbentuknya kepanitiaan ini, pengguna barang/jasa mengharapkan adanya suatu pengendalian yang seksama dan akuntabel dalam pelaksanaan metode pengadaan barang/jasa. Untuk itu sesuai dengan Kepres 80/2003 Pasal 10 tentang pembentukan, persyaratan, tugas pokok, dan keanggotaan panitia/pejabat pengadaan yaitu:

- (1) Panitia pengadaan wajib dibentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000 (lima puluhjuta rupiah )
- (2) Untuk pengadaan sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluhjuta rupiah) dapat dilaksanakan oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- (3) Anggota panita pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi teknis lainnya
- (4) Panitia/pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a) memiliki integritas moral, b) disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; c) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan; d) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia; e) memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden ini; f) tidak

mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan panitia; g) memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia meliputi: a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan; b) menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS); c) menyiapkan dokumen pengadaan; d) mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik; e) menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi; f) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk; g) mengusulkan calon pemenang; h) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa; i) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (6) Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 orang
- (7) Pejabat pengadaan hanya 1 (satu) orang
- (8) Dilarang duduk sebagai panitia/pejabat pengadaan: a) pengguna barang/jasa dan bendaharawan; b) pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan(BPKP)/Inspektorat Jenderal Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Badan Pengawas Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Pengawasan Internal BI/BHMN/BUMN/BUMD kecuali menjadi panitia/pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Dalam Lampiran I huruf (B) Kepres 80/2003 menjelaskan bahwa panitia pengadaan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 orang untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) atau untuk pengadaan jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah). Jumlah panitia sekurang-kurangnya 5 (lima) orang untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Setiap panitia pengadaan barang/jasa memahami a) tata cara pengadaan; b) substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan; c) hukum-hukum perjanjian/kontrak.

Berikut ini adalah siklus pengadaan barang/jasa pemerintah yang disarikan berdasarkan Kepres 80 tahun 2003 :

- (1) Perencanaan Pengadaan; sesuai dengan lampiran I Kepres 80/2003 Bab I huruf (A) tentang Perencanaan pengadaan barang/jasa bahwa. Pengguna barang/jasa wajib menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi (a) pemaketan pekerjaan; (b) Jadwal pelaksanaan; (c) Biaya pengadaan; (d) Pelaksanaan pengadaan.
- (2) Pembentukan panitia; persyaratan, tugas pokok, dan keanggotaan diatur seperti pada pasal 10 Kepres 80/2003
- (3) Kualifikasi perusahaan; diatur seperti pada pasal 11 Kepres 80/2003

Universitas Indonesia

- (4) Penyusunan dokumen lelang; diatur seperti pada pasal 11
- (5) Pengumuman pelelangan; diatur seperti pada pasal 12, dan 17
- (6) Pengambilan dokumen lelang; diatur seperti pada pasal 12
- (7). Penentuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); diatur seperti pada pasal 13
- (8) Penjelasan lelang; diatur seperti pada pasal 11, 12, 13, dan 14
- (9) Penyerahan penawaran harga dan pembukaan penawaran; diatur seperti pada pasal 18, dan 23
- (10) Evaluasi Penawaran; diatur seperti pada pasal 19, dan 24
- (11) Pengumuman calon pemenang; diatur seperti pada pasal 10
- (12) Sanggahan peserta lelang; diatur seperti pada pasal 27
- (13) Penunjukan pemenang lelang; diatur seperti pada pasal 26
- (14) Penandatanganan kontrak perjanjian; diatur seperti pada pasal 31, 32, 33, 34, 35, 36. dan 37
- (15) Penyerahan barang/jasa kepada pengguna; diatur seperti pada pasal 36

#### 2.2.4 Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

Berdasarkan data APBN 2007 diperoleh data alokasi anggaran untuk belanja barang dan jasa sebesar 53,1 triliun, suatu angka yang sangat besar. Paradigma dimasyarakat selama ini bahwa pengadaan barang dan jasa adalah suatu ajang korupsi<sup>1</sup>. Hal ini tidak bisa dipungkiri, kenyataan yang terjadi ditengah-tengah bangsa ini sudah membuktikannya. Terakhir, kasus KPU yang melibatkan akademisi yang notabene dipandang telah mempunyai moralitas yang teruji, kenyataannya diluar dugaan. Mereka menggangsir keuangan negara melalui pengadaan barang dan jasa, dengan melakukan korupsi secara sistematis.

Dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah, terdapat banyak prosedur yang rentan untuk disalah gunakan oleh oknum untuk korupsi, kolusi dan nepotisme. Menurut Bappenas, Bahan Tim Penatar Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (2007) prosedur tersebut adalah:

- a. Perencanaan Pengadaan; yakni melakukan penggelembungan anggaran disaat penyusunan kebutuhan anggaran berupa sasaran dan biaya satuan yang direkayasa untuk diarahkan pada rekanan tertentu, melakukan pemaketan dengan tujuan KKN, dan penentuan jadwal pengadaan yang

<sup>1</sup> Lubis, Todung Mulya, Transparency International, 2008

- tidak realistis yakni berupa pelaksanaan pekerjaan mendekati akhir tahun sehingga untuk proses lelang tidak memungkinkan lagi.
- b. Panitia; dalam melaksanakan tugas tidak transparan, integritas panitia lemah dan memihak karena telah diiming-imingi oleh rekanan yang mengakibatkan terjadinya KKN.
  - c. Kualifikasi; yakni dokumen administratif yang diserahkan tidak memenuhi syarat, palsu, legalisasi dokumen tidak dilakukan dan evaluasi tidak sesuai kriteria namun tetap diterima karena telah terjadi pengaturan untuk kepentingan pribadi.
  - d. Penyusunan dokumen lelang; spesifikasi yang diarahkan, rekayasa kriteria evaluasi, dokumen lelang non standar, dokumen lelang yang tidak lengkap.
  - e. Pengumuman Lelang; pengumuman lelang secara semu atau fiktif, jangka waktu pengumuman terlalu singkat, pengumuman lelang tidak lengkap.
  - f. Pengambilan dokumen; yaitu dokumen lelang yang diserahkan tidak sama, jangka waktu yang terbatas, dan pengambilan dokumen sulit dicari.
  - g. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri; gambaran nilai harga perkiraan sendiri ditutup-tutupi, pengelembungan harga satuan, harga dasar yang tidak standar, dan estimasi harga yang tidak sesuai aturan.
  - h. Penjelasan; waktu pertemuan sangat terbatas, informasi dan deskripsi terbatas, dan penjelasan yang sangat kontroversial
  - i. Penyerahan dan pembukaan penawaran; melakukan relokasi, penerimaan dokumen walau sudah terlambat, dokumen fiktif, ketidaklengkapan dokumen penawaran.
  - j. Evaluasi Penawaran; yakni dengan kriteria evaluasi cacat, penggantian dokumen, evaluasi tertutup dan tersembunyi, peserta lelang terpolo dalam rangka berkolusi.
  - k. Pengumuman calon pemenang; yakni melakukan pengumuman dengan sangat singkat, Tanggal Pengumuman sengaja ditunda, dan pengumuman yang tidak informatif.
  - l. Sanggahan peserta lelang; yakni tidak semua sanggahan ditanggapi, substansi sanggahan tidak ditanggapi.
  - m. Penunjukan pemenang lelang; surat penunjukan yang tidak lengkap, ditunda pengeluarannya, atau terburu-buru dikeluarkan, atau tidak sah.

- n. Penandatanganan kontrak; yakni melakukan penandatanganan secara tertutup, atau ditunda, atau tidak sah.
- o. Penyerahan barang; barang yang diserahkan tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan pada RKS, kriteria penerimaan barang bias, volume barang tidak sama dengan yang tertulis pada dokumen lelang, dan jaminan pasca jual yang ternyata palsu.

Mengantisipasi hal-hal tersebut di atas, peranan pengendalian intern sangat besar untuk mencapai pengadaan barang dan jasa yang bersih dari KKN. Bentuk pengendalian yang dilakukan berupa aturan yang menjadi patron dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa yaitu Kepres 80 tahun 2003. Setiap tindakan KKN yang dapat dibuktikan akan diproses dan dikenakan berupa sanksi, ganti rugi, maupun tuntutan secara pidana atau perdata seperti pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada pasal 49 tentang Tindak Lanjut Pengawasan yaitu:

- (1) Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, maka:
  - a. Dikenakan sanksi administrasi;
  - b. Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata
  - c. Dilaporkan untuk diproses secara pidana
- (2) Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
  - a. Berusaha mempengaruhi panitia pengadaan/pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Melakukan persengkongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran diluar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
  - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dengan dokumen pengadaan;
  - d. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh panitia pengadaan;
  - e. Tidak menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;
- (3) Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan;



- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dilaporkan oleh pengguna barang/jasa atau pejabat yang berwenang lainnya kepada:
  - a. Menteri/panglima TNI/Kepala Polri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Gubernur BI/Pimpinan BHMN/Direksi BUMN/BUMD;
  - b. Pejabat berwenang yang mengeluarkan ijin usaha penyedia barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil

### 2.2.5 Pakta Integritas

Selain yang disebutkan diatas, dalam mencegah bentuk kecurangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa, selain mematuhi etika pengadaan barang/jasa tersebut di atas, juga dilakukan penandatanganan suatu pakta yang berisi ikrar yang disebut dengan pakta integritas. Pakta integritas ini ditandatangani oleh pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa yakni Pengguna, Penyedia dan Panitia pengadaan barang/jasa sesuai Kepres 80/2003 pasal 9 ayat (5) dan Lampiran II Formulir (1.b.) ikrar tersebut adalah:

- Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang/jasa, dengan ini menyatakan bahwa:
1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
  2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengiriman ini;
  3. Dalam proses pengiriman ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
  4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## BAB 3

### DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

#### 3.1 Sejarah Perkembangan

Dalam pembelajaran, peranan buku pelajaran sangat penting dan strategis dalam upaya peningkatan dan pemerataan baik kesempatan memperoleh pendidikan formal maupun mutu pendidikan secara nasional. Berdasarkan Pedoman Pusat Perbukuan diperoleh informasi bahwa Pemerintah telah melakukan pengadaan buku pelajaran secara besar-besaran sejak Pembangunan Lima Tahun I untuk pendidikan dasar dan menengah khususnya. Jutaan eksemplar buku pelajaran sekolah dasar dan menengah yang sudah diadakan untuk berbagai mata pelajaran/bidang studi pokok. Buku pelajaran yang disediakan berfungsi sebagai buku teks utama dan menjadi pegangan peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran. Buku teks utama ini diperkaya juga dengan buku-buku perpustakaan sekolah yang disediakan pemerintah setiap tahun.

Pengadaan buku sekolah yang disebarluaskan secara nasional ini dimaksudkan untuk mengatasi kesulitan peserta didik dan guru dalam mendapatkan bahan pelajaran khususnya di daerah-daerah pedalaman. Sungguhpun media elektronik berkembang pesat, buku masih merupakan sumber bahan pelajaran yang utama di banyak daerah. Buku teks utama yang dibiayai pemerintah mulai dari penulisan naskah, uji coba, pencetakan dan pendistribusiannya ditangani melalui proyek-proyek pembangunan di Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Dana untuk pengadaan buku teks utama ini bersumber dari APBN dan pinjaman dari *World Bank*.

Penanganan buku teks utama dalam jumlah besar di beberapa proyek sampai dengan tahun 1981/1982 secara fisik telah memenuhi kebutuhan sekolah secara berangsur. Akan tetapi terdapat juga kelemahan-kelemahan yang perlu diperbaiki seperti kesenjangan isi buku dengan kurikulum, kesenjangan isi buku antar jenjang pendidikan dalam bidang studi yang sama, tumpang tindih beberapa isi buku antara bidang studi yang sama,

ketidaksesuaian dalam pembahasan materi yang sama dalam mata pelajaran/bidang studi yang berbeda, dan penanganan yang kurang profesional dalam beberapa proyek mengakibatkan mutu isi dan fisik buku belum mencapai tingkat yang diharapkan dan pemanfaatan dana belum efisien.

Kelemahan seperti disebutkan di atas antara lain yang mendorong Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (sekarang Departemen Pendidikan Nasional) untuk membentuk suatu wadah yang profesional untuk menangani pengadaan buku-buku teks, yaitu dibentuknya Proyek Buku Terpadu (*Integrated Text Book Project*) pada tahun 1981/1982.

### 3.1.1 Proyek Buku Terpadu

Tugas pokok yang diemban Proyek Buku Terpadu adalah:

- a. Menyediakan buku teks utama untuk mata pelajaran SD, SMP dan SMA; meliputi penyusunan, penelaan, uji coba dan penyempurnaan naskah, pencetakan dan pendistribusian. Untuk memperlancar tugas di bidang naskah, Proyek Buku Terpadu bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Kurikulum dan Sarana Pendidikan serta Direktorat terkait. Sedangkan untuk pencetakan buku, mutu kertas, perwajahan, tata letak, tipe dan jenis huruf serta penjilidan buku-buku yang akan diterbitkan, Proyek Buku Terpadu bekerjasama dengan Pusat Grafika Indonesia. Demikian halnya dengan pendistribusi buku, memperhatikan keadaan geografis Indonesia yang terdiri banyak pulau, maka Proyek Buku Terpadu dalam menentukan sistem dan mekanisme penyaluran buku terlebih dahulu melakukan penelitian tingkat kesulitan transportasi di tiap-tiap daerah dengan bekerjasama dengan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (sekarang Kantor Dinas Pendidikan Provinsi) serta instansi terkait. Dari hasil kerjasama dan penelitian tersebut di atas ditentukanlah wilayah pencetakan menjadi 6 (lima) wilayah yaitu 1) Medan; 2) Jakarta; 3) Semarang; 4) Surabaya; 5) Ujung Pandang. Sedangkan untuk mempermudah

pendistribusi buku, maka Proyek Buku Terpadu membangun gudang dan depot sebanyak 287 yang tersebar di seluruh Indonesia.

b. Mempersiapkan kelembagaan Pusat Perbukuan

Dalam rangka persiapan pelembagaan Pusat Perbukuan, dibangun gedung kantor yang luasnya 7.500 M2 di Jalan Gunggung Sahari Raya (Eks Kompleks Siliwangi) Kecamatan Senen, Jakarta Pusat, dan gudang buku yang luasnya 10.200 M2 yang terletak di Ciketing Udik, Kabupaten Bekasi Provinsi Jawa Barat. Persiapan sarana fisik ini dibarengi dengan usaha untuk membentuk lembaga Pusat Perbukuan dengan membuat rencana Struktur dan organisasi Pusat Perbukuan yang dikaji dengan pihak-pihak yang terkait sehingga menghasilkan buram struktur organisasi, tugas, serta fungsi Pusat Perbukuan. Sejumlah tenaga dipersiapkan melalui serangkaian latihan di bidang perbukuan untuk menjadi pegawai Pusat Perbukuan.

Tabel 3.1  
Daftar Gudang dan Depot Buku di 27 Provinsi  
Proyek Buku Terpadu

No	Provinsi	Jumlah	
		Gudang	Depot
1	Dista Aceh	1	10
2	Sumatera Utara	2	13
3	Sumatera Barat	1	13
4	Riau	1	8
5	Jambi	1	5
6	Bengkulu	1	9
7	Sumatera Selatan	1	3
8	Lampung	1	8
9	DKI Jakarta	1	3
10	Jawa Barat	1	23
11	Jawa Tengah	1	30
12	Dista Yogyakarta	1	4
13	Jawa Timur	1	28
14	Kalimantan Barat	1	8
15	Kalimantan Tengah	3	10
16	Kalimantan Selatan	1	9
17	Kalimantan Timur	3	6
18	Sulawesi Utara	2	6
19	Sulawesi Tengah	1	4
20	Sulawesi Tenggara	1	3
21	Sulawesi Selatan	1	23
22	Bali	1	7
23	Nusa Tenggara Barat	2	5
24	Nusa Tenggara Timur	2	9
25	Maluku	1	3
26	Irian Jaya	3	
27	Timor Timur	1	
	<b>Jumlah</b>	<b>38</b>	<b>249</b>

Sumber: Pedoman Pusat Perbukuan

### 3.1.2 Pusat Perbukuan

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 0274/O/1987 tanggal 8 Mei 1987, Pusat Perbukuan adalah pelaksana tugas dibidang perbukuan yang berada langsung di bawah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Pusat ini dipimpin seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari secara administratif dibina oleh Sekretaris Jenderal dan teknis fungsional di bidang penulisan, penerjemahan, penilaian, seleksi, pengadaan dan memproduksi, serta distribusi buku berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Menteri. Berdasarkan Kepmendikbud tersebut di atas, Pusat Perbukuan mempunyai tugas:

- a. Merumuskan kebijaksanaan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan kebijaksanaan teknis di bidang perbukuan;
- b. Mengurus dan melaksanakan koordinasi penulisan dan penerjemahan serta melaksanakan penilaian, seleksi, dan teknis produksi buku;
- c. Mengurus dan melaksanakan pengadaan dan distribusi buku; dan
- d. Melaksanakan urusan tata usaha

Ruang lingkup dan sasaran tugas dan fungsi Pusat Perbukuan meliputi buku-buku pendidikan dan kebudayaan yang perencanaan, pengadaan, penyaluran, serta pengawasannya menjadi tugas dan tanggung jawab Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Atas dasar wawasan tersebut, dalam pelaksanaan tugasnya, Pusat Perbukuan melakukan konsultasi dan meminta pengarahannya kepada masing-masing Direktur Jenderal di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan bidang isi buku yang ditangani.

Di samping melaksanakan sendiri pengadaan buku, Pusat Perbukuan melakukan koordinasi administrasi dan penerapan ketentuan atau peraturan yang berlaku dengan unit-unit kerja di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang karena kekhususan sifat dan cirinya masih menangani buku. Tugas koordinasi ini diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 0787/01987. Dalam menangani perbukuan, Pusat Perbukuan berusaha secara profesional merencanakan, melaksanakan, dan menilai semua

aspek kegiatan pengadaan buku itu. Dengan demikian, semua sarana, tenaga, dana dan kemudahan lainnya yang dimiliki didayagunakan seoptimal mungkin untuk menghasilkan buku pendidikan dan kebudayaan yang bermutu. Atas dasar tugas dan fungsinya, struktur organisasi Pusat Perbukuan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Bagian Tata Usaha; sebagai motor penggerak suatu organisasi, bagian ini mempunyai *tugas pokok* memberikan layanan teknis dan administratif kepada semua organisasi di lingkungan Pusat Perbukuan. Sedangkan fungsi utamanya melakukan urusan perencanaan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, pelaporan dan melakukan urusan keuangan serta urusan perlengkapan. Tugas-tugas ketatausahaan ini dibagi habis dalam Sub Bagian Umum, Sub Bagian Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan.
- b. Bidang Pengembangan Naskah Matematika, Sains, dan Teknologi: tugas Bidang ini yang paling pokok adalah mengurus dan melaksanakan koordinasi penulisan dan penerjemahan serta melaksanakan penilaian dan seleksi buku bahasa, pengetahuan sosial, dan budaya terutama buku pelajaran, bukubacaan dan buku rujukan. Untuk menyelenggarakan tugas itu Bidang ini mempunyai fungsi 1) mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penulisan, penerjemahan, penilaian dan seleksi serta teknis produksi buku Matematika, Sains, dan Teknologi; 2) melakukan dan mengkoordinasikan penulisan naskah buku bahasa pengetahuan sosial dan budaya; 3) mengurus ijin penerjemahan buku Matematika, Sains, dan Teknologi; 4) melakukan dan mengkoordinasikan penerjemahan buku Matematika, Sains, dan Teknologi; 5) melakukan dan mengkoordinasikan penilaian dan seleksi buku Matematika, Sains, dan Teknologi.
- c. Bidang Pengembangan Naskah Matematika, Sains, dan Teknologi: Tugas pokok Bidang ini mengurus dan melaksanakan koordinasi penulisan dan penerjemahan serta melaksanakan penilaian dan

seleksi buku Matematika, Sains, dan Teknologi, terutama buku pelajaran, buku bacaan dan buku rujukan. Bidang ini mempunyai *fungsi* 1) mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penulisan, penerjemahan, penilaian dan seleksi serta teknis produksi buku Matematika, Sains, dan Teknologi; 2) melakukan dan mengkoordinasikan penulisan naskah buku bahasa pengetahuan sosial dan budaya; 3) mengurus izin penerjemahan buku Matematika, Sains, dan Teknologi; 4) melakukan dan mengkoordinasikan penerjemahan buku Matematika, Sains, dan Teknologi; 5) melakukan dan mengkoordinasikan penilaian dan seleksi buku Matematika, Sains, dan Teknologi.

d. Bidang Pengadaan dan Produksi: Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pengadaan dan produksi buku. Secara operasional, bidang ini mempunyai *fungsi* membuat rancangan perwajahan kulit dan isi buku, mempersiapkan naskah buku menjadi naskah siap cetak yang meliputi penyusunan huruf, pengadaan film cetak, pemotretan naskah siap cetak, dan pengujian mutu bahan cetakan. Bidang ini juga mengurus pencetakan buku, melakukan pengadaan dan pembelian buku sesuai dengan petunjuk teknis dari Direktorat Jenderal yang relevan. Tugas-tugas di Bidang ini habis dalam Sub Bidang Perwajahan, Sub Bidang Reprografi, Sub Bidang Produksi, dan Sub Bidang Pengadaan Buku.

e. Bidang Distribusi: Bidang ini mempunyai tugas 1) mempersiapkan rencana dan pengaturan distribusi buku yang meliputi penetapan lokasi penerima, alokasi per alamat, dan jadwal distribusi 2) mengelola dan membina pergudangan buku 3) menyusun informasi perbukuan. Tugas-tugas Bidang Distribusi dibagi habis dalam Sub Bidang Perencanaan dan Pengaturan Distribusi, Sub Bidang Pengiriman Buku, Sub Bidang Informasi Perbukuan.

### **3.1.3 Permendiknas Nomor 175/0/2001**

Seiring dengan bergulirnya era reformasi di bumi Indonesia, dunia pendidikan juga ikut diperbaharui, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional. Demikian juga dengan Pusat Perbukuan turut mengalami perubahan dalam tugas pokok dan fungsinya.

Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 175/0/2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Pusat-pusat di lingkungan Depdiknas, maka tugas pokok Pusat Perbukuan berubah. Tugas pokok yang baru menjadi melaksanakan pengembangan dan koordinasi kegiatan perbukuan serta pengendalian mutu buku, informasi, dan teknologi perbukuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional. Demikian juga hal fungsi Pusat Perbukuan menjadi:

- a. Perumusan bahan kebijakan teknis di bidang perbukuan
- b. Pengembangan naskah, koordinasi penulisan, dan penerjemahan buku pendidikan,
- c. Pengendalian mutu buku pendidikan,
- d. Pengelolaan dan pengembangan teknologi dan informasi Perbukuan,
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Pusat

### **3.1.4 Permendiknas Nomor 23/0/2005**

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi yang begitu pesat, dunia perbukuan juga mengalami berbagai kemajuan yang sangat pesat. Diantaranya munculnya cetak digital, cetak jarak jauh, termasuk buku elektronik Hal ini membuat keberagaman buku di sekolah di seluruh Indonesia semakin tidak terkendali. Namun hasil pengukuran mutu pendidikan berdasarkan ujian nasional menunjukkan grafik yang sangat menurun.

Berdasarkan hal tersebut, Menteri Pendidikan Nasional memandang perlu untuk membentuk suatu lembaga independen yang khusus menangani perbukuan maka dibentuklah suatu badan yaitu Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Badan ini bertugas untuk melakukan standardisasi



perbukuan nasional melalui penilaian buku-buku SD, SMP, dan SMA yang diterbitkan oleh swasta. Alasan dibentuknya badan standarisasi perbukuan nasional ini diharapkan:

- a. Menjamin terpeliharanya keragaman budaya dan karakteristik di setiap daerah,
- b. Menjamin semua sekolah dapat mencapai standar minimum mutu pendidikan sesuai tujuan pembelajaran,
- c. Menjamin keragaman prestasi (jurang perbedaan) dalam suatu populasi siswa di suatu sekolah sekecil mungkin,
- d. Menjamin keragaman prestasi antar sekolah dalam suatu lokasi/daerah sekecil mungkin.

Sedangkan tujuan dilakukannya standarisasi buku oleh pemerintah melalui Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) adalah:

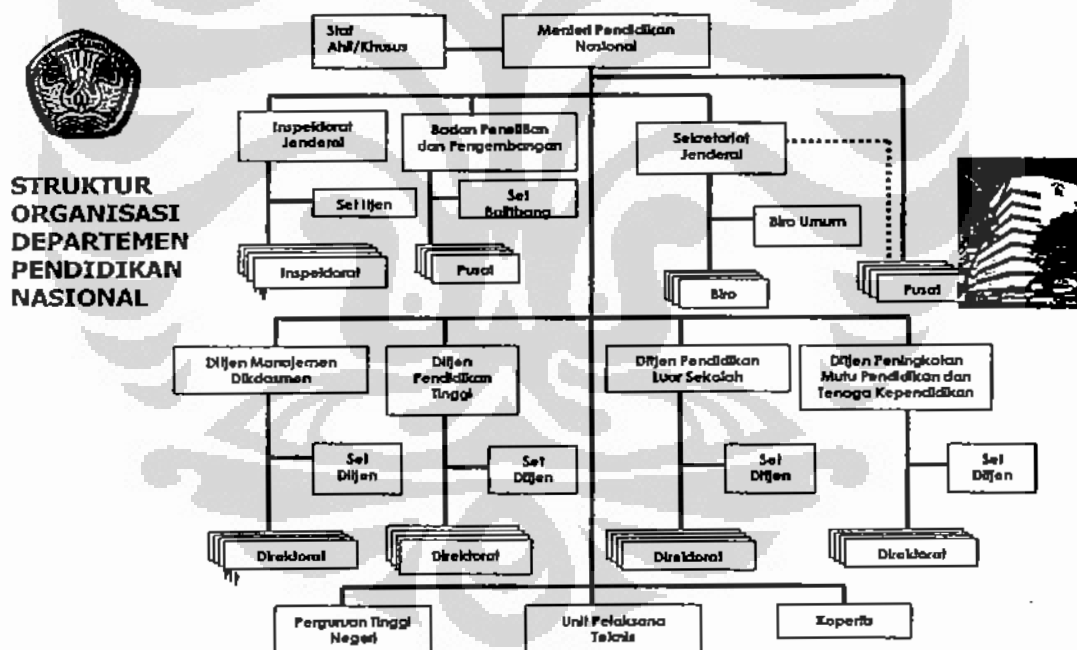
- a. Meningkatkan mutu dunia perbukuan yang mencakup mutu sumber daya manusia, buku, dan proses penerbitan buku,
- c. Meningkatkan perlindungan terhadap masyarakat perbukuan, khususnya konsumen,
- d. Menciptakan persaingan yang sehat dalam dunia perbukuan,
- e. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap standar dan budaya mutu dalam dunia perbukuan.

Seiring dengan dibentuknya badan standarisasi perbukuan nasional tersebut, maka tugas pokok dan fungsi Pusat Perbukuan juga turut mengalami perubahan. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23/0/2005 tentang Organisasi dan Tatakerja Pusat-pusat di lingkungan Depdiknas, maka tugas pokok Pusat Perbukuan adalah melaksanakan pengembangan, pengendalian mutu, pengelolaan informasi perbukuan, koordinasi, serta fasilitasi perbukuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional. Sedangkan fungsinya menjadi: a)Penyiapan bahan perumusan kebijakan perbukuan; b)Pengembangan naskah, penulisan, dan penerjemahan buku; c)Pengendalian mutu buku pendidikan; d)Pengelolaan informasi perbukuan; f)Koordinasi dan fasilitasi perbukuan; g)Pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat.

Sedangkan struktur organisasinya adalah 1) Bagian Tata Usaha yang membawahi (a)Sub Rumah Tangga (b)Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian (c)Sub Bagian Keuangan; 2) Bidang Pengembangan Naskah dan Pengendalian Mutu Buku yang membawahi (a)Sub Bidang Pengembangan Naskah (b)Sub Bidang Pengendalian Mutu Buku; 3) Bidang Informasi Perbukuan yang membawahi (a)Sub Bidang Data Perbukuan; dan (b) Sub Bidang Pelayanan informasi Perbukuan.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian dari lingkungan pengendalian<sup>1</sup> yang merupakan *framework* manajemen untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23/0/2005 tanggal 23 Tahun 2005, kedudukan Pusat Perbukuan pada organisasi Departemen Pendidikan Nasional adalah:

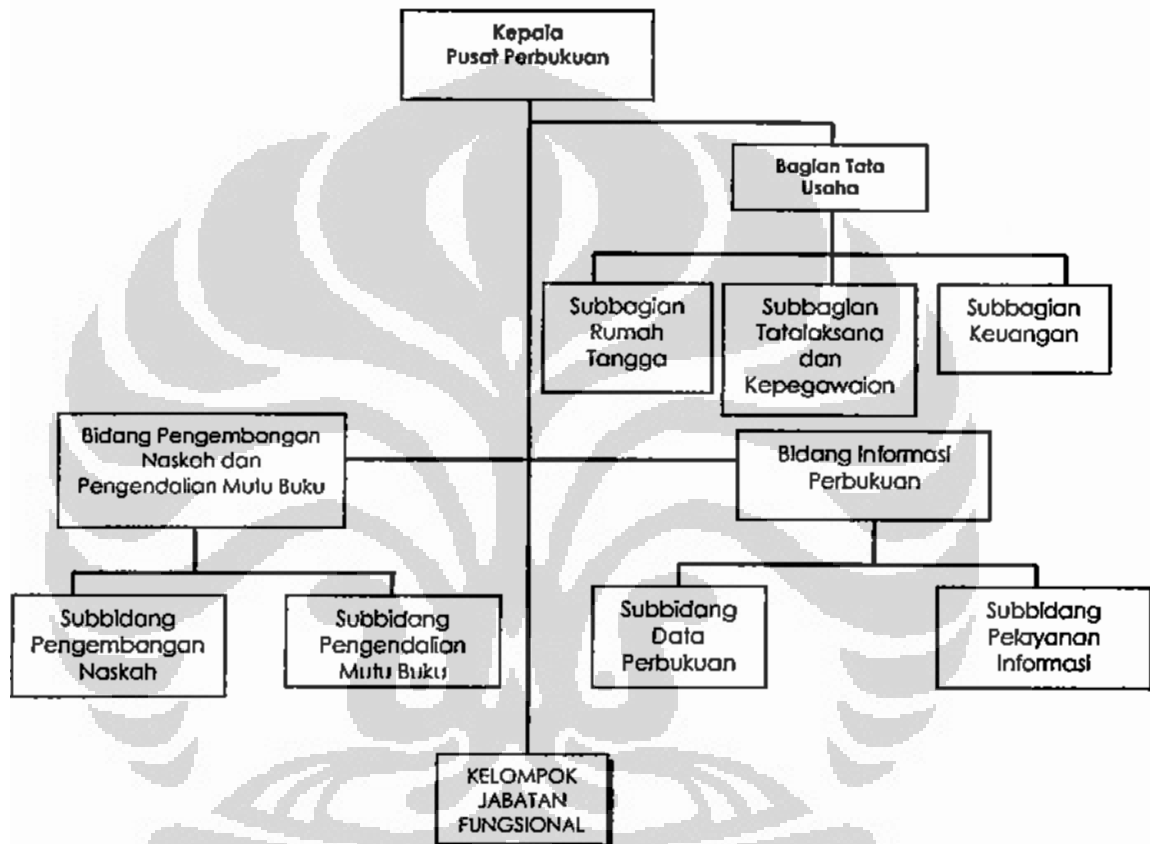


Gambar 3.1  
Struktur Organisasi Depdiknas  
Sumber: Pusat Perbukuan

<sup>1</sup> GAO. Standards For Internal Control in The Federal Government, 1999

Sedangkan struktur organisasi Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional setelah keluarnya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23/0/2005 tentang Organisasi dan Tatakerja Pusat-pusat di lingkungan Depdiknas menjadi:

### STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PERBUKUAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL



Gambar 3.2  
Struktur Organisasi Pusat Perbukuan  
Sumber: Pusat Perbukuan

### 3.3 Rencana Strategis

Pusat Perbukuan dalam mencapai sasaran program tak lepas dari strategi kinerja yang telah direncanakan. Strategi ini disebut dengan tonggak-tonggak keberhasilan yang merupakan proses penentuan visi, misi, tujuan, sasaran, target (*outcome*), arah dan kebijakan. Tonggak-tonggak keberhasilan ini merupakan rencana strategis dari 3 pilar kebijakan Departemen Pendidikan Nasional yang akan dilakukan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan

#### 3.3.1 Tonggak-Tonggak Keberhasilan

PROGRAM-PROGRAM STRATEGIS (STRATEGIC ACTION PROGRAMS)	Tonggak-Tonggak Kunci Keberhasilan (KEY DEVELOPMENT MILESTONES)				
	2006	2007	2008	2009	2010
A. Program Pemerataan dan Perluasan Pendidikan 1. Sosialisasi dan fasilitasi produk perbukuan 2. Melaksanakan penerjemahan buku dari bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia. 3. Pengembangan perbukuan di daerah	Tersosialisasi dan terfasilitasinya produk perbukuan ke sekolah dan lembaga terkait				
	Terlaksananya penerjemahan dan penerbitan buku berbahasa asing				
	Pengembangan perbukuan secara terpadu di tingkat propinsi				
B. Peningkatan Mutu & Relevansi 1. Pembinaan teknis perbukuan 2. Penyelenggaraan penilaian buku pendidikan 3. Sayembara penulisan naskah buku pendidikan 4. Pengembangan kajian, model, dan pedoman perbukuan 5. Pembebasan PPh atas buku pelajaran umum	Tersedianya tenaga teknis perbukuan yang memenuhi standar tingkat propinsi				
	Tersedianya buku teks pelajaran yang memenuhi standar				
	Tersedianya buku pendidikan non-teks pelajaran yang memenuhi standar				
	Tersedianya buku bacaan sekolah yang berkualitas				
	Tersedianya hasil kajian, model, dan pedoman perbukuan.				
C. Program Good Governance, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik 1. Pengembangan Sistem Informasi Perbukuan Indonesia 2. Pengembangan data perbukuan 3. Penerbitan Informasi perbukuan 4. Sinkronisasi dan koordinasi bidang perbukuan 5. Penyusunan peraturan/regulasi perbukuan 7. Monitoring dan evaluasi program perbukuan. 8. Pembentukan nilai-nilai serta budaya kerja 9. Pengembangan sistem dan prosedur perencanaan, pengelolaan keuangan, pegawai dan aset. 10. Pengembangan/revitalisasi kelembagaan, termasuk lupoksi 11. Peningkatan kerjasama bidang perbukuan baik bilateral maupun multilateral	Tersedianya portal informasi perbukuan				
	Tersedianya data organisasi profesi perbukuan				
	Tersedianya direktori perbukuan				
	Tersosialisasinya kebijakan bidang perbukuan				
	RUU Perbukuan				
	RPP Perbukuan				
	Tersedianya data dan informasi hasil monitoring dan evaluasi dari seluruh propinsi				
	Terbentuknya nilai-nilai serta budaya kerja Pegawai				
	Terlaksananya sistem dan prosedur perencanaan, pengelolaan				
	Tersedianya pejabat fungsional				
Meningkatnya hubungan kerjasama bidang perbukuan					

Tabel 3.2

Sumber: Pusat Perbukuan

### 3.3.2 Visi

Tersedianya buku-buku pendidikan yang berkualitas dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

### 3.3.3 Misi

- a. Mengembangkan standarisasi mutu buku pendidikan.
- b. Melaksanakan pengendalian mutu buku pendidikan.
- c. Memberikan pelayanan informasi perbukuan nasional.
- d. Meningkatkan SDM di bidang perbukuan.

## 3.4 Pengendalian

Pusat Perbukuan sebagai satuan kerja yang merupakan bagian dari pusat-pusat pertanggungjawaban dalam mencapai sasaran program selalu melakukan pengendalian intern yaitu suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah. Bentuk pengendalian yang dilakukan adalah pengendalian program, pengendalian operasional, dan pengendalian kinerja.

### 3.4.1. Pengendalian Program

Pengendalian program adalah merupakan bentuk perumusan strategi dan perencanaan strategis yang dijabarkan dalam bentuk program-program dan kegiatan. Sasaran strategis Pusat Perbukuan mengacu pada rencana strategis Departemen Pendidikan Nasional tahun 2005-2009 dengan bertitik tolak pada 3 (tiga) pilar kebijakan yaitu:

- a. Perluasan dan pemerataan akses pendidikan
- b. Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan
- c. Penguatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik pendidikan

Berdasarkan pilar kebijakan tersebut di atas, Pusat Perbukuan menuangkannya dalam bentuk program strategis yaitu:

- a. Wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
- b. Program manajemen pelayanan pendidikan;

c. Penyelenggaraan pimpinan kenegaraan dan pemerintahan.

Dari program strategis ini kemudian dijabarkan menjadi 5 (lima) program dan diuraikan dalam 48 kegiatan yang disebut Rencana Kerja Tahunan (RKT). Program tersebut adalah a) Penyediaan sarana dan prasarana wajar 9 tahun; b) Implementasi dan penyempurnaan SNP dan penguatan peran Badan Standar Nasional Perbukuan; c) Perbaikan sarana dan prasarana; d) Peningkatan kapasitas dan kompetensi manajerial aparat; e) Pengembangan aplikasi sistem informasi manajemen secara terintegrasi.

Tabel 3.3  
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pusat Perbukuan (Parsial)

No	Sasaran			Program	Kegiatan			
	Uraian	Indikator	Rencana Capaian Target		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Capaian Target
A	Penyediaan Sarana dan Prasarana wajar 9 tahun							
i	Pengiriman barang	Terlaksana pengiriman buku	3.891.500 eks.	Melakukan pengiriman buku	1. Persiapan 2. Menyusun RKS 3. Membahas RKS 4. Mengadakan Lelang 5. Menetapkan pemenang	Masukan: - Dana - Waktu - SDM Keluaran - Laporan - Buku yg dikirim	Rupiah Bulan Orang  Berkas Eks	9.915.350.000     3.891.500

Sumber: LAKIP Pusat Perbukuan 2007

### 3.4.2 Pengendalian Operasional

Program yang telah dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan perlu pengendalian yang seksama dalam implikasinya sehingga tidak terjadi bias dalam penerapan dan pencapaiannya. Untuk itu Pusat Perbukuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melalui program yang dituangkan dalam bentuk kegiatan senantiasa melakukan pengendalian operasional. Pengendalian operasional ini adalah suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan program yang telah ditetapkan berupa anggaran sebagai penghubung perencanaan dengan pengendalian.

Pengendalian operasional ini dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan melibatkan unsur-unsur pimpinan pada tingkat eselon IV, III, dan II. Pada kesempatan ini setiap penanggung jawab Bidang, Bagian, Sub Bidang dan Sub Bagian melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan yang telah

dicapai dan apa yang belum dicapai serta kendala-kendala yang dihadapi dalam mencapai kinerja yang telah ditetapkan dalam program kerja masing-masing. Pada kesempatan ini, Kepala Bagian Tata Usaha menyusun suatu laporan daya serap anggaran per triwulan berdasarkan rangkuman laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang, Sub Bidang dan Bagian, Sub Bagian. Laporan ini disampaikan kepada kepada Kepala Pusat Perbukuan selaku penanggungjawab anggaran untuk dapat dijadikan sebagai alat pengendalian dalam bentuk kebijakan untuk pencapaian kinerja serta solusi untuk kendala yang ada. Laporan ini kemudian diteruskan kepada manajemen sebagai entitas pelaporan. Laporan ini disebut Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dengan bentuk seperti berikut:

Tabel 3.4  
Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) Tahun 2007 (Parsial)

No	Program	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Cnpaian	Realisasi	% tase capaian	Ket.
A	Penyediaan Sarana dan Prasarana wajar 9 tahun							
1	Pengiriman barang	1. Persiapan 2. Menyusun RKS 3. Membahas RKS 4. Mengadakan Lelang 5. Menetapkan pemenang	Masukan: - Dana - Waktu - SDM Keluaran: - Laporan - Buku yg dikirim	Rupiah Bulan Orang  Berkas Eks	9.915.350.000   3.891.500 eks	9.909.711.606   5.286.552	99,94   136	

Sumber: LAKIP Pusat Perbukuan 2007

### 3.4.3 Pengendalian Kinerja

Pusat Perbukuan dalam pencapaian kinerjanya sesuai dengan program yang telah dijabarkan dalam bentuk kegiatan, pada akhirnya melakukan pengendalian kinerja berupa evaluasi pencapaian kinerja berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dengan membandingkan rencana capaian kinerja dengan realisasi capaian. Pengendalian kinerja ini dilakukan pada setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan melibatkan unsur-unsur pimpinan pada tingkat eselon IV, III, dan II. Pada kesempatan ini setiap penanggung jawab Bidang, Bagian, Sub Bidang, Sub Bagian melaporkan kemajuan pelaksanaan

kegiatan yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai serta kendala-kendala yang dihadapi dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Hal ini dilaksanakan secara berkesinambungan hingga pada akhir tahun melalui Bagian Tata Usaha, semua laporan pencapaian sasaran dari Bidang dan Bagian di rangkum menjadi satu laporan kinerja secara menyeluruh tentang pencapaian kinerja pada Pusat Perbukuan yang lazim disebut Pengukuran Kinerja Sasaran (PPS) dengan bentuk laporan seperti berikut:

Tabel 3.5  
Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Tahun 2007 (Parsial)

No	Program	Indikator	Rencana Tingkat Capaian	Realisasi	% tase capaian	Ket.
A	Penyediaan Sarana dan Prasarana wajar 9 tahun					
1	Pengiriman barang	Terlaksananya pengiriman buku	3.891.500 eks	5.286.552 eks.	136	

Sumber: LAKIP Pusat Perbukuan 2007

### 3.5 Pengadaan Barang dan Jasa

Bahwa dalam memperlancar tugas dan meningkatkan pelayanan masyarakat, Pusat Perbukuan memerlukan barang dan jasa yang pengadaannya dilakukan secara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa. Untuk memperoleh barang dan jasa yang dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya diperlukan suatu prosedur pengadaan, etika, dan pakta integritas yang harus ditaati guna menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.

#### 3.5.1 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

Prosedur pengadaan barang dan jasa yang dilakukan Pusat Perbukuan adalah a) Pengumuman pelelangan; b) Pendaftaran untuk mengikuti pelelangan; c) Pengambilan dokumen lelang; d) Penjelasan; e) Berita Acara Penjelasan; f) Pemasukan penawaran; g) Pembukaan penawaran; h) Evaluasi penawaran dan kualifikasi; i) Penetapan pemenang; j) Pengumuman



pemenang; k) Masa sanggah; l) Penunjukan Pemenang; m) Penandatanganan kontrak; n) Sampai dengan serah terima barang.

Dari tahap awal sampai tahap akhir tersebut di atas, diperlukan tenggang waktu 17 hari kerja. Dengan adanya tenggang waktu pada setiap tahapnya, diharapkan kelancaran proses dan kesiapan calon penyedia barang/jasa untuk turut serta dalam pelelangan. Berikut adalah tenggang waktu pada setiap tahap lelang yang dilalui:

Table 3.6.  
Jadual Pelelangan

Urutan Kegiatan	Hari Kerja ke																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Pengumuman																	
Pendaftaran dan Pengambilan dokumen lelang																	
Penjelasan																	
Penasukan Penawaran																	
Pembukaan Penawaran																	
Evaluasi Penawaran																	
Penetapan Pemenang																	
Pengumuman Pemenang																	
Masa Sanggah																	
Penunjukan Pemenang																	
Penandatanganan kontrak																	

Sumber: Kepres 80/2003

### 3.5.2 Etika Dalam Pengadaan Barang/Jasa

Paradigma yang menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan ajang korupsi di Indonesia perlu dicermati dan dijadikan masukan bagi instansi yang melakukan pengadaan barang/jasa termasuk pemerintah sebagai pembuat kebijakan publik. Pusat Perbukuan dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni Kepres 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Untuk mengantisipasi korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa, Pusat Perbukuan mengedepankan etika yang

merupakan azas ahklak sebagai norma umum yang harus dipatuhi setiap insan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah, sesuai Kepres 80/2003 pada Pasal 5 yaitu:

- a. Melaksanakan tugas secara bersih, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan sesuai kesepakatan semua pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya perentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi yang merugikan negara;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau menjanjikan untuk menerima atau memberi hadiah/imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

### 3.5.3 Pakta Integritas

Dalam setiap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan di Pusat Perbukuan, selain mematuhi etika pengadaan barang/jasa tersebut di atas, juga dilakukan penandatanganan suatu pakta yang berisi ikrar yang disebut dengan pakta integritas. Pakta integritas ini ditandatangani oleh pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa yakni Pengguna, Penyedia dan Panitia pengadaan barang/jasa. Adapun isi pakta tersebut adalah:

"Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang/jasa, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengiriman ini;
3. Dalam proses pengiriman ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku"

### 3.6 Dasar Hukum

Pusat Perbukuan dalam mencapai tujuannya bergerak dalam koridor peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan, sehingga perbukuan nasional yang bermutu dan layak digunakan yang dicita-citakan dapat diwujudkan. Konsistensi dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan merupakan semangat dalam menetapkan kebijakan perbukuan dengan penuh rasa tanggungjawab yang dilaksanakan secara efektif, efisien, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme untuk mencapai pelayanan publik yang optimal. Dalam menetapkan kebijakan, Pusat Perbukuan selalu berlandaskan hukum yang merupakan landasan hukum lahirnya Pusat Perbukuan yaitu:

- a. **Undang-Undang Dasar 1945; pasal 28 ayat (1)** Bahwa setiap warga negara berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapatkan pendidikan dan mendapatkan manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya demi meningkatkan kualitas hidupnya demi kesejahteraan umat manusia, dan dalam pasal 31 ayat (1) bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan.
- b. **Permendikbud Nomor 0274/O/1987** tentang pembentukan Pusat Perbukuan

- c. **Permendiknas Nomor 175/0/2001** tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat-Pusat Di Lingkungan Depdiknas: termasuk Tugas dan Fungsi Pusat Perbukuan
- d. **Keputusan Menteri Keuangan RI No. 63/KMK.03/2002** tentang Perubahan atas **Keputusan Menteri Keuangan Nomor 10/KMK.04/2001** tentang Pemberian dan penatausahaan Pajak Pertambahan Nilai dibebaskan atas impor dan atau penyerahan barang kena pajak tertentu dan atau penyerahan jasa kena pajak tertentu yaitu buku pelajaran umum, kitab suci, dan pelajaran agama dibebaskan dari PPN.
- e. **Kepmendikbud No. 152/P/2002** tentang Pemberian wewenang atas nama Mendiknas untuk memberikan pengesahan terhadap buku-buku yang tidak termasuk dalam pengertian buku pelajaran umum yang atas impor dan atau penyerahannya dibebaskan dari pengenaan pajak pertambahan nilai.
- f. **Undang-Undang No. 20 tahun 2003** tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- g. **Keppres 80/2003** tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- h. **Surat Edaran Dirjen Anggaran Depkeu No. SE/159/A/2003:** petunjuk pelaksanaan penyaluran dana pemberian subsidi bantuan buku pelajaran SD/MI
- i. **PP No 19 tahun 2005** tentang Standar Nasional Pendidikan;
- j. **Permendiknas NO. 23/O/2005** tanggal 18 November 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat-Pusat Di Lingkungan Depdiknas: termasuk Tugas dan Fungsi Pusat Perbukuan yaitu melaksanakan pengembangan, pengendalian mutu, pengelolaan informasi perbukuan, koordinasi serta fasilitasi perbukuan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri.

## **BAB 4**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Evaluasi Pengendalian Intern pada Pusat Perbukuan**

Lingkungan pengendalian merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan atau memperbaiki tingkat efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu. Faktor-faktor ini mencakup integritas dan nilai-nilai etika komitmen terhadap kompetensi falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, audit, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, serta kebijakan-kebijakan. Pusat Perbukuan dalam mencapai tugas pokok dan fungsinya, tak lepas dari kerjasama dengan pihak ketiga terutama dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan salah satu kegiatan yang banyak menyerap dana yang memungkinkan terjadinya penyelewengan dalam bentuk KKN, sehingga perlu pengendalian intern yang intensif dalam pelaksanaannya. Bentuk KKN ini bisa dimulai dari perencanaan pengadaan, metode pemilihan penyedia barang/jasa, hingga serah terima pekerjaan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan di Pusat Perbukuan, diperoleh langkah-langkah yang ditempuh Kepala Pusat Perbukuan selaku penanggungjawab anggaran dan pengguna barang/jasa untuk menghindari KKN yakni dengan membangun suatu sistem pengendalian intern atas aktivitas pengadaan barang/jasa dalam hal ini pekerjaan pengiriman buku yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia, mulai dari proses perencanaan, realisasi pekerjaan, dan penagihan pembayaran.

##### **4.1.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Kepala Pusat sebagai pengguna barang/jasa dibantu oleh bidang-bidang teknis atau bagian terlebih dahulu menyusun suatu perencanaan pengadaan barang/jasa yang akan direalisasikan dalam bentuk kebijakan dan prosedur yang meliputi

- a) Pemaketan pekerjaan; dalam hal ini, pengiriman buku dilakukan sekaligus ke seluruh alamat sekolah.
- b) Jadwal pelaksanaan; bahwa pekerjaan pengiriman buku ini dilakukan antara bulan Mei sampai dengan September 2007.
- c) Biaya pengadaan; dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Pekerjaan (DIPA) Pusat Perbukuan Tahun Anggaran 2007 dengan pagu 10 miliar
- d) Pelaksanaan pengadaan; dengan pertimbangan sasaran pekerjaan pengiriman ini sangat luas yakni sekolah di seluruh Indonesia dengan unit cost Rp 2.000 per buku atau dengan kata lain biaya per alamat sebesar RP 10.000, maka pekerjaan pengiriman buku ini harus dilakukan oleh perusahaan yang mempunyai jaringan sampai tingkat kecamatan di seluruh Indonesia, maka diprediksi pekerjaan ini akan dilakukan dengan Penunjukan Langsung kepada perusahaan yang mempunyai jaringan di seluruh Indonesia.
- e) Pembentukan panitia; bahwa untuk memperoleh suatu pengendalian yang seksama dan akuntabel dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, Kepala Pusat membentuk kepanitian dengan persyaratan: (a) memiliki integritas moral, (b) disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; (c) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan; (d) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia; (e) memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden ini; (f) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan panitia; (g) memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Sedangkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab panitia meliputi: (a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan; (b) menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS); (c) menyiapkan dokumen pengadaan; (d) mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik; (e) menilai kualifikasi

penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi; (f) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk; (g) mengusulkan calon pemenang; (h) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa; (i) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

#### 4.1.2 Kepanitiaan dan Pakta Integritas

Setelah perencanaan disusun, Kepala Pusat Perbukuan kemudian mengeluarkan surat keputusan untuk mengangkat panitia yang diberi nama Panitia Penunjukan Langsung Pekerjaan Pengiriman Buku dan Bahan Informasi Perbukuan. Berdasarkan surat keputusan ini kemudian panitia melakukan tugas dan tanggung jawabnya seperti:

- a) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan; dalam hal ini pelaksanaan mulai tanggal 4 Mei sampai dengan 31 Agustus 2007 dengan cara pelaksanaan ditentukan dengan penunjukan langsung dilatarbelakangi alasan yang kuat, sedangkan lokasi pengadaan yakni mengambil buku di gudang Pusat Perbukuan dan melakukan pengepakan di gudang penyedia barang/jasa kemudian melakukan pengiriman ke sekolah dengan cepat, tepat waktu, dalam keadaan baik sesuai dengan alokasi, hal ini dilaporkan kepada Kepala Pusat Perbukuan untuk mendapat persetujuan untuk ditindaklanjuti.
- b) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS); setelah cara pelaksanaan tersebut pada huruf (a) disetujui oleh Kepala Pusat Perbukuan maka panitia melakukan survey harga pasar seperti harga box, harga bahan repacking, upah harian pengerjaan kasar, harga pengiriman per kg dan harga lain yang relevan, maka panitia menyusun suatu perkiraan harga.
- c) Menyiapkan dokumen pengadaan; dalam hal ini, panitia menyusun suatu persyaratan kerja yang lazim disebut Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
- d) Mengundang penyedia barang/jasa; dalam hal ini panitia membuat undangan kepada calon penyedia barang/jasa untuk mengambil dan

mengisi kualifikasi perusahaan. Dalam undangan ini, RKS juga disertakan untuk dipelajari calon penyedia, apabila rencana dan syarat-syarat ini dimengerti dan disetujui maka penyedia diminta untuk menyerahkan kualifikasi perusahaan dan memasukkan penawaran harga.

- e) Menilai kualifikasi penyedia melalui prakualifikasi; artinya, panitia melakukan penilaian kualifikasi administrasi perusahaan sebelum calon penyedia barang/jasa memasukkan penawaran.
- f) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk; pada kesempatan ini panitia melakukan evaluasi harga penawaran dengan nilai HPS dan pagu yang ada, artinya penawaran tidak diperkenankan lebih besar dari pagu, kemudian panitia melakukan negosiasi harga berdasarkan harga HPS.
- g) Mengusulkan calon pemenang; setelah diperoleh harga kesepakatan yang telah dinegosiasi panitia mengusulkan calon pemenang. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk mendapat persetujuan untuk ditindaklanjuti dalam suatu ketetapan yang berkekuatan hukum.
- h) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai; sebelum berkekuatan hukum yang tetap dibuat, panitia, penyedia barang/jasa dan pengguna barang/jasa menandatangani suatu pakta integritas yakni suatu pakta yang berisi ikrar: "Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang/jasa, dengan ini menyatakan bahwa:
  - 1) Tidak akan melakukan praktek KKN;
  - 2) Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengiriman ini;
  - 3) Dalam proses pengiriman ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
  - 4) Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku"



#### 4.1.3 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, Kepala Pusat Perbukuan dalam pengadaan barang/jasa menetapkan kebijakan dan prosedur pelaksanaan yang harus dilaksanakan secara konsekuen, konsisten, dan komitmen sesuai Kepres 80/2003, Pasal 4 yakni:

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat;
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan;
- d. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- e. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab pengguna, panitia, penyedia barang/jasa;
- f. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
- h. Kewajiban mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat.

Selain kebijakan tersebut diatas, prinsip dasar pengadaan barang/jasa sangat diutamakan untuk diperhatikan, dijalankan dan ditaati Bagian, sub Bagian, Bidang dan Sub Bagian, Tim dan Panitia sesuai Kepres 80/2003 Pasal 3 yaitu:

- a. **Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;

- b. **Efektif**, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. **Terbuka dan Bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. **Adil/tidak Diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap kontrak pengadaan barang/jasa yang dilakukan pada Pusat Perbukuan, baik pekerjaan pencetakan maupun pengiriman, dilakukan dengan penunjukan langsung. Dengan demikian penerapan prinsip pengadaan barang/jasa untuk butir (c), (d), (e), dan (f) tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya. Informasi lain yang diperoleh, bahwa penunjukan langsung ini dilakukan karena sebagian besar pekerjaan pengadaan barang/jasa pada Pusat Perbukuan bersifat khusus yakni spesifik, dan kompleks

Barang spesifik dimaksudkan adalah suatu pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia, misalnya pemegang hak cipta suatu

buku melekat pada penulisnya sedangkan hak ekonomisnya ada pada penerbit tertentu. Sehingga penerbit tersebut merupakan pemegang hak pengedaran dan hak memperbanyak buku tersebut. Disebut kompleks karena pekerjaan tersebut hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus/atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya.<sup>1</sup>

#### **4.1.4 Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Dalam penelitian yang dilakukan terhadap sistem pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pusat Perbukuan, penetapan metoda pemilihan penyedia barang/jasa ditentukan oleh Kepala Pusat Perbukuan berdasarkan masukan yang diberikan oleh Panitia. Metoda ini ditetapkan dengan mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang berkompentensi. Setelah metoda pemilihan ini ditetapkan kemudian metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi, dan jenis kontrak yang paling tepat ditetapkan.

Sistem pengadaan penyedia barang/jasa sangat penting dan perlu kehati-hatian menentukannya. Menurut hasil perbincangan yang dilakukan dengan Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi<sup>2</sup> Pusat Perbukuan selaku penanggungjawab pekerjaan tersebut menjelaskan bahwa kesalahan dalam penentuan metoda penyedia barang/jasa dapat mengakibatkan keresahan diantara calon penyedia berupa tuduhan kolusi, korupsi, nepotisme, atau mengada-ada. Menghindari hal tersebut, panitia yang diangkat Kepala Pusat Perbukuan untuk melaksanakan sistem pengadaan barang/jasa, harus mempunyai alasan yang kuat dalam arti masih tetap dalam lingkup aturan perundang-undangan yang berlaku dalam memberikan rekomendasi sistem pemilihan pengadaan barang/jasa yang akan ditempuh untuk ditetapkan kepala pusat. Berikut ini usulan panitia kepada kepala pusat untuk penyediaan pengadaan pekerjaan pencetakan, pembelian dan pengiriman buku.

---

<sup>1</sup> Lampiran I Kepres 80/2003, Bab I huruf (C)

<sup>2</sup> Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi

Tabel 4.1  
Rekomendasi Panitia

Uraian	Lelang	Penunjukan Langsung
Pencetakan Majalah/Poster	√	
Pembelian Buku		√
Pembelian hak cipta		√
Pengiriman Buku		√
Proses Kualifikasi	Pascakualifikasi	Prakualifikasi
Metoda Penyampaian Dokumen	Satu sampul	Dua sampul
Metoda evaluasi	Sistem gugur	Klarifikasi/tidak menggugurkan
Jenis Kontrak	<i>Lump sum</i>	<i>Lump sum</i>

Sumber: Kontrak pada Pusat Perbukuan

Setelah metoda tersebut disetujui kepala Pusat Perbukuan selaku pengguna barang/jasa, maka Panitia menyusun persyaratan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan pengiriman yang dituangkan dalam pasal-pasal dan ayat pada Rencana Kerja dan Syarat-syarat seperti berikut:

- a. Mendaftar melalui Panitia;
- b. Memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan dan beserta perubahannya (bila ada perubahan);
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Keterangan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- f. Memiliki Surat Keterangan Domisili perusahaan yang masih berlaku;
- g. Memiliki Surat Keterangan Dukungan Keuangan dari Bank;
- h. Memiliki Bukti Tanda Terima penyampaian SPT Tahunan tahun 2006 dan bukti tanda terima penyampaian Surat Setoran Pajak PPh pasal 21/23/25 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
- i. Memiliki Neraca perusahaan per 31 Desember 2006 yang telah diaudit Akuntan Publik;
- j. Memiliki daftar susunan pemilik modal;
- k. Memiliki daftar susunan pengurus;

- I. Memiliki/menguasai gudang dengan luas minimal 1000 m<sup>2</sup>
- m. Mempunyai kantor perwakilan perusahaan di setiap Provinsi diseluruh Indonesia yang dibuktikan dengan dokumen yang sah, dan dapat dihubungi Panitia melalui telephone
- n. Memiliki/menguasai Kendaraan bermotor (Truk) dengan daya angkut minimal 4 ton sebanyak 10 unit yang dibuktikan dengan STNK/dokumen yang sah;
- o. Memiliki/menguasai peralatan pengepakan atau mesin Strafining minimal 4 unit
- p. Memiliki referensi pengalaman selama 4 tahun terakhir pekerjaan pengiriman barang baik di lingkungan Pemerintah/Swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 tahun;
- q. Tunduk kepada ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor: 80 Tahun 2003 berserta Petujuk Teknis Pelaksanaannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan dan keputusan Panitia.

Untuk persyaratan butir (i), (l), (m), dan (n) merupakan butir yang sangat sulit dipenuhi calon penyedia barang/jasa, akibatnya tingkat kompetisi sangat rendah karena yang calon penyedia barang jasa yang mendaftar sangat sedikit. Menurut kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fasilitasi perbukuan, bahwa dalam pengadaan pembelian maupun pengiriman banyak kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya antara lain:

- a. Bahan Repacking; penyedia barang/jasa dalam melaksanakan pekerjaan repacking buku sering mengalami kendala dalam penyediaan bahan repacking yang sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak selain susah diperoleh juga harganya sangat berpluktuasi;
- b. Peralatan dan teknologi ; masih banyak perusahaan pengiriman/ekspedisi yang masih menggunakan peralatan secara manual, mengakibatkan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan;

- c. Angkutan; masih sedikit penyedia barang/jasa pekerjaan pengiriman yang memiliki atau menguasai sejumlah armada angkutan seperti yang disyaratkan dalam RKS;
- d. Gudang; masih sedikit perusahaan baik pencetakan maupun pengiriman yang mempunyai gudang yang luasnya minimal 1000 meter untuk menampung buku dalam jumlah jutaan eksemplar untuk melakukan *sortir, refacking, labeling* buku atau transit buku.
- e. Kantor Cabang/Perwakilan; masih sedikit perusahaan jasa pengiriman yang mempunyai perwakilan sampai tingkat kecamatan, sedangkan pengiriman buku dialokasikan sampai ke sekolah di seluruh Indonesia.

Kendala-kendala tersebut di atas sering mengakibatkan penyedia barang/ jasa baik untuk pekerjaan pencetakan maupun pengiriman mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga harus dikenakan denda keterlambatan sebesar 1<sup>0</sup>/<sub>00</sub> dari nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan, atau maksimal 5% dari nilai kontrak. Untuk data pengenaan denda karena keterlambatan ini, penulis tidak dapat memperolehnya.

#### 4.1.5 Surat Perjanjian (Kontrak)

Setelah semua prosedur pengadaan barang/jasa dilalui dan dilengkapi, maka butir-butir penting yang ada dalam rencana kerja dan syarat-syarat dituangkan dalam bentuk surat perjanjian atau kontrak. Kontrak ini dalam pasal-pasalnyanya mengatur hak dan kewajiban serta sanksi dan denda untuk kedua belah pihak yaitu pengguna dan penyedia barang/jasa. Apabila pasal-pasal yang terkandung di dalam kontrak sudah disetujui masing-masing pihak, maka pengguna dan penyedia menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan kepada pengguna barang/jasa

Berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap kontrak yang ada di Pusat Perbukuan, baik untuk pekerjaan pengiriman maupun pencetakan, secara garis besar isi dari kontrak adalah a). Jenis Pekerjaan; b). Lingkup

Pekerjaan; c). Jangka Waktu Pekerjaan; d). Nilai Pekerjaan; e). Pembayaran dan Uang Muka; f). Ketetapan Harga dan Bea Meterai; g). Kenaikan Harga; h). Mitra Kerja; i). Denda Sanksi; j). Penyelesaian Perselisihan. Kontrak ini merupakan salah satu dari dokumen pengadaan barang/jasa. Jenis kontrak yang dilakukan adalah *lump sum* yaitu penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

#### 4.1.6 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Setelah kontrak ditandatangani, maka 7 hari paling lambat penyedia barang/jasa harus mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja. Dari dokumen kontrak yang diteliti, diperoleh informasi bahwa surat perintah mulai kerja ditandatangani Kepala Pusat Perbukuan pada hari itu juga bersamaan dengan penandatanganan kontrak. Surat ini merupakan perintah dimulainya proses pekerjaan oleh penyedia barang/jasa. Dari hasil penelitian yang dilakukan pada SPMK yang ada di Pusat Perbukuan, pada umumnya surat perintah mengatur tentang ketentuan yang harus dilakukan oleh penyedia barang dan jasa yaitu:

- a) Jenis pekerjaan;
- b) Lingkup pekerjaan;
- c) Peralihan tanggung jawab;
- d) Jangka waktu pelaksanaan;
- e) Jaminan Pelaksanaan;
- f) Cara Pembayaran;
- g) Kahar
- h) Penyelesaian Perselisihan
- i) Sanksi dan Denda.

Apabila butir-butir yang terkandung di dalamnya surat perintah mulai kerja ini sudah disetujui masing-masing pihak, maka pengguna dan penyedia barang jasa membubuhkan tanda tangan di atas meterai 6000 rupiah, dengan demikian berlakulah surat perintah itu sejak tanggal penandatanganan tersebut.

Surat perintah mulai kerja ini merupakan salah satu dari dokumen pengadaan barang/jasa.

#### **4.1.7 Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Setelah penyedia barang/jasa selesai melakukan pekerjaannya, maka sesuai dengan lingkup pekerjaan yang dituangkan dalam surat perjanjian atau kontrak dan surat perintah mulai kerja, penyedia barang/jasa harus menyerahkan bukti hasil pekerjaannya. Untuk pengiriman buku dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Buku dari Sekolah, sedangkan untuk pencetakan buku dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Buku di gudang Pusat Perbukuan. Kedua berita acara tersebut di atas harus ditandatangani oleh Tim Pemeriksa/Peneliti yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Pusat Perbukuan yang biasanya terdiri dari 3 orang, maksimal 5 orang. Berdasarkan berita acara pemeriksaan/penelitian yang dilakukan oleh tim, maka Kepala Pusat Perbukuan selaku pengguna barang/jasa akan melakukan serah terima hasil pekerjaan dengan penyedia barang/jasa yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dengan ditandatanganinya berita acara ini oleh kedua belah pihak, apabila Kepala Pusat Perbukuan menganggap pekerjaan telah selesai dilaksanakan 100% dan tidak ada klaim, maka sesuai dengan kontrak dan surat perintah mulai kerja mengenai pembayaran, maka dibuatkan Berita Acara Tidak Ada Klaim. Berita acara ini melengkapi dokumen pengadaan barang/jasa untuk melakukan proses pembayaran sesuai dengan mekanisme yang telah dituangkan dalam kontrak dan surat perintah mulai kerja. Namun berdasarkan penelitian yang dilakukan terhadap kontrak yang ada diperoleh informasi bahwa setiap pembayaran 100% untuk pekerjaan konstruksi selalu atau wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan dengan meminta penyedia barang/jasa untuk menyerahkan jaminan pemeliharaan. Masa pemeliharaan ini dilakukan minimal 3 (tiga) bulan, dan setelah masa pemeliharaan berakhir, pengguna barang/jasa mengembalikan jaminan pemeliharaan.



Tabel. 4.2  
Format Evaluasi Pengendalian Intern Pada Pusat Perbukuan Depdiknas

Jenis Kegiatan	Hasil Pengamatan		Penanggung jawab		
	Dilakukan	Tidak Dilakukan	Kepala Pusat	Panitia	Tim
<b>A Perencanaan</b>					
Pemaketan Pekerjaan	Ya		Ya		
Penyusunan Jadwal	Ya		Ya		
Biaya Pengadaan	Ya		Ya		
Pelaksanaan Pengadaan	Ya		Ya		
Pembentukan Panitia	Ya		Ya		
Pembentukan Tim Penerima	Ya		Ya		
<b>B Pelaksanaan</b>					
Penyusunan Jadwal	Ya			Ya	
Cara Pelaksanaan	Ya			Ya	
Lokasi Pelaksanaan	Ya			Ya	
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Ya			Ya	
Dokumen Pengadaan	Ya			Ya	
Mengundang Calon Penyedia	Ya			Ya	
Mengevaluasi Klasifikasi	Ya			Ya	
Mengevaluasi Penawaran	Ya			Ya	
Melakukan Negosiasi Harga	Ya			Ya	
Membuat Surat Keputusan Penunjukan Pelaksana	Ya		Ya		
Menerima Jaminan Pelaksanaan	Ya		Ya		
Membuat Kontrak	Ya		Ya		
Membuat SPMK	Ya		Ya		
<b>C Penagihan</b>					
Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Ya		Ya		Ya
Berita Acara Tidak Ada Klaim	Ya		Ya		

## 4.2 Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Jasa Pengiriman Buku

Dari berbagai program dan kegiatan Pusat Perbukuan yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan, salah satunya digunakan sebagai contoh adalah pengadaan barang/jasa untuk jenis kegiatan pengiriman buku dengan sasaran 5.259.167 eksemplar dengan pagu Rp 9.915.350.000. Kegiatan pengiriman ini dipilih untuk dibahas karena dilakukan dengan metode penunjukan langsung. Berdasarkan pagu anggaran kegiatan ini, Pusat Perbukuan menyusun suatu strategi kinerja yang harus diikuti dan dijalankan berupa kebijakan dan prosedur dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

### 4.2.1 Perencanaan

Hasil pengamatan terhadap dokumen kontrak pekerjaan pengiriman buku pada Pusat Perbukuan, seperti yang ditentukan dalam pedoman pengadaan barang jasa pemerintah, bahwa sebelum melakukan pengiriman buku, terlebih dahulu dilakukan penyusunan suatu perencanaan berupa pemaketan pekerjaan, perkiraan jadwal pelaksanaan, ketersediaan biaya pengadaan pada DIPA, dan pembentukan panitia. Kemudian dari perencanaan ini dibuat suatu alokasi pengiriman buku dengan berpedoman pada kebijakan yang telah ditentukan dengan melihat ketersediaan buku kemudian dialokasi berdasarkan kebutuhan buku di sekolah. Pengiriman dan pengadaan buku yang dalam fungsi Pusat Perbukuan disebut fasilitasi perbukuan yang berada dalam tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi Perbukuan. Bidang inilah yang menyusun perencanaan kebutuhan buku dan alokasi pengiriman buku dengan kebijakan alokasi seperti berikut:

- a. Buku SD sebanyak 107 judul dengan oplah 3.781.005 eksemplar
- b. Buku SMP sebanyak 78 judul dengan oplah 1.157.632 eksemplar
- c. Buku SMA sebanyak 42 judul dengan oplah 295.630 eksemplar
- d. Buku Perpustakaan 3 judul dengan oplah 24.900 eksemplar

Buku-buku teks pelajaran dikirimkan ke SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, sedangkan untuk buku sumber dikirim untuk Perpustakaan Daerah dan Dinas Pendidikan kabupaten, kota dan provinsi di 33 provinsi seperti daftar rekapitulasi berikut:

Tabel 4.3  
Rekapitulasi Alokasi Pengiriman Buku Pusat Perbukuan 2007

No	Provinsi	Jumlah	
		Alamat	Alokasi (Eks)
1	NANGROE ACEH DARUSSALAM	3.477	63.749
2	SUMATERA UTARA	1.006	26.904
3	SUMATERA BARAT	929	44.972
4	RIAU	1.854	38.500
5	JAMBI	1.324	72.407
6	SUMATERA SELATAN	3.225	128.694
7	BENGKULU	336	10.301
8	LAMPUNG	2.179	122.914
9	BANGKA BELITUNG	1.002	27.765
10	KEPULAUAN RIAU	161	7.452
11	DKI JAKARTA	1.398	37.360
12	JAWA BARAT	8.651	267.142
13	JAWA TENGAH	10.678	291.225
14	D.I. YOGYAKARTA	3.275	87.220
15	JAWA TIMUR	11.918	407.673
16	BANTEN	4.838	91.354
17	BALI	3.175	82.691
18	NUSA TENGGARA BARAT	4.216	240.535
19	NUSA TENGGARA TIMUR	4.783	248.778
20	KALIMANTAN BARAT	4.445	131.784
21	KALIMANTAN TENGAH	2.775	48.046
22	KALIMANTAN SELATAN	4.117	93.991
23	KALIMANTAN TIMUR	2.635	50.915
24	SULAWESI UTARA	2.212	46.425
25	SULAWESI TENGAH	2.808	310.406
26	SULAWESI SELATAN	9.369	1.173.995
27	SULAWESI TENGGARA	2.347	308.981
28	GORONTALO	953	122.724
29	MALUKU	1.141	144.709
30	PAPUA	1.718	186.332
31	MALUKU UTARA	1.063	274.932
32	IRIAN JAYA BARAT	695	68.291
	Jumlah	104.703	5.259.167

Sumber: Daftar Alokasi Pusat Perbukuan 2007

#### 4.2.2 Panitia

Untuk pekerjaan pengiriman buku tersebut diatas, pagu anggaran yang tersedia pada DIPA Pusat Perbukuan adalah sebesar Rp 9.915.350.000, maka sesuai Keppres 80/2003 untuk pekerjaan di atas 1 miliar merupakan klasifikasi perusahaan besar, maka dibentuklah suatu kepanitian melalui Surat Keputusan Kepala Pusat Perbukuan yang diberi nama "Panitia

Pelelangan/Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung Pekerjaan Pengiriman Buku dan Bahan Informasi Perbukuan” dengan jumlah panita 5 orang. Dari data diperoleh informasi bahwa dari 5 orang anggota panitia terdapat 2 orang yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa. Di Pusat Perbukuan saat ini baru 3 orang yang telah lulus sertifikasi pengadaan barang/jasa. Kendala ini disikapi kepala Pusat Perbukuan dengan mengambil langkah menambah panitia dari staf yang pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa sesuai Keppres 80/2003, memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Panitia ini kemudian mengadakan rapat untuk menentukan klasifikasi pekerjaan pengadaan barang/jasa ini dengan mengacu pada pagu yang tersedia dan penentuan Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Dari hasil rapat tersebut oleh panitia membuat laporan tertulis yang disampaikan kepada Kepala Pusat Perbukuan selaku pengguna barang/jasa yaitu:

- a. Klasifikasi penyedia barang/jasa adalah Perusahaan besar; artinya bahwa pekerjaan pengadaan barang/jasa ini pagunya berada di atas 1 miliar
- b. Metode Pemilihan Penyedia Barang /Jasa adalah dengan Penunjukan Langsung kepada PT Pos Indonesia; artinya panitia mempunyai suatu alasan yang kuat untuk merekomendasikan hal ini yaitu: a)Penyedia Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan oleh pemerintah melalui Kepres No 6 tahun 1999; b) Pekerjaan kompleks yang hanya dapat di laksanakan oleh satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasikannya (disebut kompleks karena Pengiriman Buku dan Bahan Informasi Perbukuan ditujukan ke SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan Perpustakaan Daerah di seluruh Indonesia); c)Memiliki jaringan kerja sampai ke tingkat Kecamatan di seluruh Indonesia.

Dari hasil laporan panitia ini, Kepala Pusat Perbukuan selaku pengguna barang/jasa memberi persetujuan dan menginstruksikan kepada Panitia untuk melanjutkan ke tahap-tahap berikutnya yakni:

- a. Membuat surat Undangan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yakni PT Pos Indonesia apabila berminat dapat mengambil *Formulir Kualifikasi*; artinya setelah Formulir diisi dan lampirannya dipersiapkan yakni *Dukungan Bank* sebesar 5%, keduanya diserahkan kepada Panitia. Selanjutnya Panitia mengadakan rapat penilaian kualifikasi yang dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Kualifikasi
- b. Menyusun *Rencana Kerja dan Syarat-Syarat* Penunjukan Langsung Pekerjaan Pengiriman Buku dan Bahan Informasi Perbukuan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Kepala Pusat Perbukuan sebagai pengguna barang/jasa sekaligus menandatangani *Pakta Integritas* yaitu suatu pernyataan tidak akan melakukan KKN, dan janji melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional. Pakta ini ditandatangani oleh Pengguna, Panitia, dan Penyedia barang/jasa;
- c. Mengundang dan memberikan penjelasan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) kepada calon penyedia barang/jasa, apabila calon penyedia dapat menyetujui syarat-syarat yang tertuang dalam RKS maka selanjutnya calon penyedia diminta untuk memasukkan penawaran dengan melengkapi berkas isian kualifikasi dan menandatangani Pakta Integritas;
- d. Membuat dan menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dengan hasil Rp9.305.218.000,00 dengan sasaran 5.259.167 eksemplar dan jumlah alamat pengiriman 104.703;
- e. Menerima dan membuka penawaran dan lampirannya yang disampaikan calon penyedia barang/jasa yang kemudian dinyatakan sah, hasil rapat ini kemudian dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembukaan Penawaran;
- f. Panitia kemudian melakukan Rapat Evaluasi Penawaran Harga yang disampaikan oleh PT Pos Indonesia selaku calon penyedia barang/jasa dengan harga penawaran Rp10.426.141.524,00. Atas penawaran tersebut panitia perlu mengadakan klarifikasi dan

negoosiasi penawaran mengingat penawaran ini jauh lebih tinggi dari Harga Perhitungan Sendiri (HPS), hasil rapat ini dituangkan dalam Berita Acara Rapat Evaluasi Harga Penawaran;

- g. Panitia bersama dengan Calon Penyedia barang/jasa duduk bersama dalam rapat Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Harga. Setelah dilakukan klarifikasi penawaran maka dilanjutkan dengan negosiasi harga yang akhirnya disepakati PT Pos Indonesia bersedia menurunkan harga penawarannya yang semula Rp 10.426.141.524,00 turun sebesar Rp 1.459.659.813,00 (14%) menjadi Rp 8.966.461.711,00 yang kemudian disepakati dibulatkan menjadi Rp 8.966.000.000. (delapan miliar sembilan ratus enam puluh enam juta rupiah). Selanjutnya Panitia meminta PT Pos Indonesia untuk membuat Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan pekerjaan Pengiriman Buku dan Bahan Informasi, pada kertas berkop perusahaan yang dibubuhi materai Rp 6000. Selanjutnya Panitia meminta PT Pos Indonesia untuk membuat Surat Pernyataan Kesanggupan. Hasil rapat ini dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga;
- h. Hasil pekerjaan panitia ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Pusat Pebukuan selaku pengguna barang/jasa agar PT Pos Indonesia sebagai calon pelaksana penyedia barang/jasa dituangkan dalam Surat Keputusan Penyedia Barang/Jasa.

#### **4.2.3 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

Setelah panitia melaksanakan tugasnya, maka seluruh dokumen pengadaan barang/jasa diserahkan kepada Bidang selaku penanggungjawab pelaksanaan pengiriman buku dan bahan informasi dalam hal ini Bidang Informasi. Kepala Bidang Informasi kemudian meneliti kelengkapannya untuk diproses lebih lanjut menjadi suatu perjanjian yang berkekuatan hukum yaitu:

- a. Membuat Surat Keputusan Kepala Pusat Perbukuan tentang Penyedia Barang/Jasa; surat ini berisi tentang penunjukan PT Pos

Indonesia sebagai pelaksana, yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Perbukuan.

- b. Menerima Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kesepakatan yakni  $5\% \times 8.966.000.000 = \text{Rp } 448.300.000$ .
- c. Membuat Surat Perjanjian Kontrak: surat perjanjian ini ditandatangani kedua belah pihak yakni Kepala Pusat Perbukuan selaku pengguna barang/jasa.
- d. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK): surat ini memuat perintah kepada penyedia barang/jasa untuk memulai pekerjaan, dalam hal ini pekerjaan dimulai tanggal 30 Juni 2007 dan berakhir 27 Nopember 2007.
- e. Serah Terima Hasil Pekerjaan; setelah semua buku dikirim ke alamat sekolah, Penyedia barang jasa menyerahkan Tanda Terima Buku dari sekolah, kemudian Tim penerima membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- f. Penagihan; berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan maka dibuatlah Berita Acara Tidak ada Klaim untuk melakukan penagihan pembayaran.

Tabel 4.4  
Jadual Pelaksanaan Pengiriman Buku dan  
Bahan Informasi Perbukuan

No	Kegiatan	Tanggal	Nomor
1	SK Panitia	28 Pebruari '07	326/A11.1//U/2007
2	Tanggal, Nomor RKS	15 Mei '07	711E/A11.3//U/2007
3	Surat Undangan Pengambilan Dokumen Kualifikasi	14 Juni '07	861F/A11.3//U/2007
4	Pemasukan Dokumen Kualifikasi	20 Juni '07	
5	Dukungan Bank	20 Juni '07	
6	Rapat dan BA Penilaian Kualifikasi	20 Juni '07	892/A11.3//U/2007
7	Rapat dan BA Penjelasan RKS	21 Juni '07	894/A11.3//U/2007
8	Pemasukan Penawaran	22 Juni '07	
9	Rapat dan BA Pembukaan dan Penilaian Harga	22 Juni '07	905/A11.3//U/2007
10	Rapat dan BA Negosiasi Harga	26 Juni '07.	908/A11.3//U/2007
11	Surat Pernyataan Kesanggupan	27 Juni '07.	
12	Surat Penetapan Penyedia barang dan jasa	28 Juni '07.	936/A11.3//U/2007
13	Jaminan Pelaksanaan dari Bank	29 Juni '07.	
14	Surat Perjanjian Kontrak (90 hari kalender)	30 Juni '07.	965/A11.3//U/2007
15	SPMK (30 Juni s.d. 27 Nopember 2007)	30 Juni '07.	966/A11.3//U/2007

Sumber: Kontrak Pengiriman 2007 Pusat Perbukuan

Berdasarkan pengamatan atas kontrak pengiriman buku tersebut di atas, maka dilakukan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan pengadaan jasa pengiriman buku dengan menuangkannya dalam bentuk skor dengan ketentuan skor 1 artinya tidak puas, skor 2 artinya puas, skor 3 artinya lebih puas, dan skor 4 artinya sangat puas.

Tabel. 4.5

### Format Evaluasi Pengadaan Jasa Pekerjaan Pengiriman Buku

	Jenis Kegiatan	Skor				Ket.
		1	2	3	4	
<b>A</b>	<b>Perencanaan</b>					
	Ketepatan waktu dalam menyusun Perencanaan Pemaketan Pekerjaan				√	
	Ketepatan Jadwal Kegiatan				√	
	Ketersediaan Biaya Pengiriman				√	
	Ketepatan Sistem Pengiriman	√				
	Keterbentukannya Panitia				√	
	Keterbentukannya Tim Penerima				√	
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
	Ketersusunnya Jadwal Pelaksanaan				√	
	Ketepatan Cara Pelaksanaan	√				
	Kejelasan Lokasi Pelaksanaan				√	
	Ketersedianya Harga Perkiraan Sendiri (HPS)				√	
	Ketersusunnya Dokumen Pengadaan				√	
	Ketersedianya Undangan untuk Calon Penyedia				√	
	Keterlaksananya Evaluasi Klasifikasi				√	
	Keterlaksananya Evaluasi Penawaran				√	
	Keterlaksananya Negosiasi Harga				√	
	Ketersusunnya Surat Keputusan Penunjukan Pelaksana				√	
	Ketersedianya Jaminan Pelaksanaan				√	
	Ketersedia dan tertandatanganinya Kontrak				√	
	Ketersedianya Surat Perintah Mulai Kerja				√	
<b>C</b>	<b>Penagihan</b>					
	Terbuatnya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan				√	
	Terbuatnya Berita Acara Tidak Ada Klaim				√	



## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Pusat Perbukuan dalam melakukan pengendalian intern terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengacu dan taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni Kepres 80/2003 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, berupa kebijakan dan prosedur yang dijalankan dan ditaati sejak dari perencanaan program kegiatan sampai ketahap realisasi yaitu (1) Perencanaan; pemaketan pekerjaan, penyusunan jadwal, biaya pengadaan, pelaksanaan pengadaan, pembentukan panitia, pembentukan tim penerima, (2) Pelaksanaan; penyusunan jadwal, cara pelaksanaan, lokasi pelaksanaan, harga perkiraan sendiri (hps), dokumen pengadaan, mengundang calon penyedia, mengevaluasi klasifikasi, mengevaluasi penawaran, melakukan negosiasi harga, membuat surat keputusan penunjukan pelaksana, menerima jaminan pelaksanaan, membuat kontrak, membuat spmk, (3) Penagihan; membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara tidak ada klaim.
2. Bahwa Pusat Perbukuan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa selalu berdasar kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan, prinsip pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil akuntabel sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.
3. Untuk menciptakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bersih dari bentuk kecurangan dan KKN, panitia, penyedia, dan pengguna barang/jasa secara bersama-sama sebelum melakukan pengadaan barang/jasa terlebih dahulu menandatangani Pakta Integritas yaitu pakta tentang pernyataan tidak akan melakukan KKN, dan janji melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional.

4. Pusat Perbukuan juga melakukan pengendalian dalam bentuk administrasi, yakni menyusun kegiatan pengadaan barang/jasa dalam bentuk perjanjian yang berkekuatan hukum dengan menerbitkan Surat Keputusan Penyedia Barang/Jasa, Surat Perjanjian Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja.
5. Pusat Perbukuan dalam mencapai tugas pokok dan fungsi, selalu mengacu sasaran strategis dan program capaian yang terlebih dahulu ditetapkan.
6. Dalam pencapaian sasaran program yang optimal, Pusat Perbukuan menyusun suatu 55 tonggak-tonggak kunci keberhasilan yang dituangkan dalam strategi kinerja yang diharapkan dapat dicapai dalam 5 tahun.
7. Untuk pekerjaan pembelian hak cipta buku teks pelajaran, pembelian buku teks pelajaran, dan pengiriman buku ke sekolah, panitia menyarankan atau merekomendasikan metoda pemilihan penyedia barang/jasa dengan melakukan penunjukan langsung dengan pertimbangan barang spesifik, pekerjaan kompleks, dan tariff resmi yang dikeluarkan pemerintah.
8. Bahwa secara keseluruhan pelaksanaan pengendalian intern atas pelaksanaan pengadaan jasa pengiriman buku sudah memuaskan, namun masih terdapat tahap yang perlu pengkajian lebih lanjut terutama dalam rekomendasi panitia untuk melakukan penunjukan langsung atas pengadaan jasa pengiriman buku.

## 5.2 Saran-Saran

1. Dalam setiap pembahasan perencanaan dan realisasi pengadaan barang/jasa, Pusat Perbukuan sebaiknya selalu melibatkan Inspektorat jenderal Depdiknas dan Bappenas untuk memperoleh akuntabilitas sebagaimana diharapkan.
2. Komponen pengendalian yang dikemukakan Standard Profesional akuntan Publik, menurut penulis yang perlu ditingkatkan adalah pada komponen *monitoring*, yakni pemantauan desain dan operasi pengendalian tepat waktu, dan tindakan koreksi. Hal ini sangat perlu mengingat pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai dari pengambilan

buku dari gudang, pengepakan, labeling, dan pengiriman ke alamat, memerlukan waktu yang panjang dengan keterbatasan transportasi karena tingkat kesulitan geografis yang berbeda-beda khususnya untuk daerah timur, sehingga perlu suatu pengendalian secara tuntas sampai ke akhir kegiatan.

3. Metode pemilihan penyediaan barang/jasa pekerjaan pengiriman buku dengan penunjukan langsung yang disarankan panitia dengan pertimbangan tertentu, merupakan suatu postulat yakni asumsi yang dianggap benar tanpa perlu pembuktian. Dasar pemikiran panitia bahwa, (1) untuk pekerjaan pengiriman sampai ke seluruh Indonesia, saat ini hanya PT Pos yang dapat mengaktualisasikannya karena mereka telah mempunyai jaringan kerja sampai tingkat kecamatan di seluruh Indonesia; (2) berdasarkan Kepres 6 tahun 1999, tarif Pos ditentukan oleh pemerintah, dapat dimaktumi. Namun menurut penulis, untuk menghindari tuduhan tidak terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, sebaiknya Pusat Perbukuan melakukannya dengan metode pelelangan umum sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 bahwa pekerjaan yang bernilai di atas 100 juta harus dilakukan dengan lelang umum. Apabila lelang umum telah ditempuh, namun tidak memperoleh 3 perusahaan yang memenuhi syarat, maka lelang umum diulang kembali, Hasil dari pengulangan tidak juga memperoleh 3 penyedia yang memenuhi syarat, maka dapat ditempuh penunjukan langsung.
4. Dalam meningkatkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang lebih baik, optimal, perlu intensitas dan disiplin dalam implementasi pengendalian intern, atau bila memungkinkan melakukan kerjasama dengan lembaga manajemen mutu seperti ISO.

### 5.3. Kendala-kendala

1. Bahwa penulis sangat sulit dan tidak dapat memperoleh data tentang keterlambatan penyerahan barang, barang tidak sesuai spesifikasi dalam RKS, denda keterlambatan, dan sanksi yang diberikan kepada perusahaan yang tidak kondusif.
2. Hasil kerja pemeriksaan yang dilakukan Inspektorat sebagai *internal control*, dan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)<sup>1</sup> dan Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP) sebagai *eksternal control*, tentang bagaimana tanggapan atau temuan atas metoda dan hasil akhir dari pengadaan barang/jasa, penulis tidak dapat memperolehnya



---

<sup>1</sup> Standar Pemeriksaan Keuangan Negara, Jakarta 2007

## DAFTAR REFERENSI

- Agung, I Gusti Ngurah, **Manajemen Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi**, Edisi kedua, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2005
- Agus, Sukrisno, **Auditing**, Edisi kedua, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1999.
- Arens dan Loebbecke, **Auditing Pendekatan Terpadu**, Jakarta: Salemba Empat, 1999.
- Bappenas, **Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**, 2004
- Depdiknas, **Surat Perjanjian Kontrak Pusat Perbukuan**, 2007
- \_\_\_\_\_, **Pedoman Pusat Perbukuan**, 1996
- \_\_\_\_\_, **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pusat Perbukuan**, 2007
- Hasan, M. Iqbal, **Pokok-Pokok Materi Metodologi Penelitian Dan Aplikasinya**, PT Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Jakarta: Salemba Empat, 2001
- Konrath, Laweey F, **Auditing Concepts and Applications, A Risk-Analysis Approach, 5<sup>th</sup> Edition, West Publishing Company**, 2002.
- Mulyadi, **Sitem Akuntansi**, Jakarta: Salemba Empat, 2001
- Mardiasmo, **Akuntansi Sektor Publik**, Cetakan kedua, Yogyakarta: Penerbit Andi, 2004
- Muljono, Teguh Pudjo, **Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank**, Edisi Revisi, Jakarta: Djambatan, 1999.
- Niswonger *et al*, **Prinsip-prinsip Akuntansi**, Edisi kesembilan belas, Jakarta: Erlangga, 1999.
- Nordiawan, Deddi, **Akuntansi Sektor Publik**, Jakarta: Salemba Empat, 2006
- Nordiawan, Deddi, dan Iswahyudi Sondi Putra, dan Maulidah Rahmawati, **Akuntansi Sektor Publik**, Cetakan kedua, Jakarta: Salemba Empat, 2007

Nordiawan, Deddi, dan Iswahyudi Sondi Putra, dan Maulidah Rahmawati, **Akuntansi Sektor Publik**, Cetakan kedua, Jakarta: Salemba Empat, 2007

Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

\_\_\_\_\_, Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

\_\_\_\_\_, Peraturan Pemerintah Nomor PP No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

\_\_\_\_\_, Keputusan Presiden Keputusan Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

\_\_\_\_\_, Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1999 Tentang Pos dan Giro

\_\_\_\_\_, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

\_\_\_\_\_, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 Tahun 2005 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

\_\_\_\_\_, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2006 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja

\_\_\_\_\_, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23/O/2005 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat-Pusat Di Lingkungan Depdiknas

\_\_\_\_\_, Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara

Sutrisno, **Manajemen Keuangan**, Edisi Keempat, Yogyakarta: Penerbit Ekonisia Fakultas Ekonomi UII, 2005.

Tuanakotta, Theodorus M, **Teori Akuntansi**, Jakarta: LP FEUI, 1999.

Widjajanto, Nugroho, **Sistem Informasi Akuntansi**, Jakarta: Erlangga, 2001.

## Daftar Wawancara

Responden : Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi  
Instansi : Pusat Perbukuan Depdiknas  
Tahun : 2008

1. Apakah dalam tahun 2007 pada Subbid Pelayanan Informasi ada pengadaan barang/jasa ?
2. Dengan metode pemilihan penyedia barang/jasa apa dilakukan ?
3. Bagaimana bentuk pengendalian intern yang dilakukan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?
4. Bagaimana kebijakan pengadaan barang/jasa dilakukan ?
5. Sejauhmana realisasi pelaksanaan bila dibandingkan dengan perencanaan ?
6. Kendala-kendala apa yang timbul pada pengadaan barang/jasa ?
7. Adakah rencana capaian yang tidak dapat direalisasikan ?
8. Kendala apa yang membuat tidak dapat dicapai ?
9. Sudahkah Bapak membuat laporan kinerja tahun 2007 ?
10. Pandangan Bapak tentang pengendalian intern yang dilakukan Kepala Pusat Perbukuan ?

Lampiran 2: Rencana Kerja dan  
Syarat-syarat



**Rencana Kerja dan Syarat-syarat  
Pekerjaan Pengiriman Buku**

Nomor:  
Tanggal:

**Departemen Pendidikan Nasional  
Pusat Perbukuan  
2007**



## BAB I SYARAT-SYARAT UMUM

### Pasal 1

#### PENGGUNA BARANG/JASA

Pengguna Barang/Jasa adalah Kepala Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

### Pasal 2

#### PANITIA

Panitia adalah Panitia Pelelangan/Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung Pekerjaan Pengiriman Buku dan atau Bahan Informasi Perbukuan yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Pusat Perbukuan Depdiknas Nomor: .../...../LL/..... tanggal .....tahun.....

### Pasal 3

#### CARA PELAKSANAAN PEKERJAAN

Cara pelaksanaan pekerjaan pengiriman ini akan dilaksanakan dengan cara Pelelangan Umum metode Pascakualifikasi.

### Pasal 4

#### PESERTA PELELANGAN

Peserta pelelangan adalah rekanan penyedia barang/jasa yang mempunyai Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) non kecil sub bidang Jasa Pengiriman yang masih berlaku dan telah mendaftar serta mengambil dokumen pelelangan yang terdiri dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Formulir Isian Penilaian Kualifikasi.

### PASAL 5

#### SYARAT-SYARAT PESERTA PELELANGAN

Peserta yang mengikuti pelelangan ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mendaftar melalui Panitia Pelelangan;
2. Memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
3. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan dan beserta perubahannya (bila ada perubahan);
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Keterangan PKP
5. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
6. Memiliki Surat Keterangan Domisili perusahaan yang masih berlaku;
7. Memiliki Surat Keterangan Dukungan Keuangan dari Bank;
8. Memiliki Bukti Tanda Terima penyampaian SPT Tahunan tahun .... dan bukti tanda terima penyampaian Surat Setoran Pajak PPh pasal 21/23/25 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
9. Memiliki Neraca perusahaan per 31 Desember 2007 yang telah diaudit Akuntan Publik;
10. Memiliki daftar susunan pemilik modal;
11. Memiliki daftar susunan pengurus;
12. Memiliki/menguasai gudang dengan luas minimal 500 m<sup>2</sup>

## Lampiran 2: Lanjutan

13. Mempunyai kantor perwakilan perusahaan disetiap Provinsi diseluruh Indonesia yang dibuktikan dengan dokumen yang sah, dan dapat dihubungi Panitia melalui telephone
14. Memiliki/menguasai Kendaraan bermotor (Truk) dengan daya angkut minimal 4 ton sebanyak 5 (lima) unit yang dibuktikan dengan STNK/dokumen yang sah;
15. Memiliki/menguasai peralatan pengepakan atau mesin Strafinng minimal 2 (dua) unit
16. Memiliki referensi pengalaman selama 4 tahun terakhir pekerjaan pengiriman barang baik di lingkungan Pemerintah/Swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 tahun;
17. Tunduk kepada ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor: 80 Tahun 2003 berserta Petujuk Teknis Pelaksanaannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan dan keputusan Panitia.

## PASAL 6

## PIMPINAN/DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN

Pimpinan/Direktur Utama atau yang dikuasakan untuk menandatangani penawaran harga dan Surat Perjanjian (Kontrak) adalah yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan beserta perubahannya (bila ada perubahan).

## PASAL 7

## PENYEDIA BARANG/JASA

Penyedia Barang/Jasa adalah rekanan/perusahaan peserta pelelangan yang telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan.

## PASAL 8

## JENIS PEKERJAAN DAN SUMBER DANA

1. Jenis pekerjaan yang dimaksud dalam RKS ini adalah Pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan sebanyak .....eksemplar ke ..... alamat.
2. Sumber dana untuk pekerjaan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Perbukuan Depdiknas Tahun Anggaran .....

## PASAL 9

## DOKUMEN PELELANGAN

Dokumen pelelangan terdiri dari:

1. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) beserta lampiran-lampirannya.
2. Formulir Isian Penilaian Kualifikasi.
3. Semua dokumen lainnya yang diperlukan dalam rangka pengajuan surat penawaran harga

## PASAL 10

## DOKUMEN KONTRAK

Dokumen Kontrak terdiri atas:

1. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).dan lampiran-lampirannya;
2. Formulir Isian Penilaian kualifikasi pekerjaan yang telah diisi;
3. Pengumuman Pelelangan Pascakualifikasi;
4. Surat Keterangan Dukungan Bank;
5. Berita Acara rapat pemberian penjelasan RKS;

6. Harga Perhitungan Sendiri (HPS);
7. Surat Penawaran beserta berkas lampirannya;
8. Surat Jaminan Penawaran
9. Berita Acara Pembukaan Sampul Surat Penawaran Harga;
10. Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga;
11. Surat Penetapan Pemenang Pelelangan;
12. Pengumuman Pemenang Pelelangan;
13. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
14. Surat Jaminan Pelaksanaan;
15. Surat Perjanjian (Kontrak) pekerjaan;
16. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
17. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
18. Berita Acara Tidak Ada Klaim

Dokumen yang dimaksud dalam Pasal ini butir 1 sampai dengan butir 18 merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan, dan mengikat.

## PASAL 11 JADWAL PELELANGAN

- 1) Pengumuman Pelelangan mulai tanggal
- 2) Pendaftaran Peserta dan pengambilan dokumen Pelelangan:
  - Tanggal :
  - Pukul :
  - Tempat :
- 3) Pemberian penjelasan RKS pekerjaan (Aanwijzing):
  - Hari/tanggal :
  - Pukul :
  - Tempat :
  - Jalan Gunung Sahari Raya No. 4 Jakarta Pusat
- 4) Pemasukan surat penawaran harga:
  - Hari/tanggal :
  - Tempat :
- 5) Pembukaan sampul penawaran harga:
  - Hari/tanggal :
  - Pukul :
  - Tempat :
- 6) Evaluasi penawaran harga:
  - Hari/tanggal :
  - Pukul :
  - Tempat :
- 7) Pengumuman Pemenang Lelang
  - Hari/tanggal :

## PASAL 12 SYARAT-SYARAT PENAWARAN

Setiap perusahaan yang mengikuti pelelangan diwajibkan mengajukan penawaran. Surat penawaran wajib dibuat rangkap 3 (tiga) di atas kertas berkop Perusahaan, sesuai dengan contoh (terlampir) diketik tanpa ada yang salah dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Sampul Penawaran Harga
  - (1) Sampul penawaran harga disediakan oleh peserta pelelangan
  - (2) Pada sampul tersebut ditulis:  
Yth. Panitia Pelelangan/Penunjukan Langsung/Pemilihan Langsung

Pekerjaan Pengiriman Buku dan atau Bahan Informasi Perbukuan,  
Pusat Perbukuan Depdiknas  
Jalan Gunung Sahari Raya, No. 4 Jakarta Pusat

(3) Pada sudut kanan atas sampul ditulis: PENGIRIMAN BUKU .

(4) Setelah surat penawaran harga beserta berkasnya dimasukkan ke dalam sampul, tersebut wajib dilem rapat.

## 2. Surat Penawaran Harga

(1) Surat penawaran harga terdiri dari 1 asli dan 2 fotokopi, wajib ditandatangani oleh Direktur Perusahaan atau yang ditunjuk olehnya berdasarkan Surat Kuasa bermeterai Rp6.000,00. (contoh lampiran 1).

(2) Jumlah harga yang tertera dalam huruf harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam angka, kemudian keduanya harus sesuai pula dengan jumlah dalam perincian harga (contoh format rincian penawaran harga pada lampiran 7).

(3) Asli surat penawaran wajib menggunakan meterai Rp.6000,00 terkena tanda tangan, bertanggal, tahun, dan cap Perusahaan.

(4) Di dalam surat penawaran harga termasuk seluruh lampirannya tidak diperbolehkan ada coretan-coretan (tip-ex, bekas hapusan, dan kotor).

(5) Dalam surat penawaran harga harus jelas terbaca hal-hal sebagai berikut.

- alamat, tempat dan tanggal penawaran
- nama serta alamat perusahaan, dan
- nama direktur perusahaan atau nama yang diberi kuasa

## 3. Lampiran surat penawaran

(1) Surat Jaminan Penawaran (Asli tidak dijilid, diserahkan kepada Panitia pada saat pembukaan sampul penawaran);

(2) Rincian perhitungan harga (contoh lampiran 7);

(3) Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)

(4) Fotokopi Akte Notaris pendirian perusahaan beserta perubahannya bilamana ada

(5) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

(6) Fotokopi surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);

(7) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan.

(8) Fotokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang terbaru;

(9) Surat Pernyataan Tunduk (contoh lampiran 2)

(10) Surat Kuasa apabila dikuasakan (contoh lampiran 3)

(11) Surat Pernyataan Kesanggupan (contoh lampiran 4)

(12) Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil (contoh lampiran 5)

(13) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (contoh lampiran 6)

(14) Formulir Isian Kualifikasi dan fotokopi Pengalaman Pekerjaan.

(15) Surat dukungan keuangan dari Bank Pemerintah/Swasta sebesar 5% dari pagu;

(16) Fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan tahun terakhir dan Surat Setoran Pajak PPh, PPN pasal 21, 23, 25 tiga bulan terakhir

(17) Neraca perusahaan per tanggal 31 Desember .....

Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak dapat memenuhi ketentuan pasal 16 seperti tersebut di atas, maka penawaran harga dinyatakan gugur.

## 4. Penawaran harga yang diajukan harus sesuai dengan jenis pekerjaan yang tertera dalam RKS, dan harga sudah termasuk semua kewajiban Penyedia Barang/Jasa kepada Negara.

## PASAL 13

## CARA PENYAMPAIAN PENAWARAN

1. Menyampaikan penawaran menggunakan sistem satu sampul, yang terinci sebagai berikut:
  - (1) keseluruhan dokumen penawaran harga terdiri dari 1 asli dan 2 fotokopi, dimasukkan ke dalam 1 sampul yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana tercantum dalam pasal 12.
  - (2) dokumen penawaran harga ini meliputi surat penawaran harga yang dilengkapi dengan lampiran seperti tercantum pada pasal 12.
2. Penawaran dimasukkan ke dalam kotak pelelangan yang disediakan oleh Panitia pada tanggal yang ditetapkan.

## PASAL 14

## PENJELASAN RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

1. Penjelasan Rencana Kerja dan Syarat-syarat akan dilaksanakan oleh Panitia di hadapan peserta pelelangan.
2. Dalam penjelasan Rencana Kerja dan Syarat-syarat akan dibuat Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh Panitia dan 2 (dua) orang wakil dari peserta pelelangan.
3. Berita Acara dimaksud bersifat mengikat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan RKS.

## PASAL 15

## PEMBUKAAN SAMPUL PENAWARAN HARGA

1. Pembukaan sampul surat penawaran harga akan dilakukan oleh Panitia Pelelangan dihadapan para peserta pelelangan.
2. Panitia meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi dan ikut menandatangani Berita Acara Rapat Pembukaan Sampul Penawaran.
3. Setelah pembukaan sampul penawaran harga, Panitia akan mengumumkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS).

## PASAL 16

## EVALUASI PENAWARAN HARGA

Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh Panitia terhadap semua penawaran yang dinyatakan lengkap pada saat pembukaan penawaran. Dokumen-dokumen yang dievaluasi sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam RKS. Metode evaluasi penawaran menggunakan sistem gugur yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Evaluasi Administrasi
 

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila:

  - (1) semua persyaratan penawaran yang dipersyaratkan dalam RKS dinyatakan lengkap dan benar.
  - (2) susunan pemilikan modal dan kepengurusan perusahaan tidak berada dalam satu kendali pemilik modal dan satu kendali dalam kepengurusan perusahaan.
2. Evaluasi Teknis
 

Panitia melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam RKS.
3. Evaluasi Harga

Panitia melakukan evaluasi harga terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis secara rinci unsur-unsur yang diteliti dan dinilai dalam evaluasi harga meliputi hal-hal antara lain:

- (1) koreksi aritmatik;
- (2) kewajaran harga penawaran;
- (3) harga penawaran tidak melampaui pagu dana yang tersedia;
- (4) harga dapat dipertanggungjawabkan serta menguntungkan negara

#### PASAL 17

##### DASAR PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

Apabila harga dalam penawaran telah dianggap wajar, dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Panitia menetapkan tiga peserta pelelangan sebagai calon pemenang dalam pelelangan. Penawaran dianggap wajar dan menguntungkan negara apabila:

1. Penawaran secara administrasi dan teknis dapat dipertanggungjawabkan;
2. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan
3. Penawaran adalah yang terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat 1 dan 2
4. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta Asli dokumen yang sah dan bila diperlukan dilakukan konfirmasi dengan instansi terkait

#### PASAL 18

##### PENGUMUMAN PEMENANG PELELANGAN

Pemenang lelang diumumkan di papan pengumuman resmi pada tanggal yang akan ditetapkan oleh Panitia.

#### PASAL 19

##### MASA SANGGAH

Sanggahan terhadap keputusan pemenang pelelangan ini, hanya dapat diajukan oleh peserta pelelangan terhadap prosedur pelaksanaan pelelangan. Sanggahan diajukan secara tertulis selambat-lambatnya telah diterima 5 hari kerja terhitung sejak pengumuman pelelangan dan diatur sebagai berikut:

1. Asli surat sanggahan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Perbukuan Depdiknas.
2. Tembusan disampaikan kepada:
  - (1) Inspektur Jenderal Depdiknas;
  - (2) Sekretaris Jenderal Depdiknas;
  - (3) Kepala Pusat Perbukuan;
  - (4) Panitia Pelelangan.

#### PASAL 20

##### PENGUNDURAN DIRI

Apabila peserta pelelangan yang sudah mendaftar dan mengambil dokumen pelelangan dan sudah menghadiri rapat penjelasan pekerjaan, tetapi tidak mengajukan penawaran sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, dianggap mengundurkan diri.

## BAB II

### PERSYARATAN ADMINISTRASI

**PASAL 21**  
**JAMINAN PENAWARAN**

1. Dalam pelelangan ini peserta pelelangan wajib menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dari bank umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau perusahaan asuransi kerugian yang memiliki program Surety Bond, dan ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Perbukuan Depdiknas sebesar Rp.....,00 (.....) atau 1% s.d 3% dari nilai pagu
2. Masa berlakunya Jaminan Penawaran ditetapkan selama .....(.....) hari kalender, terhitung sejak tanggal Surat Penawaran Harga.
3. Surat Jaminan Penawaran asli tidak dimasukkan ke dalam sampul penawaran, tetapi tidak dijilid satu kesatuan dengan penawaran.
4. Pengembalian Surat Jaminan Penawaran diatur sebagai berikut:
  - (1) Bagi peserta pelelangan yang penawarannya dinyatakan tidak sah, Surat Jaminan Penawarannya dapat diambil setelah pembukaan sampul penawaran.
  - (2) Bagi peserta pelelangan yang tidak ditunjuk sebagai calon pemenang, Surat Jaminan Penawarannya dikembalikan 1 hari kerja setelah usulan calon pemenang ditetapkan.
  - (3) Bagi peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang tetapi tidak ditunjuk sebagai pemenang lelang, Surat Jaminan Penawarannya dapat diambil 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman lelang.
  - (4) Bagi peserta yang ditunjuk sebagai pemenang lelang, Surat Jaminan Penawarannya dapat diambil setelah yang bersangkutan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan.

**PASAL 22**  
**SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**

1. Pengguna Barang/Jasa akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa setelah ternyata tidak ada sanggahan dari peserta lelang atau sanggahan yang diterima ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
2. Penyedia Barang/Jasa/Peserta pelelangan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan wajib menerima penunjukan tersebut. Pengunduran diri, hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh Pengguna Barang/Jasa. Dalam hal demikian, Jaminan Penawaran yang bersangkutan menjadi milik Negara dan perusahaan yang bersangkutan tidak dibolehkan mengikuti kegiatan pelelangan selama 2 (dua) tahun.
3. Dalam hal pemenang pertama pelelangan mengundurkan diri, pemenang urutan kedua ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan, sepanjang harga penawarannya tidak melebihi pagu dana yang tersedia.
4. Dalam hal pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri atau pemenang urutan kedua tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana, maka ditunjuk pemenang urutan ketiga menjadi pelaksana pekerjaan, sepanjang harga penawarannya tidak melebihi pagu dana. Dalam hal demikian, Jaminan Penawaran dari pemenang urutan kedua menjadi milik Negara dan perusahaan bersangkutan tidak dibolehkan mengikuti kegiatan pelelangan selama 2 tahun.
5. Apabila pemenang ketiga juga tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan, Panitia atas permintaan Pengguna Barang/Jasa akan mengadakan pelelangan ulang. Dalam hal demikian, Jaminan Penawaran dari pemenang urutan ketiga menjadi milik Negara dan perusahaan yang bersangkutan tidak dibolehkan mengikuti kegiatan pelelangan selama 2 (dua) tahun.

**PASAL 23  
MITRA KERJA**

1. Penyedia Barang/Jasa wajib bekerjasama dengan Sub Kontraktor (termasuk dengan Sub Penyedia Barang/Jasa Golongan Ekonomi Lemah) setempat sesuai bidang keahliannya.
2. Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan menyerahkan seluruh pekerjaan kepada Sub Kontraktor atau Pihak Ketiga.
3. Apabila suatu bagian pekerjaan akan diserahkan kepada Sub Kontraktor atau Pihak Ketiga, maka sebelumnya harus mendapat persetujuan secara tertulis dari Pengguna Barang/Jasa.
4. Hubungan antara Penyedia Barang/Jasa dengan Sub Kontraktor atau Pihak Ketiga menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Penyedia Barang/Jasa.
5. Penyedia Barang/Jasa bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan Sub Kontraktor dan segala sesuatu yang menyangkut hubungan antara Penyedia Barang/Jasa dengan Sub Kontraktor.
6. Penyedia Barang/Jasa harus sudah melunasi pembayaran atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sub Kontraktor atau Pihak Ketiga

**PASAL 24  
SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)**

1. Dalam pemberian pekerjaan yang dimaksud dalam RKS ini akan dibuat Surat Perjanjian (Kontrak) antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pengguna Barang/Jasa setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Surat Jaminan pelaksanaan.
2. Biaya meterai, penggandaan dokumen kontrak, dan semua kewajiban kepada Pemerintah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku, menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
3. Apabila Penyedia Barang/Jasa melakukan Wanprestasi maka Pengguna Barang/Jasa dapat membatalkan Surat Perjanjian, selanjutnya Jaminan Pelaksanaan menjadi milik negara yang diuangkan dan disetorkan ke Kas Negara.

**PASAL 25  
JENIS KONTRAK**

Kontrak pekerjaan Pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan ini ditetapkan dengan kontrak lump sum yaitu penyelesaian seluruh pekerjaan pengiriman dalam batas waktu yang ditentukan dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia barang/Jasa.

**PASAL 26  
SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

1. Pengguna Barang/Jasa akan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sebagai permulaan pelaksanaan pekerjaan.
2. Setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh Pengguna Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa harus sudah mulai melaksanakan pekerjaan.
3. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, dinyatakan lalai, untuk itu berhak membatalkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) secara sepihak, selanjutnya Jaminan



Pelaksanaan dinyatakan menjadi milik negara, dan akan diuangkan dan disetor ke Kas Negara.

#### PASAL 27

##### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud dalam RKS ini ditetapkan selama .....(.....) hari kalender, sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja.
2. Pekerjaan Pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan yang dilakukan setelah tanggal yang diperhitungkan menurut ayat 1) pasal ini dinyatakan sebagai keterlambatan.
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak dapat diubah, kecuali ada permintaan tertulis yang disampaikan kepada Pengguna Barang/Jasa selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum batas waktu yang ditetapkan dengan disertai alasan yang tepat dan dapat dipertimbangkan oleh Pengguna Barang/Jasa. Selanjutnya akan diatur kemudian dalam Addendum Surat Perjanjian (Kontrak).

#### PASAL 28

##### JAMINAN PELAKSANAAN

1. Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menyerahkan surat Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum sebesar 5% dari nilai Kontrak;
2. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan ditetapkan selama ...(.....) hari kalender sejak kontrak ditandatangani ditambah 14 hari kalender;
3. Jaminan Pelaksanaan wajib diserahkan kepada selambat-lambatnya pada saat penandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak);
4. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai 100%, yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan dan tidak ada klaim dari Pengguna Barang/Jasa.

#### PASAL 29

##### NILAI BORONGAN DAN CARA PEMBAYARAN

1. Nilai Borongan
  - a. Nilai borongan pekerjaan pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan ini mengikat selama waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - b. Dalam nilai borongan pekerjaan ini segala pajak dan kewajiban Penyedia Barang/Jasa terhadap Negara, menjadi tanggung jawab/dibebankan kepada Penyedia Barang/Jasa.
2. Cara pembayaran borongan pekerjaan dapat dilakukan dalam 2 tahap, yaitu:
  - a. Tahap pertama sebesar 90% dari nilai borongan setelah Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan seluruh pekerjaannya (100%). Dan Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan telah diterima oleh semua alamat penerima yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima;
  - b. Tahap kedua dibayarkan sebesar 10% dari nilai borongan, setelah tidak ada klaim dari Pengguna Barang/Jasa.
3. Pembayaran harga borongan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Perbukuan Depdiknas tahun anggaran .... yang akan dibayarkan melalui KPPN Jakarta III.
4. Setelah kontrak ditanda-tangani oleh kedua pihak, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan uang muka sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang muka diberikan maksimum sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan pembayaran uang muka ini akan diperhitungkan pada saat pembayaran tahap pertama.
- b. Pembayaran uang muka dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Surat Jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank Umum. Nilai jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan uang muka yang diberikan.

### PASAL 30

#### KENAIKAN HARGA DAN KAHAR

1. Bahwa pada hakekatnya dalam batas berlakunya kontrak pemborongan pekerjaan, segala kenaikan harga bahan dan upah kerja serta peraturan pemerintah yang berlaku setelah terjadinya kontrak menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa. Segala bentuk klaim tidak dibenarkan.
2. Yang dimaksud dengan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak kedua belah pihak, sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
3. Yang digolongkan keadaan kahar adalah peperangan, revolusi, bencana alam, kebakaran, dan kerusuhan/huru-hara di lokasi perusahaan dan atau alamat penerima, yang hanya akan dipertimbangkan oleh Pengguna Barang/Jasa untuk kepentingan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
4. Apabila terjadi keadaan kahar seperti yang dimaksud dalam butir 2 Pasal ini, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan persoalan setelah mendapat pengakuan dan keterangan secara tertulis dari pihak yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kejadian tersebut wajib dilaporkan kepada Pengguna Barang/Jasa dalam batas waktu paling lambat 4 (empat) hari kalender dari hari terjadinya keadaan tersebut, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar/bukti keterangan tertulis dari pihak (instansi) yang berwenang.
  - b. Lebih dari batas waktu yang ditetapkan seperti tersebut di atas, Penyedia Barang/Jasa kehilangan hak untuk menuntut sehubungan dengan kahar.

### PASAL 31

#### DENDA DAN SANKSI

1. Kecuali dalam keadaan force majeure (kahar), kelambatan dalam penyelesaian pekerjaan, kepada Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan denda keterlambatan 0,1% (satu permil) dari nilai borongan untuk setiap hari keterlambatan dan maksimum 5% dari nilai Kontrak.
2. Apabila kepada Penyedia Barang/Jasa telah dikenakan denda maksimum dan pekerjaan belum juga selesai dan telah memberikan teguran tertulis 3 kali berturut-turut maka berhak membatalkan/ memutuskan Surat Perjanjian Pemborongan secara sepihak dan kepada Penyedia Barang/Jasa akan dibayarkan sesuai dengan prestasi yang telah dicapai.
3. Segala kerugian, biaya akibat pemutusan hubungan pekerjaan menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa dan Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.

### PASAL 32

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Segala perselisihan yang timbul dalam hubungannya dengan pekerjaan ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah untuk mencapai mufakat.

2. Apabila cara tersebut tidak dapat menyelesaikan masalahnya, maka perselisihan akan diserahkan kepada Badan Arbitrage untuk mencapai penyelesaian yang sebaik-baiknya.
3. Apabila cara yang dimaksud tidak dapat menyelesaikan perselisihan yang timbul, maka penyelesaian selanjutnya akan diserahkan kepada Keputusan Pengadilan Negeri, untuk itu ditetapkan domisili yang tetap di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

### BAB III SYARAT-SYARAT TEKNIS

#### PASAL 33 LINGKUP PEKERJAAN

1. Lingkup Pekerjaan  
Melaksanakan Pekerjaan Pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan sebanyak ..... eksemplar yang rinciannya sebagaimana tersebut dalam lampiran Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini.
2. Uraian Pekerjaan Pengiriman Buku Teks Pelajaran dan Bahan Informasi Perbukuan meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. Mengambil buku dari gudang Pusat Perbukuan di Ciketing Udik, Bekasi
  - b. Melakukan penyortiran, pengemasan ulang buku dengan judul dan oplahnya berdasarkan alamat yang telah ditetapkan.
  - c. Pelaksanaan pengemasan dilaksanakan di gudang Penyedia Barang/Jasa;
  - d. Mencampurkan label alamat penerima pada masing-masing box;
  - e. Melaksanakan pengiriman buku ke alamat yang telah ditetapkan;
  - f. Mengumpulkan tanda bukti penerimaan buku dari alamat penerima dan menyerahkan seluruhnya kepada Pengguna Barang/Jasa.

#### PASAL 34 PERALIHAN TANGGUNG JAWAB

1. Serah terima tanggung jawab antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa atas buku yang akan dikirim dilakukan di gudang Pusat Perbukuan;
2. Sejak serah terima seperti dimaksud dalam ayat 1 di atas, maka semua buku yang akan dikirim menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa;
3. Apabila terjadi kehilangan/kekurangan buku dalam pelaksanaan pengemasan maupun pengiriman, maka Penyedia Barang/Jasa wajib mengganti dengan buku yang sama atau dengan uang 2 (dua) kali lipat harga buku tersebut.

#### PASAL 35 PELAKSANAAN PENGEMASAN

1. Semua Buku dengan judul yang telah ditentukan dimasukkan ke dalam kotak karton double wall corrugated yang sebelumnya wajib dilapisi plastik dengan ketebalan 0,08mm agar kedap air/minyak.
2. Kotak karton double wall corrugated dimaksud setelah diisi Buku, selanjutnya wajib diikat dengan strapping band dengan sambungan klem yang kuat agar tahan terhadap bantingan dalam pengiriman.
3. Kualitas kotak karton double wall corrugated yang akan digunakan harus mendapatkan persetujuan dari Pusat Perbukuan, dengan persyaratan Bentuk kotak karton: telescopis, yang terdiri dari bagian atas dan bawah
4. Penulisan identitas pada kotak karton, sebagai berikut.