

The Role of Human Resources in the Information System for the General Plan of Procurement and Non-Tender Procurement at the Binjai Mayor's Office

Peran Sumber Daya Manusia terhadap Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan dan Pengadaan Non Tender di Kantor Wali Kota Binjai

Irna Permata Sari ¹⁾; Andri Soemitra ²⁾

^{1,2)} Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

Email: ¹⁾ irnapermatasari679@gmail.com; ²⁾ andrisoemitra@uinsu.ac.id

How to Cite :

Sari, I. P., Soemitra, A. (2022). The Role of Human Resources in the Information System for the General Plan of Procurement and Non-Tender Procurement at the Binjai Mayor's Office. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(2). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i2>

ARTICLE HISTORY

Received [28 Maret 2022]
Revised [9 April 2022]
Accepted [24 April 2022]

KEYWORDS

Role, HR, SiRUP, Non Tender

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Pengadaan barang/jasa yang berdaya saing memiliki relevansi yang besar terhadap perekonomian Negara. Khususnya dalam kerangka kebijakan fiskal, pengadaan barang/jasa bertujuan untuk menggerakkan perekonomian, menambah lapangan kerja, meningkatkan daya asing, dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Alur mekanisme pengadaan barang/jasa negara akan lebih efektif dan efisien. Peraturan presiden No. 16 Tahun 2018 mensyaratkan mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan sistem digital. Dalam pelaksanaan perlu dilihat bagaimana peran sumber daya manusia (SDM) dalam menerapkan SiRUP dan pengadaan secara Non Tender khususnya dibagian pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah wali kota Binjai. Metode penelitian dilakukan dengan cara wawancara dan observasi langsung dibagian pengadaan barang/jasa sekretariat wali kota Binjai. Pada layanan pengadaan barang/jasa sekretariat wali kota Binjai sudah mulai menjalankan namun masih dalam kategori minim dalam pengimplementasiannya, operator/pegawai (SDM) belum begitu memahami cara menjalankan SIRUP dikarenakan minim sekali dilakukan sosialisasi dan pelatihan tentang penerapan SIRUP terlebih dalam pelaksanaan e-Procurement serta kurang adanya bimbingan teknik dan pendampingan dalam pelaksanaan SIRUP dalam pengadaan barang/jasa.

ABSTRACT

Procurement of competitive goods/services has a great response to the country's economy. In particular, within the fiscal policy framework, the procurement of goods/services aims to move the economy, increase employment, increase foreign power, and increase economic growth. The flow of the mechanism for the procurement of state goods/services will be more effective and efficient. Presidential Regulation No. 16 of 2018 requires a mechanism for the procurement of government goods/services based on a digital system. In

implementation, it is necessary to look at the role of human resources (HR) in implementing SIRUP and non-tender procurement, especially in the procurement of goods and services for the regional secretariat in the city of Binjai. The research method was carried out by means of interviews and direct observation in the procurement of goods/services section of the secretariat of the mayor of Binjai. While the procurement services for the secretariat of the mayor of Binjai have started to operate but are still in the minimal category in implementation, operators/employees (HR) do not really understand how to run SIRUP because there is very little socialization and training on the implementation of SIRUP, especially in the implementation of e-Procurement and the lack of technical guidance and assistance. in the implementation of SIRUP in the procurement of goods/services.

PENDAHULUAN

Sebuah perusahaan memiliki berbagai masalah yang kompleks seperti biaya, mutu, dan keselamatan, serta termasuk banyak pertemuan dari kemampuan yang berbeda. Hal ini tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan sumber daya manusia (SDM) sebagai aset utama dalam sebuah organisasi. Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu kunci hasil pengelolaan organisasi (Othman, Napiyah dan Potty, 2014). Salah satu kunci keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya adalah SDM yang berkualitas (Sintya Rani, Dharmayanti dan Adnyana, 2017). Perolehan produk/administrasi (PBJ) memainkan peran penting dalam pelaksanaan pergantian acara publik. PBJ dapat mendukung perkembangan perputaran keuangan publik dan teritorial. Perolehan barang dagangan/administrasi memiliki hubungan yang baik dengan perekonomian negara. Di dalam struktur strategi keuangan, akuisisi produk/administrasi dimaksudkan untuk memperkuat ekonomi, meningkatkan konsumsi kerja, meningkatkan kekuatan asing, dan meningkatkan pertumbuhan moneter. Pedoman PBJ telah direvisi beberapa kali untuk "memperbaiki" sebagian dari kekurangan yang ditemukan semata-mata setelah disahkan menjadi peraturan Perpres terbaru. yang diberikan oleh otoritas publik, khususnya Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 yang dilengkapi dengan berbagai pedoman, lebih mengembangkan administrasi, mengurangi masalah kekotoran dalam bidang perolehan produk/administrasi, membangun keterusterangan, tanggung jawab, dan selanjutnya mempercepat. Selain itu, perubahan Perpres tentang perolehan barang/administrasi akan memberikan beberapa manfaat dan akan menambah perluasan pemanfaatan barang dalam negeri, memperluas lapangan kerja Usaha Makro, Kecil dan Menengah dan pergantian peristiwa yang wajar. Dengan Perpres baru ini, kebocoran dan penyimpangan sering terjadi dapat dicegah atau setidaknya diminimalisir.

LANDASAN TEORI

Mekanisme pengadaan barang/jasa benar-benar memanfaatkan semua elektronik. Kerangka elektronik akan dengan cepat melihat apakah ada akuisisi produk yang keliru. LKPP hanya berfungsi sebagai pendelegasian, permintaan dan penawaran. Otoritas di UKPBJ/Kementerian/Lembaga/Aparatur Daerah yang belum memiliki LPSE dapat memanfaatkan kantor LPSE terdekat dengan tempat tinggalnya untuk melakukan pembelian secara elektronik. Serta bekerjasama dengan UKPBJ/Otoritas untuk pengadaan produk/administrasi elektronik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, meningkatkan efisiensi, mendukung proses pemantauan, dan memenuhi kebutuhan akses informasi secara real untuk operasi bersih dan pemerintah yang baik dalam pengadaan barang/jasa negara. Tatanan Khusus Fungsional Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Negara (LKPP) Tahun 2018 Pasal 73 Angka 16 tentang Perolehan Barang/Administrasi Pemerintah yang Diatur dalam Pedoman LPSE Nomor 14 Tahun 2018. Dimana harus memenuhi prasyarat

sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 sehubungan dengan Informasi dan Transaksi Elektronik. Lelang yang khusus pelaksanaannya bergantung pada pedoman kelembagaan (LKPP) No. 9 Tahun 2018 tentang teknik penawaran, LKPP juga memberikan kantor Katalog Elektronik (e-Catalogue), yang merupakan kerangka elektronik yang merinci, jenis, penetapan, dan biaya suatu hal tertentu dari berbagai pemasok barang dagangan/organisasi yang digerakkan oleh pembayar pajak, proses tinjauan online (e-Audit), dan metodologi untuk memperoleh produk/administrasi melalui log elektronik (e-Purchasing).

Kemudian, Bagian Pelayanan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Binjai juga melengkapi administrasi non-cacat yang memanfaatkan rencana pengeluaran otoritas publik untuk situasi ini yang dilampirkan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), organisasi dan daerah merupakan salah satu wadah dalam hal pendekatan administrasi perolehan secara elektronik (LPSE). Non-delicate adalah pilihan antara supplier dengan harga Rp. 200 juta untuk perolehan tenaga kerja dan produk, sedangkan administrasi pembinaan dan penyuluhan ditambah Rp. 100 juta. Akuisisi langsung diselesaikan oleh otoritas di mana interaksi dimulai ketika PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) memimpin tinjauan biaya dan mencari tahu pemasok mana yang akan dipilih untuk menyelesaikan pekerjaan. Pelaksanaan bantuan non-halus atau langsung harus diikuti oleh pemasok yang disambut atau didelegasikan oleh otoritas perolehan dan terdaftar dengan administrasi akuisisi elektronik (Muhtar, 2015) LPSE) serta sudah mengisi sikap. (Lkpp.go.id).

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan adalah kualitatif, dilakukan dengan observasi dan wawancara langsung. Metode kualitatif merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mengarahkan suatu eksplorasi. Dalam eksplorasi ini, penulis melibatkan strategi persepsi langsung dalam perolehan produk/administrasi bagian sekretariat kota Binjai. Dalam latihan penelitian, strategi pemilihan informasi sangat penting karena tujuan yang ditarik sehubungan dengan aksesibilitas informasi yang diharapkan untuk menjawab pertanyaan penelitian tepat. Oleh karena itu, penelitian tentang teknik pemilahan informasi harus dilakukan dengan benar.

Sumber Data

Menurut lofland (1984) dalam buku Ibrahim (2018:69) data berdasarkan sumber dari mana data tersebut berasal dapat dibedakan menjadi 2 ialah sebagai berikut :

- a. Data primer, ialah sumber data utama sebagai seorang informan atau narasumber yang dapat memberikan data berupa fakta-fakta mengenai gambaran dari peristiwa diteliti, dalam penelitian ini sumber utama tersebut adalah hasil observasi serta wawancara langsung dibagian pengadaan barang/jasa sekretariat wali kota Binjai.
- b. Data sekunder, ialah data pendamping yang berasal dari buku, jurnal, majalah, laporan, pemikiran dan dokumen lain yang mengandung data yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Analisis Data

Menurut Sugiyono (2008:92) pengolahan data merupakan kegiatan lanjutan setelah pengumpulan data dilakukan, setelah data data dikumpulkan melalui berbagai teknik pengumpulan data, selanjutnya data tersebut di interpretasi atau dianalisis melalui tiga tahapan yaitu :

- a. Reduksi data Segala data telah dikumpulkan oleh peneliti meelalui pencarian mini di internet dan dokumentasi akan di baca kembali oleh peneliti untuk memilih data data yang benar benar di perlukan dan mengelompokkan nya dengan data lain yang berkaitan langsung.
- b. Penyajian data Setelah semua data data diseleksi dan dikelompokkan seluruh data digabungkan dalam bentuk teks naratif, sehingga dapat dipahami dengan jelas isi dari data tersebut.

- c. Penarikan kesimpulan melalui data yang telah disajikan, peneliti selanjutnya membuat kesimpulan sebagai gagasan atau ide-ide utama yang didapat dari data yang diperoleh peneliti.

Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, hingga dapat dipastikan bahwa data yang dikumpulkan oleh peneliti sesuai dengan yang sebenarnya, maka peneliti menggunakan teknik triangulasi, menurut Moleong (2005:330) triangulasi adalah “seni memvalidasi data dengan menggunakan sesuatu diluarnya untuk memvalidasi atau membandingkan data”.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran sumber daya manusia (SDM)

SDM diartikan sebagai pengorganisasian, perencanaan, perakitan dan pengelolaan perolehan gaji, peningkatan, koordinasi, pemeliharaan dan akhir pekerjaan, dalam perasaan mencapai tujuan hierarkis organisasi dengan cara yang terintegrasi. (Umar, 2001: 331). Melayu S.P. Hasibuan (2003:10) mengungkapkan bahwa manusia berperan dan dinamis dan dominan dalam setiap gerakan otoritatif karena manusia adalah arsitek, penghibur dan penentu tercapainya tujuan suatu perkumpulan. Pekerjaan (SDM) dalam sebuah asosiasi sangat penting mengingat hasil dari asosiasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh faktor aset manusianya. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam rangka penguat sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan pegawai berdasarkan kompetensi yang dimiliki pegawai sesuai dengan tuntutan kebutuhan dalam organisasi.
2. Memiliki Pemahaman, keterampilan, dan sikap perilaku karyawan yang memadai
3. Dukungan pimpinan terhadap pegawai
4. Kepemimpinan
5. Motivasi
6. Otoritas dan tanggung jawab yang jelas.
7. Kepercayaan terhadap karyawan.

Tidak dapat dipungkiri bahwa manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap aktivitas dan kehidupan lembaga/perusahaan, sehingga manusia menjadi perancang, pelaku, dan penentu tercapainya tujuan lembaga/perusahaan. Secanggihnya apapun teknologi tanpa peran manusia tujuan organisasi tidak dapat dicapai tanpa peran SDM.

Strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang dilakukan antara lain:

1. Mengikuti Bimbingan Teknis tentang pengadaan barang jasa yang diatur oleh Lembaga Kebijakan Pemerintah (LKPP)
2. Mengikuti Bimbingan Teknis tentang pengadaan barang jasa yang diadakan oleh Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia (IAPI)
3. Melakukan Kunjungan Kerja Ke Lembaga Kebijakan Pemerintah (LKPP) untuk mengkoordinir Perpres yang baru yaitu Perpres no 16 tahun 2018 dan Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) versi terbaru.

Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)

SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) adalah sistem informasi berbasis web yang digunakan sebagai sarana oleh pemerintah untuk menginformasikan RUP guna memudahkan Pengguna Anggaran/Otoritas Pengguna Anggaran di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga atau disebut K/L/D/I dalam mengumumkan RUP. SIRUP merupakan sarana Pelayanan publik terkait pengumuman RUP untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi RUP di setiap K/L/D/I. Sistem ini bertujuan untuk memudahkan Pengguna Anggaran dalam mengumumkan RUP secara akurat, transparan dan akuntabel.

Menurut Peraturan Presiden No 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang atau jasa pemerintah dan perubahan barang atau jasa pemerintah, salah satu tugas dan wewenang pengguna anggaran adalah menetapkan dan mengumumkan RUP. Secara khusus Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan Departemen Perencanaan, Evaluasi dan Pengawasan Pengadaan (PMEP) mengembangkan aplikasi SIRUP melalui www.SiRUP.lkpp.go.id dan juga bisa diakses secara online. Penerapan sistem SIRUP sendiri diharapkan dapat mempermudah pekerjaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mempersiapkan dan mengumumkan paket-paket tender, karena tidak diperlukannya input manual yang seringkali menyebabkan kesalahan dalam format pengisian tender. Dengan demikian Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat lebih fokus dan lebih mudah dalam mengelola bisnis tanpa harus berurusan dengan masalah permasalahan pengadaan.

Pengadaan Secara Non Tender

Tender/pelelangan secara elektronik di Indonesia berdasarkan Perpres No 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 Mengenai perolehan produk/administrasi pemerintah, ada enam, yaitu obral luas, pintu terbuka terbatas, pilihan lugas, keputusan politik langsung, genap umum, dan determinasi dasar. Dalam percakapan ini, penulis berbicara tentang ras politik langsung/tidak halus. Pengadaan (Transaksi) Tidak Tender adalah perolehan langsung dengan menggunakan SPK atau perolehan produk/administrasi lain senilai Rp. 50 juta menjadi Rp. 200 juta, pekerjaan pembangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 200 juta dan administrasi konseling dengan nilai sampai dengan Rp. 100 juta, dimana proses penentuan pemasok diselesaikan oleh PP yang melibatkan Non Tender dalam SPSE v4. 3. Akibatnya, pengadaan dapat dibedakan menjadi tiga yaitu, pengadaan barang, pekerjaan konstruksi serta jasa.

Non tender adalah Pelaksanaan pengadaan barang/administrasi dilakukan oleh badan publik tanpa melalui proses penawaran/pengaturan segera. Gerakan ini dilakukan oleh otoritas publik untuk membeli tenaga kerja dan produk untuk tujuan tertentu. Unsur-unsur yang mempengaruhi perolehan produk/administrasi, khususnya dalam pelaksanaan administrasi non-delicate adalah; 1) Aset manusia; 2) aset moneter; 3) aset otoritas; 4) Aset informasi.

Pengadaan Barang/Jasa

Sutedi berpendapat (2012, h.7) mengenai pengadaan barang/jasa ialah mencakup dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya. Dalam Pasal 5 Perpres no 54 tahun 2010 mengenai Prinsip pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintahan yaitu :

1. *Efisien*, ialah penggunaan dana dan waktu yang terbatas agar mencapai kualitas yang maksimal dalam penyediaan barang dan jasa tertentu.
2. *Efektif*, ialah kesesuaian antara pengadaan barang dan jasa dengan kebutuhan sasaran yang telah teridentifikasi dan tujuan yang menguntungkan,
3. *Transparan*, ialah jelasnya informasi dan kriteria pengadaan barang dan jasa yang dapat diakses secara luas oleh pemangku kepentingan atau masyarakat secara umum.
4. *Terbuka*, ialah seluruh penyedia barang dan jasa memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku serta dapat mengikuti proses tender dengan prosedur yang jelas.
5. *Bersaing*, ialah mewujudkan persaingan yang sehat antara penyedia barang dan jasa dan terpenuhi kriterianya, sehingga perolehan barang dan jasa yang bisa ditawarkan secara kompetitif dan tidak diintervensi oleh pihak ketiga.
6. *Adil/tidak diskriminatif*, ialah perlakuan yang tidak diskriminatif antar calon penyedia barang dan jasa dan tidak dimaksudkan memberikan keuntungan kepada pihak-pihak tertentu, dalam arti tetap memperhatikan kepentingan nasional.

7. *Akuntabel*, ialah regulasi dan kriteria mengenai pengadaan barang dan jasa dalam proses pelaksanaannya harus tepat, sguna dapat diungkapkan kebenarannya. .

Berdasarkan peraturan Walikota Binjai no 6 tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas peraturan Wali kota Binjai no 25 tahun 2016 tentang kedudukan dan susunan organisasi perangkat daerah, Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan subbagian pada bagian administrasi dan pembangunan yang di susunan oleh organisasi sekretariat wali kota Binjai.

Peran Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Manjalankan Sistem Informasi Rencana Umum (SiRUP) di Kantor Wali Kota Binjai

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, terdapat beberapa pegawai terkait antara lain :

1. Pengguna Anggaran (PA) Memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, membuat perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditentukan, menetapkan dan mengumumkan RUP, melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa, menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal, menetapkan PPK, menetapkan Pejabat, menetapkan PjPHP/PPHP, menetapkan Penyelenggara Swakelola, menetapkan tim teknis, menunjuk juri/tim ahli pelaksanaan, melalui Sayembara/Kontes, menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal dan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan.
2. Tender/Penunjukan Langsung/ Barang/Pekerjaan Epurchasing untuk paket Pengadaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit rupiah). di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Rp. 10.000.000.000,00 Anggaran paling (sepuluh miliar rupiah) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). KPA dalam pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatas melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud KPA juga berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Memiliki tugas merencanakan pengadaan, menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), desain kontrak, Harga Perkiraan Sendiri (uang muka ke HPS), jumlah yang dibayarkan kepada Penyedia, mengusulkan perubahan jadwal waktu, membentuk tim pendukung, menetapkan tim tenaga ahli, melaksanakan atas Rp. 200.000.000,00 (pengeluaran paling sedikit dua ratus juta rupiah), penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, pengendalian kontrak, melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA, menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan, menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan dan menilai kinerja penyelenggara. Selain melaksanakan tugas tersebut PPK juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA yang meliputi melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja serta mengadakan dan membuat kesepakatan dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan. PPK dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung, melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan melaksanakan E-Purchasing yang Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Pokja Pemilihan (bernilai Kelompok Kerja Pemiliha) paling banyak Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana memiliki tugas melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia, melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik dan menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia. Untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket, Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (l) beranggotakan 3 (tiga) orang dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dapat ditambah sepanjang berjumlah ganjil. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.
6. Agen Pengadaan Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK kemudian Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.
7. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) PjPHP memiliki fungsi memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan PPHP memiliki fungsi memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
8. Penyelenggara Swakelola Terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas. Tim Persiapan memiliki fungsi menyusun target, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. sedangkan Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran, serta Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun penyelenggaraan Swakelola.
9. Penyedia sebagaimana wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyedia sebagaimana dimaksud adalah mereka bertanggung jawab atas: a) b) c) pelaksanaan kontrak. Kualitas barang/jasa. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume d) e) b) ketepatan waktu pengiriman, ketepatan tempat pengiriman.

Saat ini sumber daya manusia menjadi menjadi salah satu prioritas selain pengembangan sistem layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), sejalan dengan aturan yang ditetapkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia.No. 16 Tahun 2018 yang mengharuskan seluruh staf memiliki sertifikat dan diberi waktu penyesuaian hingga pada tahun 2021.

Dalam proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Kota Binjai terdapat beberapa indikator yang mempengaruhi pelaksanaan SiRUP, indikatornya diantaranya komunikasi, sumber daya maupun struktur birokrasi. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah kota Binjai sudah memulai menerapkan namun masih dalam kategori minim dalam pengimplementasiannya, diketahui bahwasanya hanya sebagian anggota atau pegawai yang ada di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Binjai minimal telah memiliki sertifikasi pelatihan khusus, sebagai bentuk SIM untuk dapat ikut menjadi bagian dalam menjalankan SIRUP di Kota Binjai itu sendiri, ditambah dengan pegawai yang Non PNS dan beberapa pegawai kontrak yang ternyata kurang keahlian bidang ilmu seperti Komputer.

Kendala Operator/Pekerja (SDM) Belum Memahami Cara Menjalankan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

Operator atau pekerja (SDM) belum memahami cara menjalankan SIRUP di bagian pengadaan barang/jasa kota Binjai karena masih minim sekali dilakukan sosialisasi dan pelatihan tentang penerapan SIRUP terlebih dalam pelaksanaan e-Procurement. Kemudian kurang adanya bimbingan teknik dan pendampingan dalam pelaksanaan SIRUP dipengadaan barang/jasa. Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah kota Binjai sangat tergantung pada kondisi Layanan Pengadaan Sistem Elektronik (LPSE) kota Binjai yang saat ini melekat pada Dinas Komunikasi dan Informatika pemerintah kota Binjai. Tingka pemahaman yang tinggi dalam sistem e-Procurement di kalangan pejabat pemerintah, panitia/kelompok kerja dan penyedia barang/jasa merupakan kunci keberhasilan penerapan e-Procurement (Sumadilaga & Pudjijono, 2011.)

Kendala lainnya bukan hanya dari SDM saja yang belum begitu paham cara menjalankan SIRUP, akan tetapi ada juga kendala lainnya sebai berikut:

1. Pihak yang berkepentingan (Pemerintah atau penyedia barang dan jasa). Sebagian besar pemerintah beranggapan bahwa dengan penerapan sistem e-procurement tidak akan berdampak besar bagi pengadaan barang/jasa.
2. Penyedia barang dan jasa lokal. Menciptakan peluang bagi penyedia barang dan jasa dari luar dan penyedia. lokal ini memiliki banyak saingan.
3. Perangkat Mahal. Perangkat yang digunakan oleh e-procurement masih mahal.
4. Maintenance Rumit. Pengelolaan dan pemeliharaan sistem ini cukup rumit, maka perlu adanya sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang sistem yang di gunakan e-procurement.
5. Listrik. Biasanya terjadi padam secara tiba-tiba.
6. Aplikasi. Aplikasi yang sering berubah menyebabkan seluruh entitas pengguna selalu belajar kembali untuk mengikuti perkembangan aplikasi yang ada, perubahan aplikasi diakibatkan oleh perubahab regulasi yang mengharuskan aplikasi beradaptasi.

Kendala Dalam Penangan Keluhan Menjalankan Sitem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) di Kantor Wali Binjai

Kinerja bagian layanan jasa Pengadaan dipengaruhi oleh beberapa faktor internal sebagai berikut: Pertama, faktor struktur organisasi, yaitu organisasi yang belum terstruktur sehingga mempengaruhi tingkat pendelegasian wewenang, penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan spesialisasi yang tanpa jabatan fungsional dan kurangnya tingkat pengendalian karyawan dalam pelaksanaan tugas. Kedua, faktor sumber daya manusia, yaitu kurangnya sumber daya manusia secara baik kuantitas maupun kualitas, tingkat pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan yang seharusnya, belum adanya pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan khusus dibidang teknis pengadaan, serta kurangnya kemampuan teknis yang dimiliki pegawai. Ketiga, faktor finansial, yaitu anggaran yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsinya belum mencukup dan kecilnya biaya operasional untuk kegiatan pembinaan pegawai. faktor internal organisasi tersebut mempengaruhi kinerja Bagian Layanan Pengadaan khususnya bagian pengadaan barang dan jasa..

Kemudian Teknologi juga menjadi kendala. Dalam Permasalahan di bidang teknologi Pemerintah Kota Binjai dalam SIRUP yang terjadi selama ini yaitu, ketika banyak orang yang menggunakan atau mengakses SIRUP, akses ke sistem menjadi lambat atau terkadang sistem tersebut crash. Kendala tersebut diatasi dengan masuk di pagi hari atau di luar jam kerja. Bagian Administrasi menginformasikan kepada pengguna tentang solusi dari masalah yang terjadi pada sistem aplikasi SIRUP, serta memberikan saran dan tanggapan jika terjadi masalah sistem kepada pengelola operator.

Adapun upaya/solusi yang dilakukan dalam penangan menjalankam SIRUP dikota Binjai ialah:

1. Memberdayakan Sumber Daya Manusia (SDM) agar berkompeten
2. Memperbaiki akses SIRUP
3. Meningkatkan teknologi dan komunikasi
4. Menggunakan lpss dari 4.3 menjadi 4.5

5. Menjalani hubungan baik antar sesama pegawai

Alasan Dilakukan Pengadaan Secara Non Tender di Kantor Wali Kota Binjai

Konsep pengadaan secara non tender dilakukan guna mengadakan barang/jasa dengan waktu yang relatif lebih cepat tanpa adanya proses pelelangan/seleksi/penunjukan langsung. Hal ini tentunya akan mempermudah pemerintah Daerah Kota Binjai guna mengadakan berbagai keperluan dalam menjalankan Sistem Pemerintahan di Kota Binjai. Sya'diyah dan Suryowati berpendapat bahwa dalam (Kristiyanti, 2018) pelayanan yang terbaik ialah pelayanan yang memberikan ketepatan serta cepat sehingga pelanggan tidak dibiarkan menunggu terlalu lama.

Tujuan diadakannya pengadaan barang secara langsung/Non Tender ialah:

1. Mempermudah membuat laporan dengan informasi yang akurat dan dalam waktu yang cepat/tepat.
2. Sebagai alat bantu bagi pihak manajemen dalam mengawasi pelaksanaan sistem, khususnya pada pembelian barang/jasa yang dilakukan secara Non tender.

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Layanan Pengadaan Barang/Jasa kota Binjai sudah mulai menjalankam namun masih dalam kategori minim dalam pengimplementasiannya, diketahui bahwasanya hanya sebagian pegawai dibagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Binjai minimal telah memiliki sertifikasi pelatihan khusus, sebagai bentuk SIM untuk dapat ikut menjadi bagian dalam menjalankan SIRUP di Kota Binjai itu sendiri, ditambah dengan pegawai yang Non PNS dan beberapa pegawai kontrak yang ternyata kurang keahlian bidang ilmu seperti Komputer.
2. Operator atau pekerja (SDM) belum memahami cara menjalankan SIRUP di bagian pengadaan barang/jasa karena minim sekali dilakukan sosialisasi dan pelatihan tentang penerapan SIRUP terlebih dalam pelaksanaan e-Procurement. Kemudian kurang adanya bimbingan teknik dan pendampingan dalam pelaksanaan SIRUP dalam pengadaan barang/jasa.
3. Selain permasalahan SDM, Teknologi juga menjadi masalah. Dalam Permasalahan di bidang teknologi, pemerintah kota binjai mengalami kendala yaitu, jika banyak orang menggunakan atau mengakses SIRUP maka akses sistem menjadi lambat atau terkadang sistem carsh/eror.
4. Konsep pengadaan secara non tender dilakukan guna mengadakan barang/jasa dengan waktu yang relatif lebih cepat tanpa adanya proses pelelangan/seleksi/penunjukan langsung. Hal ini tentunya akan mempermudah pemerintah Daerah Kota Binjai guna mengadakan berbagai keperluan dalam menjalankan Sistem Pemerintahan di Kota Binjai.

Pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah kota Binjai perlu mengadakan sosialisasi/BIMTEK/Diklat/Kursus kepada staf atau pengelola aplikasi SIRUP untuk kinerja dan kompetensi yang lebih baik dalam penerapan SIRUP. Sehingga peran (SDM) pengadaan barang/jasa bisa lebih berkualitas. Evaluasi berkala juga diperlukan untuk pengadaan Non tender dalam pengadaan barang/jasa di sekretariat wali kota binjai guna meminimalisir penyalahgunaan anggaran pemerintah kota binjai. Oleh karena itu peran Sumber Daya Manusia sangatlah penting dalam pelaksanaan SIRUP serta menjalankan pengadaan secara Non Tender.

DAFTAR PUSTAKA

Supriyadi, I., khamdari, E., Susilowati, F. 2020. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Kinerja Perusahaan Kontruksi. Jurnal ORBITH. 16 (1)

Faisal. N. I., Morasa. J., Lidia., Mawikere. 2017. Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (penunjang langsung) Pada Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Manado . Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. 12 (2).

- Saputri, N., Suriani, L., Handrian, E. 2021. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu. *Jurnal Kemunting Program Studi Ilmu Administrasi Negara*. 2 (1).
- Abdullah, Husain, SE, MM. 2017 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. *Jurnal Warta Edisi*: 51
- Nilam Sari, N. 2018. Peran sumber daya manusia (SDM) dalam perkembangan perbankan syariah: analisis kualitas dan kinerja pegawai. *Jurnal Wacana Hukum Islam dan Kemanusiaan*. 18 (2).
- Purwanto. 2005. Arti Dan Peranan Sumberdaya Manusia. *Jurnal Ekonomi & Pendidikan*. 2(2).
- Soniawan. T., Musafik. M. N. 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Bagian Layanan Pengadaan Kabupaten Blitar (Ditinjau dari Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Manajemen*. 9 (2).
- Dewi, A.T.K., Ibrahim. R. 2010. Implementasi Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Dalam manajemen Sistem Informasi Rencana Umum Pembelian Barang Dan Jasa Oleh : Program Bidang Hukum Pemerintahan Fakultas Hukum. Universitas Udayana.
- Hidayah. A.W., Alit. R., Sugiarto. 2020. Pengukuran Kualitas Sistem Informasi Rencana Pengadaan Umum (Sirup) Menggunakan Iso 9126 (Studi Kasus : Setda Kabupaten Sidoarjo) | 450 *Jurnal Informatika (JIFoSI)*. 1 (2).
- Ridha. Arsyadi., M. 2016. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Biaya Kos Pembelian Barang/Jasa Pada Pelelangan Secara Elektronik Di Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Manajemen Ekonomi Pendidikan dan Akuntansi*. 5 (2).
- Nurchana. A. R. A., Haryono. B. S., Adiono. R. Ektivitas E-procurement Dalam Pengadaan Barang/Jasa (Studi Kasus Penerapan E-procurement dalam Pembelian Barang/Jasa Di Kabupaten Bojonegoro). *Jurnal Administrasi Publik*. 2 (2).
- Andi. Penerapan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik di Provinsi Tasikmalaya.
- Habib. M. M., Untari. S. Efektivitas Pelaksanaan E-procurement Dalam Pembelian Barang dan Jasa. *Jurnal Imiah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*. 2 (3).
- Ahmad. 2020. Implementasi E-Purchasing Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah di Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa (Blpbj) Sekretariat Daerah Kota Makassar. *Skrripsi. Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar*.
- Farida. N. 2013. Kinerja Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Di Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar. *Jurnal Ilmu Politik dan Pemerintahan Lokal*. 2(1).
- Dewi. N. R., 2021. Pelaksanaan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Tahun 2013 No 68 Tentang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Tasikmalaya. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*. 1(2).
- Pramasari. K. L. Penerapan Sistem E-Procurement Dalam Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa (Studi Kasus: Lembaga Pelayanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Denpasar). *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*.
- Wahyuningsih. S. E., Kusuma. W., Martoyo. 2013. Implementasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah di Kantor Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak, Masyarakat Dan Keluarga Berencana (Bp2amkb) Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Tesis PMIS-UNTAN-PSIAN*.
- Putera. I. G. A. A. 2015. Kendala Pelaksanaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Demi Terwujudnya Pengadaan Yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Teknik Sipil*.
- Tampanatu. S. B., Karamoy. H., Waronga. J. D. L. Analisis Faktor-Faktor penghambat dalam pengadaan barang milik daerah di Kota Bitung.
- Mahdiana. D., 2011. Analisa dan Rancangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dengan Metodologi Berorientasi Obyek: PT Studi: Kasus Liga Indonesia. *Jurnal TELEMATIKA MKOM*. 2 (3).