

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Implementasi Kebijakan

Implementasi terkait dengan kebijakan tertentu seperti tanggapan khusus atau masalah khusus tertentu di dalam komunitas. Implementasi kebijakan adalah langkah dalam proses kebijakan segera setelah dikeluarkannya undang-undang tersebut. Implementasi kebijakan adalah apa yang terjadi setelah berlakunya undang-undang untuk membuat program, kebijakan, manfaat nyata, atau keluaran. Implementasi kebijakan seperti transaksi sumber daya. Di mana dalam memulai program, pelaksana harus melapor kepada petugas, lingkungan, pelanggan, dan kelompok kepentingan. Dalam hal ini, ada dua bagian yang berperan yaitu pengambil keputusan dan pelaku.¹

Istilah implementasi mengacu pada sejumlah kegiatan yang diikuti dengan tujuan program dan hasil yang diinginkan oleh pejabat pemerintah. Kegiatan implementasi meliputi tindakan aktor yang berbeda terutama pejabat yang seharusnya membuat program yang sedang berjalan. Berkaitan dengan lembaga penegak hukum kebijakan, implementasi kebijakan mencakup empat jenis pekerjaan.² Pertama, lembaga pelaksana ditunjuk oleh hukum yang bertanggung jawab untuk mengelola program dengan mendapatkan sumber daya yang

¹ Pramusinto, Agus. *Mozaik Kebijakan Publik di Indonesia 2014*. Yogyakarta : Institute of Governance and Public Affairs. 2014. Hal 41

² Kumorotomo, Wahyudi. *Governance Reform di Indonesia : Mencari Arah Kelembagaan Politik yang Demokratis dan Birokrasi yang Profesional*. (Yogyakarta : Gava Media. 2019). Hal 39

diperlukan agar pelaksanaannya berjalan dengan baik. Kedua, lembaga pelaksana mengubah undang-undang dasar menjadi pedoman rencana dan desain yang spesifik, ditentukan dan terprogram. Ketiga, lembaga pelaksana perlu mengatur kegiatan yang membuat unit birokrasi dan rutinitas untuk mengatasi beban kerja. Keempat, lembaga pelaksana memberikan keuntungan atau kerugian kepada pelanggan atau kelompok sasaran.³

Implementasi kebijakan sebagai tindakan yang diambil oleh pemerintah atau dilakukan oleh individu atau kelompok untuk menuju pencapaian yang telah ditetapkan dalam keputusan kebijakan sebelumnya. Bertindak seperti itu termasuk untuk mengubah suatu keputusan dalam kegiatan operasional dari waktu ke waktu atau melanjutkan usaha membuat perubahan besar dan kecil oleh keputusan kebijakan publik. Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan yang dianggap sempurna. Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, atau tindakan dari adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.⁴

Menurut George C. Edwards yang dikutip dalam buku Winarno, 2012 : 177-206, implementasi kebijakan adalah salah satu tahap kebijakan publik, antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang

³ Erwan Agus Purwanto. *Implementasi kebijakan Publik : Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Yogyakarta : Gava Media. 2012. hal 23

⁴ Solichin Abdul Wahab. *Analisis Kebijakan : Dari Formulasi ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta : PT Bumi Aksara. 2012. hal 7

dipengaruhinya. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan tersebut kurang diimplementasikan dengan baik oleh pelaksana kebijakan. Teori George C. Edwards berpandangan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu⁵ :

- a) Komunikasi, yaitu keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan, dimana yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group), sehingga akan mengurangi distorsi implementasi.
- b) Sumber daya, meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial.
- c) Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

⁵ Budi Winarno. *Kebijakan Publik : Teori, Proses, dan Studi Kasus*. Jakarta : PT. BUKU SERU. 2012. Hal 177-206

d) Struktur Birokrasi, struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek dari struktur organisasi adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dan fragmentasi. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red-tape*, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, yang menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

2.2 Pengadaan barang dan Jasa Melalui Katalog Elektronik (e-katalog)

2.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa merupakan pembelian barang/jasa oleh kementerian/organisasi/perangkat daerah yang dibiayai APBN/APBD di mana proses dari mengidentifikasi kebutuhan untuk menyerahkan hasil pekerjaan.⁶ Pengadaan barang/jasa pemerintah diatur dan dilaksanakan masing-masing instansi pemerintah mulai dari tingkat pusat sampai dengan provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia yang disponsori oleh APBN/APBD baik dilaksanakan secara swakelola maupun yang dilaksanakan oleh pemasok barang/jasa.⁷ Menurut pasal 1 ayat 28 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 yang dimaksud dengan penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Ketentuan tersebut memasukkan semua pihak (baik perorangan maupun badan usaha) yang

⁶ Basuki, Yulius. *Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Bandung : Fokus Media. 2012. hal 2

⁷ Amalia Ramadannisa, Cantika. *Impelementasi Kebijakan katalog lokal pemerintah kabupaten jembrana untuk meningkatkan peran serta usaha mikro, kecil dan koperasi pada pengadaan barang/jasa pemerintah*, 'Jurnal Academia Praja', 6(1), (2022) 109–28.

pekerjaannya menyediakan barang/konstruksi jasa, konsultasi/jasa lainnya sebagai penyedia barang/jasa. Menurut Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 mengenai pengadaan barang dan jasa, permintaan barang/jasa pemerintah diadakan dalam empat jenis pengadaan yakni barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya. Masing-masing jenis pengadaan didefinisikan sebagai berikut:

- a. Barang, khususnya benda yang bersifat material dan immaterial, bergerak maupun yang tidak bergerak, yang dapat ditukar, digunakan oleh pengguna barang serta produk jadi, barang produk setengah jadi, dan bahan baku.
- b. Pekerjaan konstruksi, semuanya atau sebagian dari konstruksi, operasi, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali. Contoh pekerjaan konstruksi adalah pekerjaan renovasi gedung, pemeliharaan bangunan, penggalian dan penataan lahan.
- c. Layanan konsultasi, khususnya jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian khusus diberbagai bidang ilmu yang diistimewakan bagi perangkat olah pikir. Sebagai contoh pengadaan jasa konsultasi adalah jasa perencanaan, desain, maupun pengawasan.
- d. Jasa lainnya yaitu jasa non-konsultasi, metode khusus, keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang diakui secara luas di dunia bisnis untuk melengkapi sebuah pekerjaan. Contoh lain dari pengadaan barang dan jasa adalah pengadaan barang dan jasa kebersihan, jasa boga, jasa asuransi, jasa sewa mobil dan jasa pemasangan.

Pihak-pihak/pelaku yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Bab III Pasal 8 yang menyebutkan bahwa pelaku pengadaan terdiri dari beberapa pihak dan dapat didefinisikan sebagai berikut :

- a). Pengguna anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah.
- b). Kuasa pengguna anggaran (KPA) pada APBN adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Kuasa pengguna anggaran APBD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- c). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran APBN/APBD.
- d). Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan *e-purchasing*.
- e) Kelompok kerja (Pokja) adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

- f) Agen pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- g) Penyelenggara swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
- h) Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa secara kontrak.

2.2.2 Katalog Elektronik (e-katalog)

1. E-katalog

E-katalog merupakan aplikasi internet yang dibuat oleh lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa publik. Aplikasi ini adalah satu-satunya sistem dalam kerangka akuisisi otoritas publik. E-katalog bermaksud untuk bekerja sama dengan otoritas publik baik untuk tenaga kerja maupun hak produk. E-katalog berisi daftar, jenis, spesifikasi teknis, harga barang yang dituangkan dalam suatu daftar dan mudah diakses secara digital. Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa (LKPP) adalah organisasi yang mengelola dan mengembangkan e-katalog secara elektronik guna memenuhi kebutuhan Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah /Institusi.⁸ Berikut ini adalah Jenis-Jenis E-katalog⁹ :

⁸ Dama et all. *Pengaruh Implementasi E-Purchasing, Akses Pasar dan Persaingan Bisnis Terhadap Prinsip Akuntabel Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. *Journal Pembangunan Ekonomi dan Keuangan Daerah*, (2020), 2(4),39-53

⁹ Jati Arsana. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Sleman : Deepublish. 2018 hal 118

a. E-katalog Nasional

E-katalog nasional adalah daftar yang disusun dan diawasi oleh badan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Secara umum, e-katalog ini mencakup pembelian barang untuk bantuan negara. Misalnya administrasi, tenaga kerja konstruksi, buku, perlengkapan sekolah dan lain sebagainya.

b. E-katalog Sektoral

E-katalog sektoral adalah arsip yang dikumpulkan oleh layanan. Tingkatan levelnya lebih sederhana ketimbang e-katalog nasional. Contoh barang atau jasa yang disediakan adalah alat tangkap, alat pertanian, dan alat berkebun.

c. E-katalog Lokal

E-katalog lokal adalah lanjutan dari program e-katalog nasional dan sektoral, e-katalog lokal dikelola oleh pemerintah daerah. Tugas/kewenangan menteri/kepala organisasi mungkin sebagian berwenang atau sepenuhnya untuk provinsi kepada pimpinan tinggi pratama yang mempunyai kewenangan mengelola pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemasok kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan pemasok untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan memanfaatkan toko online dan katalog elektronik. Dengan memanfaatkan toko online dan katalog elektronik pemerintah untuk pengadaan barang/jasa, agar pengadaan barang/jasa transparan dan tercatat secara elektronik dengan cepat dan mudah. Penggunaan katalog elektronik untuk pembelian barang disebut *e-purchasing* dengan metode

negosiasi harga, *mini competition* atau katalog kompetitif.¹⁰ Barang/jasa yang masih termasuk dalam katalog elektronik tetap berlaku sampai akhirnya kontrak katalog dan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam kontrak. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang pengadaan barang dan jasa bahwa jenis kontrak pengadaan barang/jasa, terdiri atas :

- a. Kontrak lumpsum, kontrak dengan lingkup pekerjaan yang tetap dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan resiko ditanggung sepenuhnya oleh pihak yang memberikan jasa dan pembayaran berdasarkan tahapan produk/luaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.
- b. Kontrak harga satuan, kontrak untuk semua pekerja yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu, tetapi jumlah pekerjaan masih diperkirakan pada saat penandatanganan kontrak. Setelah penandatanganan, pembayaran harus dilakukan sesuai dengan hasil pengukuran bersama yang direalisasikan dengan kuantitas proyek, dan nilai kontrak akhir dan ditentukan setelah selesainya proyek.
- c. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan adalah kontrak untuk pembelian barang/kerja pembinaan/jasa dimana kerja itu di simpulkan di bawah kontrak.
- d. Kontrak payung, perjanjian di mana pembeli dan penjual menyepakati harga tertentu untuk jenis barang atau jasa untuk jangka waktu tertentu.

¹⁰ Hendra Wahanu Prabandani. *Kebijakan Baru dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa*. (Jakarta : Prenadamedia Group. 2020) hal 14

- e. Kontrak putar kunci, adalah perjanjian pembangunan fasilitas di mana pemasok setuju untuk membangun proyek secara keseluruhan sampai selesai, termasuk pemasangan semua peralatan, sehingga proyek siap untuk dioperasikan.
- f. Kontrak biaya plus imbalan, suatu jenis kontrak yang digunakan dalam konteks penanganan keadaan darurat yang mencakup perhitungan biaya aktual ditambah kompensasi dengan persentase tetap dari biaya aktual.
- g. Kontrak berdasarkan waktu penugasan, ini adalah kontrak untuk layanan yang ruang lingkupnya tidak dapat didefinisikan secara rinci.
- h. Kontrak tahun jamak, kontrak antara pemerintah dan perusahaan yang disepakati oleh perusahaan dan pemerintah bahwa perusahaan akan menyediakan barang atau jasa lebih dari satu tahun setelah mendapat persetujuan pemerintah.

Sebelum adanya penggunaan e-katalog seperti sekarang ini, badan usaha yang berdiri di Indonesia berlomba dalam mendesain serta merancang katalog secara manual yang menarik untuk memasarkan produknya. Isi dalam katalog ini merupakan list barang/jasa yang diperjualbelikan oleh perusahaan kepada pembeli atau kepada perusahaan lain. Katalog secara manual sampai ke tangan konsumen dengan dua cara. Cara pertama ialah meletakkannya di etalase toko. Cara yang kedua membagikannya di jalan-jalan. Akan tetapi, penggunaan katalog tidak tepat sasaran. Akan tetapi, kadang penggunaan e-katalog tidak tepat sasaran dan biaya yang digunakan cukup besar sehingga untuk mengatasi ini dibuatlah sebuah terobosan baru yakni e-katalog.

2. Regulasi mengenai Katalog Elektronik (e-katalog)

A. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022

Instruksi presiden adalah peraturan yang dikeluarkan oleh presiden mengenai pelaksanaan suatu keputusan presiden yang memuat aturan teknis. Poin-poin dalam Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang percepatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dalam rangka menyukseskan gerakan bangga buatan Indonesia pada pelaksanaan barang/jasa pemerintah terkait dengan penelitian ini, antara lain sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengalokasikan, dan merealisasikan paling sedikit 40 % nilai anggaran barang/jasa untuk menggunakan produk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
- b. Menyusun roadmap strategi peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi termasuk roadmap peningkatan jumlah produk dalam negeri menuju 1.000.000 (satu juta) tayang produk.
- c. Mendorong percepatan penayangan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah dan koperasi pada katalog sektoral/katalog lokal.
- d. Menghapuskan persyaratan yang menghambat penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

- e. Mengalihkan proses pengadaan barang yang manual menjadi pengadaan secara elektronik paling lambat tahun 2023.
- f. Melakukan kolaborasi/kementrian lembaga dan pemerintah daerah untuk memberdayakan usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dengan mengupayakan produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi menjadi bagian dari rantai pasokan industri global.
- g. Memfasilitasi penerbitan sertifikasi produk usaha, usaha mikro, usaha kecil dan koperasi yang dapat ditransaksikan secara elektronik

B. Instruksi Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 1 Tahun 2023

Instruksi bupati adalah peraturan yang dikeluarkan oleh bupati mengenai pelaksanaan suatu keputusan bupati yang memuat aturan teknis. Dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang percepatan peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil dan koperasi dalam rangka menyukseskan gerakan bangga buatan Indonesia pada pelaksanaan barang/jasa pemerintah dikeluarkannya Instruksi Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Percepatan Penyelenggaraan Katalog Elektronik Lokal dan Pemanfaatan Toko Daring. Poin-poin terkait dengan penelitian ini, antara lain sebagai berikut :

- a. Mendorong pelaku usaha/penyedia barang/jasa dan UMKM untuk mendaftarkan diri pada etalase yang tersedia di katalog lokal/toko daring dengan alamat <https://e-katalog.lkpp.go.id> atau datang langsung ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

- b. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Ogan Komering Ulu dan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ogan Komering Ulu berperan aktif dengan mendampingi /memfasilitasi pelaku usaha mikro, kecil, dan koperasi untuk berpartisipasi dalam katalog lokal dan toko daring.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Kabupaten Ogan Komering Ulu memfasilitasi pendaftaran akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) kepada Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi serta mendampingi/memfasilitasi pendaftaran dan penayangan produknya ke dalam katalog lokal dan toko daring.

2. Manfaat E-Katalog

Berikut ini adalah manfaat dari e-katalog, antara lain sebagai berikut :

- a. Menjamin kepastian spesifikasi teknik akan barang dan jasa yang dipesan serta harga yang ditawarkan seragam.
- b. Merekam seluruh proses *e-purchasing* yang telah dilakukan.
- c. Mempercepat proses penyediaan barang atau jasa di berbagai tempat instansi sehingga tidak mengganggu proses pelayanan kepada masyarakat.
- d. Menghemat biaya dan waktu.
- e. Memberikan kemudahan pada kementerian, lembaga, dan instansi dalam proses pengadaan barang dan jasa
- f. Dokumen pengadaan barang dan jasa disediakan secara online dan dapat menghemat penggunaan kertas.

- g. Membentuk pasar nasional yang lebih jelas, terarah, dan terukur.
- h. Mempercepat proses penyerapan anggaran karena pengadaan dapat berjalan lebih cepat.
- i. Meminimalisir adanya kecurangan dan korupsi karena transaksi dapat dilihat oleh siapapun dan bersifat transparan.
- j. Klien dan pemasok tenaga kerja bisa sama-sama mengetahui perkembangan dari penjualan yang dilakukan
- k. Menjangkau lebih banyak pasar sehingga dapat menambah konsumen.
- l. Lebih cepat sasaran dikarenakan penyedia tidak perlu mendatangi satu persatu tempat untuk membagikan katalog manual.
- m. Mengurangi resiko penyalahgunaan harga karena pengadaan barang dan jasa secara manual dapat dimanipulasi oleh oknum pegawai untuk kepentingan pribadi.
- n. Mudah diakses oleh banyak pihak karena penggunaan e-katalog dapat melihat perbandingan harga.
- o. Lebih efektif dalam meningkatkan performa pengadaan barang baik itu menghemat waktu, mempercepat proses pengadaan, dan meningkatkan produktivitas.
- p. Bagi pelaku UMKM, e-katalog sangat berguna untuk sebagai wadah promosi produk mereka dan konsumen tidak hanya ada di dalam kabupaten tetapi ada juga di luar kabupaten.

2.3 Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

UMKM merupakan salah satu usaha yang mempengaruhi masyarakat Indonesia. UMKM tersebut memiliki komitmen terhadap bisnis, struktur produk domestik bruto (PDB), jenis komoditi produk dan nilai ekspor.¹¹ Saat ini transaksi UMKM dilakukan dalam jangka waktu yang telah dijadwalkan, sangat penting untuk mengatasi masalah yang sering mereka alami tentang pemahaman sasaran pasar dan juga pengembangan bisnis yang membatasi minimnya pembeli, umkm diyakini dapat melihat peluang.¹² Definisi UMKM disetiap literatur itu berbeda. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, definisi UMKM adalah antara lain, sebagai berikut :

- a. Usaha mikro adalah usaha milik perorangan atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
- b. Usaha kecil adalah usaha ekonomi yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.
- c. Usaha menengah adalah usaha ekonomi yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau

¹¹ Ahmad Suryono dkk, 'E-Katalog Dalam Pemasaran Barang/Jasa Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Dalam Masa Pandemi Covid-19', *Journal of Community Development*, 2.2 (2021), 66–69 <<https://doi.org/10.47134/comdev.v2i2.33>>. Di Akses Pada Tanggal 18 Agustus 2023

¹² Y. Sogar Simamora et all. *Pengantar Hukum Pengadaan Barang dan Jasa*. Surabaya : Air Langga University Press. hal 110

cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai ataupun menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau dari hasil penjualan tahunan.

2.3.1 Jenis-Jenis UMKM

Tabel 2.1 Jenis-Jenis UMKM

No	Jenis Usaha	Jumlah Kekayaan	Hasil Penjualan
1.	Usaha Mikro	Memiliki kekayaan bersih paling banyak sejumlah Rp 50.000.000,00 dan bukan termasuk tanah serta bangunan tempat usaha.	Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak sejumlah Rp300.000.000,00.
2.	Usaha Kecil	Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 dan tidak termasuk tanah serta bangunan tempat usaha.	Memiliki hasil penjumlahan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00
3.	Usaha Menengah	Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000,00 yang tidak termasuk bangunan tanah tempat usaha.	Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 sampai dengan paling banyak sejumlah Rp 50.000.000.000,00.

2.3.2 Syarat Pelaku dan Produk UMKM yang Bisa Masuk ke E- Katalog Lokal

A. Syarat Pelaku UMKM yang Bisa Masuk ke E- Katalog Lokal

1. Pelaku Usaha Harus Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kartu ini wajib dimiliki bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang sudah berumur 17 tahun atau sudah pernah kawin atau telah kawin. Anak dari orang tua Warga Negara Asing yang memiliki ITAP dan sudah berumur 17 tahun juga wajib memiliki KTP.

Pelaku UMKM sangat diwajibkan memiliki KTP sebagai identitas pribadi mereka, baik UMKM yang milik perorangan maupun UMKM yang berbadan usaha. Untuk pelaku UMKM yang berbadan usaha seperti CV biasanya identitas yang dipakai adalah milik si owner (pemilik usaha). KTP ini biasanya dipakai untuk seluruh kegiatan surat menyurat bagi pelaku UMKM, baik itu membuat SITU (Surat Izin Tempat Usaha), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan), NIB (Nomor Induk Berusaha), tak terkecuali pelaku UMKM yang ingin bergabung di dalam e-katalog juga wajib memiliki KTP.

2. Pelaku Usaha Harus Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak biasa disingkat dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal

diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Dalam Undang-Undang Perpajakan, setiap warga negara yang memiliki Penghasilan diatas 54 juta per tahun dan pelaku usaha yang memiliki omzet dia atas 500 juta per tahun dan sudah memiliki NPWP wajib membayar pajak. Dengan memiliki NPWP, masyarakat akan mendapatkan kemudahan dalam mengurus persyaratan administrasi seperti di bank. Beberapa instansi perbankan saat ini mengharuskan memasukkan nomor NPWP sebagai salah satu syarat utama atau syarat dokumen pendukung untuk mengurus administrasi di tempat tersebut.. Dengan adanya NPWP pula, pelaku UMKM bisa mendapatkan kemudahan dalam mengurus persyaratan administrasi bisnis. Misalnya saja dalam pengajuan kredit bank, pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), pembuatan rekening koran, pembuatan paspor, pembelian produk investasi, pengajuan pinjaman modal, dan sebagainya.¹³

¹³<https://e-katalog.lkpp.go.id/faq/detail-faq/Apa-saja-syaratsyarat-yang-perlu-dipenuhi-untuk-mendaftar-sebagai-penyedia-Katalog-Elektronik> Di akses pada tanggal 8 Januari 2024

3. Pelaku Usaha Harus Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)

Nomor Induk Berusaha (NIB) merupakan identitas izin usaha yang diterbitkan lembaga OSS. OSS berada di bawah Badan Koordinasi Penanaman Modal. NIB berfungsi sebagai Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional sesuai dengan bidang usahanya. Penomoran NIB ini terdiri dari 13 digit angka yang merekam tanda tangan elektronik serta dilengkapi dengan pengaman. NIB dikhususkan untuk pelaku usaha, bukan penanam modal.

Menurut ketentuan pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal bahwa Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanam modal asing. Sementara dengan mengacu pada ketentuan pasal 1 angka 8 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja bahwa Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu. Dengan demikian pengertian Penanam Modal dan Pelaku Usaha pada dasarnya mengacu kepada setiap orang atau badan usaha yang melakukan kegiatan penanaman modal atau usaha/kegiatan pada bidang tertentu. NIB berlaku juga sebagai angka pengenal impor, hak akses kepabeanan, pendaftaran kepesertaan pelaku usaha untuk jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta wajib lapor ketenagakerjaan untuk periode pertama pelaku usaha.

Manfaat memiliki NIB bagi pelaku usaha antara lain :

1. Kemudahan mengurus legalitas perusahaan;

2. Kemudahan dalam mengurus dokumen-dokumen lainnya seperti NPWP Badan Usaha maupun perorangan, RPTKA, Surat Izin Usaha, misalnya SIUP, dan Notifikasi kelayakan terkait fiskal
3. Jaminan mendapatkan perlindungan dan kepastian hukum
4. Kemudahan dalam memperoleh investasi maupun mengajukan pinjaman
5. Membuat usaha menjadi lebih kredibel
6. Mendapat pendampingan usaha terutama dari program-program pemerintah

B. Syarat Barang atau Jasa UMKM yang Bisa Masuk ke E- Katalog Lokal

Berikut ini terdapat sejumlah kriteria barang dan jasa yang tersedia pada e- katalog lokal LKPP sesuai dengan Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2020, antara lain sebagai berikut :

1. Barang/jasa di butuhkan oleh perangkat daerah

Barang atau jasa yang memang dibutuhkan oleh perangkat seperti Alat Tulis Kantor (ATK), Makanan dan Minuman, Pakaian Dinas serta segala macam barang dan jasa yang dibutuhkan.

2. Barang/jasa memiliki standar atau dapat distandarkan

Barang yang dapat dikatakan standar adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan untuk pengadaan barang pemerintah daerah/kementrian/lembaga.

3. Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang

Barang/jasa yang bersifat berulang asrtinya barang tersebut merupakan barang atau jasa yang dapat digunakan dalam jangka waktu yang cukup

panjang dan bisa digunakan secara berulang atau terus menerus sampai periode waktu tertentu seperti Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor (ATK), dan Pakaian Dinas.

2.4 Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian ini, antara lain sebagai berikut :

- a. Jurnal Cantika Amalia Rahmadannisa tentang Kebijakan Katalog Lokal Pemerintah Kabupaten Jember Untuk Meningkatkan Peran Serta Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Persamaan dengan jurnal ini adalah sama-sama dilatarbelakangi oleh minimnya peran umkm dalam menerapkan e-katalog sebagai wadah pengadaan barang/jasa pemerintah dan media promosi barang dagangan mereka, menggunakan metode penelitian yang sama yaitu penelitian kualitatif. Perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian.
- b. Jurnal Fitriani dan Fauzi Arif Lubis tentang analisis implementasi e-katalog terhadap perkembangan umkm di Kota Medan dalam mendukung kemajuan ekonomi syariah. Persamaan dengan jurnal ini adalah di latar belakang dengan minimnya pelaku umkm yang bergabung dalam e-katalog lokal dan juga menggunakan metode penelitian yang sama yaitu metode kualitatif. Perbedaannya adalah pada penggunaan teknik sampling, jika jurnal ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Berbeda dengan penelitian skripsi

yang menggunakan teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*.

Perbedaan lainnya terletak pada waktu dan tempat penelitian.

2.5 Kerangka Pikir

2.1 Bagan Kerangka Berpikir



