

**ANALISIS PENGENDALIAN *E-PROCUREMENT* TERHADAP  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**SKRIPSI**

**SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH GELAR  
SARJANA ADMINISTRASI BISNIS PRODI ADMINISTRASI BISNIS  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN  
KEPLABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Zainul Hasanah**  
**Nim : 14.11147**  
**Program Studi : Administrasi Bisnis**  
**Pembimbing : Dr. Bambang Suryantoro M. Si**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI  
SURABAYA**

**2018**

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ZAINUL HASANAH

NIM : 14.11147

Program Studi : Administrasi Bisnis

Judul Skripsi : Analisa pengendalian E-procurement terhadap pengadaan barang dan jasa.

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan tata tertib di STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipasakan.

Penulis,

( ZAINUL HASANAH )

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENGENDALIAN *E-PROCUREMENT* TERHADAP  
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**DI SUSUN OLEH:**

Nama : ZAINUL HASANAH

NIM :14.11147

Telah di presentasikan di depan Dewan Penguji dan di nyatakan LULUS pada

Tanggal 20 Agustus 2018

**DEWAN PENGUJI :**

**KETUA** : DR. ISMI RAJIANI, M.M. (.....)

**SEKRETARIS** : DR. EC. WULYO, M.M., M.Si. (.....)

**ANGGOTA** : SOEDARMANTO, S.E., M.M. (.....)

Mengetahui,

**KETUA**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPLABUHAN BARUNAWATI**

**Drs. IWAN SABATINI, M.Si**

## SKRIPSI

### ANALISIS PENGENDALIAN *E-PROCUREMENT* TERHADAP PENGADAAN BARANG DAN JASA

DIAJUKAN OLEH :

NAMA : ZAINUL HASANAH

NIM : 14.11147

TELAH DISETUJUI DAN DI TERIMA DENGAN BAIK OLEH :

Ketua Program Studi

Pembimbing

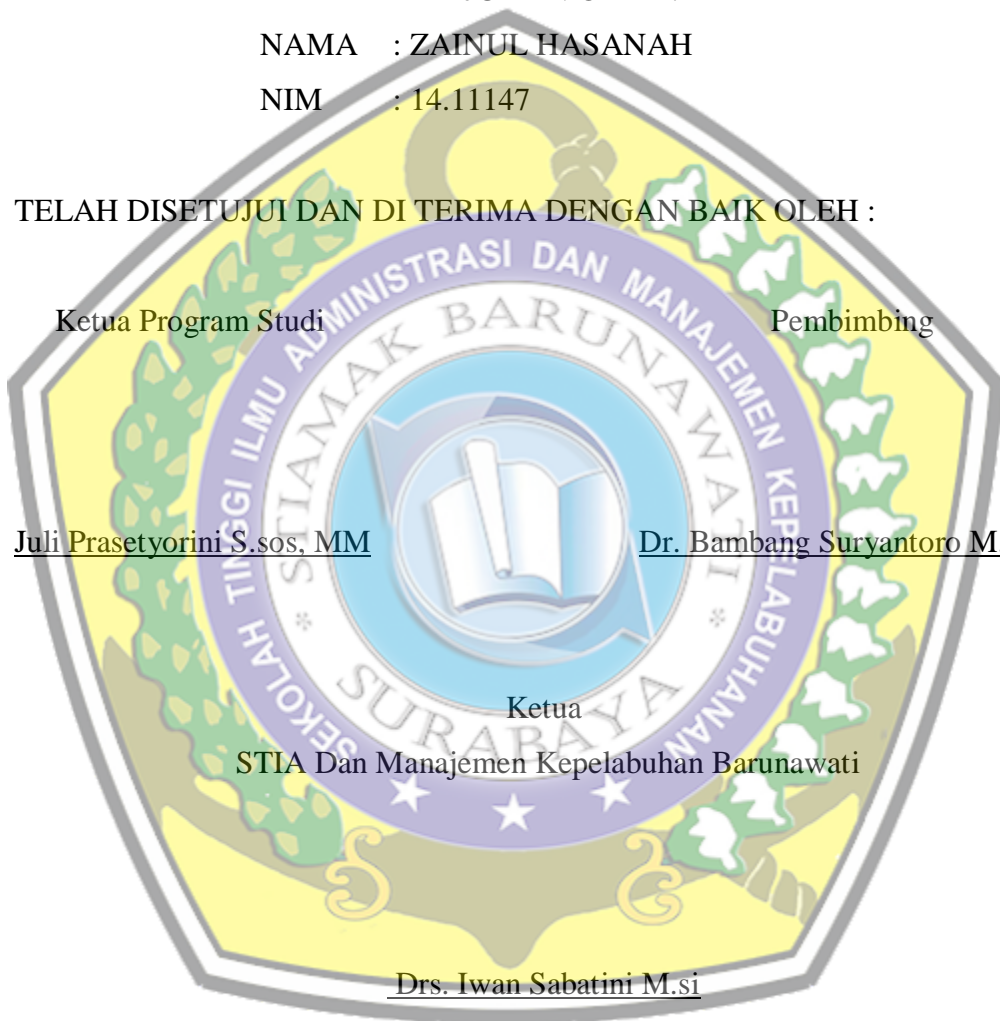
Juli Prasetyorini S.sos, MM

Dr. Bambang Suryantoro M.Si

Ketua

STIA Dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati

Drs. Iwan Sabatini M.si



## ABSTRAK

Nama : ZAINUL HASANAH  
Studi : Administrasi Niaga  
Judul : Analisis Pengendalian E-procurement terhadap pengadaan barang dan jasa.

*E-Procurement* merupakan perwujudan *E-Government* dalam hal yang lebih teknis. Sebagai mana yang kita ketahui, *E-Procurement* adalah pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh EProcurement dan Pengendalian Internal terhadap Efektivitas Penerapan Good Corporate Governance pada PT. Purnama Indonesia. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan menggunakan data primer. Dengan mewawancarai beberapa informan yang terlibat langsung sebagai pelaksana program.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan implementasi kebijakan e-procurement sudah mulai berjalan dengan baik karena memang telah memberikan output yang positif sesuai dengan tujuan e-procurement. Untuk kelemahan yang timbul mungkin dapat di antisipasi secara internal dengan memberikan pelatihan kepada SDM yang ada.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat serta hidayah-Nya yang terarah, sehingga penulisan proposal skripsi dengan judul: “Analisis Pengendalian *E-Procurement* Terhadap Pengadaan Barang Dan Jasa ” ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari dalam penyusunan proposal skripsi ini tidak akan selesai tanpa dari berbagai pihak, oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Iwan Sabatini, M.Si, selaku Ketua STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.
2. Juli Prasetyorini S.sos., selaku Ketua Program Studi STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.
3. Dr. Bambang Suryantoro M.Si, selaku Dosen Pembimbing STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.
4. Seluruh Dosen STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati yang telah membagikan ilmunya kepada kami.
5. Drs. Datuk Harijanto, selaku Direktur Utama PT. Purnama Indonesia.
6. Gunari, selaku Direktur Oprasional dan Tehnik PT. Purnama Indonesia.
7. Diah Chandra D., selaku manajer Pemasaran & Tender PT. Purnama Indonesia.
8. Donny Okta Saputra, selaku manajer Oprasional PT. Purnama Indonesia.
9. Imam Wahyuana, selaku Manajer Logistik PT. Purnama Indonesia.
10. Widia Kusuma, selaku manajer SDM PT. Purnama Indonesia.
11. Nur Fadillah Gitri, selaku Asisten manajer SDM PT. Purnama Indonesia.
12. Kedua Orang Tua, Bambang Mulyono dan Chusnul Khotimah yang telah memberikan motivasi, semangat dan do'anya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.
13. Kepada saudara/ kerabat penulis, yang memberikan motivasi kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
14. Kepada orang terkasih, yang sudah membantu penulis dalam proses menyelesaikan tugas akhir ini.

15. Kepada teman – teman STIAMAK, yang selalu menyemangati dan memberi motivasi. Sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
16. M. Guntur Daeng Taha., S.T, yang sudah membantu penulis dalam proses penyusunan tugas akhir ini.
17. Dan kepada seluruh pihak yang ikut membantu dalam proses penulisan laporan magang yang tidak dapat kami sebutkan seluruhnya.

Akhir kata, penulis meyakini bahwa penulisan ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kami mohon kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaan penulisan laporan magang ini. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan dan semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Penulis

Zainul Hasanah



## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| HALAMAN DEPAN .....   | i    |
| LEMBAR PERNYATAAN .....   | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....   | iii  |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....  | iv   |
| ABSTRAK .....   | v    |
| KATA PENGANTAR .....  | vi   |
| DAFTAR ISI .....  | viii |
| DAFTAR GAMBAR .....   | x    |
| DAFTAR LAMPIRAN .....   | xi   |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 12   |
| 1.1 Latar Belakang .....  | 12   |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                       | 14   |
| 1.3 Batasan Penelitian .....                                    | 15   |
| 1.4 Tujuan Penelitian .....                                     | 15   |
| 1.5 Manfaat Penelitian .....                                    | 15   |
| 1.6 Sistematika Penulisan .....                                 | 16   |
| BAB II LANDASAN TEORI .....                                     | 18   |
| 2.1 Proyek Konstruksi .....                                     | 18   |
| 2.1.1 Proyek .....  | 18   |
| 2.2.3 Tahapan Kegiatan Proyek .....                             | 19   |
| 2.2 Pengadaan Barang dan Jasa .....                             | 20   |
| 2.2.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa .....                   | 21   |
| 2.2.3 Pengendalian dan Pengawasan Pengadaan Barang & Jasa ..... | 23   |
| 2.3 <i>E-Procurement</i> .....                                  | 28   |
| 2.3.1 Pengertian <i>E-Procurement</i> .....                     | 28   |
| 2.3.2 Tujuan <i>E-Procurement</i> .....                         | 29   |
| 2.3.3 Manfaat E- Procurement .....                              | 30   |
| 2.4 Tinjauan Umum Mengenai Sistem Lelang .....                  | 31   |



|   |   |    |
|---|---|----|
| 2.5                                       | Penelitian Terdahulu .....                    | 33 |
| 2.6                                       | Kerangka Berpikir .....                       | 35 |
| BAB III METODE PENELITIAN .....           |   | 36 |
| 3.1                                       | Jenis Penelitian .....                        | 36 |
| 3.2                                       | Fokus Peneliti .....                          | 36 |
| 3.3                                       | Tipe Penelitian.....                          | 38 |
| 3.4                                       | Jenis dan Sumber Data.....                    | 38 |
| 3.5                                       | Teknik Pengumpulan Data.....                  | 38 |
| 3.6                                       | Teknik Analisis Data .....                    | 39 |
| BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN ..... |   | 41 |
| 4.1                                       | Sejarah dan Perkembangan .....                | 41 |
| 4.1.1                                     | Kilas Perusahaan .....                        | 41 |
| 4.1.2                                     | Visi dan Misi Perusahaan.....                 | 42 |
| 4.1.3                                     | Struktur Organisasi Perusahaan.....           | 43 |
| 4.1.4                                     | Tugas dan Tanggung Jawab.....                 | 43 |
| 4.2                                       | Aktivitas/Kegiatan Perusahaan.....            | 47 |
| 4.4                                       | Pembahasan.....                               | 52 |
| 4.4.1                                     | Tahapan Persiapan Tender .....                | 52 |
| 4.4.2                                     | Pelaksanaan Teknis <i>E-Procurement</i> ..... | 55 |
| 4.4.3                                     | Pelaku e-Procurement dan Aktivasnya.....      | 56 |
| 4.4.4                                     | Alur Proses E-Procurement.....                | 57 |
| 4.4.5                                     | Proses <i>E-Procurement</i> .....             | 59 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....           |   | 62 |
| 5.1                                       | Kesimpulan.....                               | 62 |
| 5.2                                       | Saran .....                                   | 62 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                      |   | 63 |
| LAMPIRAN .....                            |   | 65 |

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. PURNAMA INDONESIA

Gambar 2: Alur pendaftaran penyedia barang dan jasa

Gambar 3: Alur persiapan proyek

Gambar 4: Pelaksanaan proyek



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010
- Lampiran 2 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018
- Lampiran 3 List Kelengkapan Dokumen Material
- Lampiran 4 Bentuk Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- Lampiran 5 Bentuk Surat Perintah Mulai Kerja



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang tinggi mendorong industri berkembang semakin pesat. Dengan perkembangan industri yang pesat akan mendorong perkembangan industri barang dan jasa yang berlimpah, dimana produsen menciptakan dan menghasilkan barang ataupun produk baik berupa barang maupun jasa dengan menggunakan teknologi tersebut, untuk meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup rakyat. Dalam menghadapi tuntutan globalisasi, perusahaan dituntut untuk bisa meningkatkan profesionalisme manajemen yang tinggi dan berusaha untuk mengambil tindakan atau strategi yang tepat.

Dalam suatu proyek pembangunan, perencanaan aktivitas-aktivitas produksi merupakan masalah yang sangat penting. Suatu perencanaan diperlukan dan dipergunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan proyek sehingga proyek dapat dilaksanakan dengan waktu yang optimal. Tanpa perencanaan yang tepat maka bukanlah tidak mungkin bila suatu proyek mengalami kegagalan yang akan merugikan perusahaan.

Penerapan teknologi informasi (TI) dibutuhkan oleh perusahaan untuk menghindari adanya risiko dikarenakan pengawasan yang tidak optimal atas transaksi-transaksi yang dilakukan secara manual. Salah satu bentuk pemanfaatan TI pada proses pengadaan barang dan jasa adalah *Electronic Procurement (E- Procurement)*. Sistem *E-Procurement* merupakan alat dari penerapan teknologi SCM (*Supply Chain Management*) sehingga dapat menunjang teknologi ERP (*Enterprise Resource Planning*).

*E-Procurement* adalah “tool” Teknologi Informasi yang berfungsi untuk membuat transaksi bisnis di antara peserta lelang/kontraktor menjadi *fair* serta meningkatkan kepercayaan

masyarakat dan kredibilitas perusahaan atas pengadaan barang dan jasa. Selain itu *e-Procurement* juga bertujuan untuk memungkinkan peserta lelang/kontraktor melaksanakan kontrak pengadaan yang bebas suap, hadiah dan bentuk lainnya dan membantu perusahaan mengurangi *high cost economy*.

*E-Procurement* merupakan perwujudan *E-Government* dalam hal yang lebih teknis. Sebagai mana yang kita ketahui, *E-Procurement* adalah pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Tentu saja ada definisi yang lebih jelas lagi dari beberapa sumber, penulis akan mencoba menguraikannya. Pemerintah saat ini telah menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang dikenal dengan nama *e-Procurement*. *E-Procurement* merupakan proses pengadaan barang dan jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet. *E-Procurement* adalah hal yang baru dalam perkembangan pemanfaatan *E-Government*. Pengadaan barang dan jasa yang sekitar akhir tahun 2009 masih menggunakan pelelangan ataupun pembelian barang dan jasa secara manual beralih menjadi lebih simpel dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

*E-Procurement* atau lelang secara elektronik adalah proses pengadaan barang/jasa dalam lingkup pemerintah yang menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam setiap proses dan langkahnya. Dasar hukum pelaksanaan *e-procurement* adalah UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE, Keppres No. 80 Tahun 2003, dan Perpres No. 8 Tahun 2006.

Secara umum, *e-procurement* dapat dilakukan melalui 2 cara, yaitu *e-tendering* dan *e-purchasing*. *E-Tendering* adalah proses pengadaan barang/jasa yang diikuti oleh penyedia barang/jasa secara elektronik melalui cara satu kali penawaran, sedangkan *E-Purchasing* adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui katalog elektronik.

PT. PURNAMA INDONESIA adalah sebuah perusahaan yang berkedudukan di Surabaya, Jawa Timur yang bergerak dalam jasa

konstruksi Elektrikal, Mekanikal dan Sipil yang dijalankan dengan integritas dan kerjasama yang tinggi. PT. PURNAMA INDONESIA merupakan banyak bergerak dalam lingkungan PT. PLN (Persero), baik di dalam PT. PLN (Persero) Proyek Induk Pembangunan Jaringan Jawa Bali , PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, serta industri-industri besar di Indonesia. Dalam menjalankan kegiatan pengadaan barang dan jasa, PT. PURNAMA INDONESIA menerapkan penggunaan *e-Procurement*. *E-Procurement* yang diterapkan pada PT. PURNAMA INDONESIA merupakan salah satu aplikasi implementasi dari *IT Governance* yang bertujuan untuk tata kelola perusahaan yang baik.

Penggunaan aplikasi *e-Procurement* memberikan banyak manfaat pada PT. PURNAMA INDONESIA dengan adanya proses pengadaan yang lebih transparan, efisiensi, standar, dan akuntabilitas untuk menaikkan citra PT. PURNAMA INDONESIA dan tata kelola perusahaan yang lebih baik. Selain itu *e-Procurement* memiliki berbagai macam fungsi data yaitu pencarian katalog material, informasi HPS (Harga Perkiraan Sendiri), informasi stok material, menyetujui lelang, dan pembayaran vendor. Dengan adanya berbagai macam fungsi informasi tersebut, PT. PURNAMA INDONESIA tentunya akan menghadapi berbagai macam ancaman yang datang dari berbagai sumber. Ancaman tersebut dapat berupa ancaman terhadap aktifitas pengadaan barang dan jasa seperti kemungkinan adanya kesalahan dalam perencanaan pengadaan barang dan jasa, kesalahan dalam penentuan pemenang pengadaan, kesalahan penerapan prosedur pengadaan barang dan jasa dan lain sebagainya.

## 1.2 Rumusan Masalah

Untuk mengetahui kelemahan dari sistem tender (*e-procurement*) pengadaan barang dan jasa di PLN (Studi kasus di PT. Purnama Indonesia).

### **1.3 Batasan Penelitian**

Bawasanya penelitian ini membahas tentang analisis sistem pengendalian E-procurement terhadap pengadaan barang dan jasa yang ditinjau dari sistem dan proses yang digunakan oleh karyawan, untuk mengikuti lelang proyek/tender dengan memasukkan data-data yang diminta oleh pihak penyelenggara (PT. PLN)

Dalam E-procurement ini tidak hanya ada pelanggan untuk proyek saja melainkan juga ada pelelangan untuk pengadaan barang atau kebutuhan proyeknya. Agar tidak meluas maka dibutuhkan batasan masalah untuk mengarahkan penelitian ini sesuai dengan apa yang sudah diteliti oleh penulis.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan Umum :

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengendalian aktifitas terhadap risiko yang akan terjadi pada pengadaan barang dan jasa secara elektronik pada PT. PURNAMA INDONESIA terhadap tahapan-tahapan yang terjadi dalam fungsi pengadaan barang/jasa sehingga dapat meminimalisasikan risiko yang akan muncul.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

#### **1. Manfaat Akademis**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi karya yang berguna bagi kemajuan dan perkembangan Ilmu Administrasi Niaga secara lebih khusus untuk konsentrasi ke arah perkembangan bisnis. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih luas kepada aktivitas akademika mengenai pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*E-Procurement*) dan tentang Tender.

## 2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang lebih tentang penerapan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*E-Procurement*) khususnya di PT. PURNAMA INDONESIA.

## 3. Manfaat Bagi Mahasiswa

Dengan adanya karya ini mahasiswa dapat mempelajari dan menganalisis dengan wawasan bisnis yang luas.

### 1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini, pembahasan dibagi menjadi beberapa bab, dimana antara bab satu dengan lainnya saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang utuh. Secara garis besar penelitian ini terdiri dari lima bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

#### **Bab I : Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan secara singkat mengenai pendahuluan dari penelitian yang terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian. Pada bab ini juga memuat sistematika pembahasan mengenai bab-bab yang terdapat dalam penelitian ini.

#### **Bab II : Landasan Teori**

Dalam bab ini diuraikan beberapa pengertian mengenai teori-teori yang menjadi dasar dan penunjang pada penelitian mengenai pengendalian internal pada sistem pengadaan secara elektronik.

#### **Bab III : Metode penelitian**

Dalam bab ini akan di uraikan metode penelitian yang akan digunakan penulis dalam pengolahan data.



#### **Bab IV : Sejarah Perusahaan dan Pembahasan**

Bab ini akan menjelaskan analisis pengendalian aktifitas terhadap risiko-risiko yang akan muncul pada setiap tahapan fungsi pengadaan barang dan jasa PT. PURNAMA INDONESIA.

#### **Bab V : Kesimpulan dan Saran**

Pada bab terakhir ini berisi kesimpulan dan saran yang diberikan oleh penulis berdasarkan atas hasil penelitian yang telah dilakukan.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Proyek Konstruksi**

##### **2.1.1 Proyek**

Proyek adalah suatu rangkaian kegiatan yang hanya satu kali dilaksanakan dan umumnya berlangsung dalam jangka waktu yang pendek. Dengan demikian kegiatan proyek merupakan suatu rangkaian kegiatan yang mempunyai ciri-ciri (Soekirno, 2001) :

1. Dimulai dari awal proyek (awal rangkaian kegiatan) dan diakhiri dengan akhir proyek (akhir rangkaian kegiatan), serta mempunyai jangka waktu yang umumnya terbatas.
2. Rangkaian kegiatan proyek hanya satu kali sehingga menghasilkan produk yang bersifat unik.
3. Untuk proyek konstruksi, rangkaian kegiatan proyek bertujuan untuk membangun bangunan atau konstruksi pada lokasi yang spesifik.

Konstruksi merupakan suatu kegiatan membangun sarana maupun prasarana. Dalam sebuah bidang arsitektur atau teknik sipil, sebuah konstruksi juga dikenal sebagai bangunan atau satuan infrastruktur pada sebuah area atau pada beberapa area.

Proyek konstruksi mempunyai tiga karakteristik yang dapat dipandang secara tiga dimensi (Ervianto 2005), tiga karakteristik tersebut adalah

1. Bersifat unik

Keunikan dari proyek konstruksi adalah tidak pernah terjadi rangkaian kegiatan yang sama persis (tidak ada proyek identik, yang ada adalah proyek sejenis), proyek bersifat sementara dan selalu terlibat grup pekerja yang berbeda-beda.

## 2. Dibutuhkan sumber daya (*resources*)

Setiap proyek konstruksi membutuhkan sumber daya, yaitu pekerja, uang, mesin, metode dan material. Pengorganisasian semua sumber daya dilakukan oleh manajer proyek.

## 3. Organisasi

Setiap organisasi mempunyai keragaman tujuan dimana di dalamnya terlibat sejumlah individu dengan keahlian yang bervariasi, perbedaan ketertarikan, kepribadian yang bervariasi dan ketidak pastian. Langkah awal yang harus dilakukan oleh manajer proyek adalah menyatukan visi menjadi satu tujuan yang ditetapkan oleh organisasi.

### 2.2.3 Tahapan Kegiatan Proyek

Tahapan kegiatan proyek secara umum terdiri dari beberapa tahapan (Ervianto, 2005), yaitu :

#### 1. Tahap studi kelayakan

Adalah tahap untuk mengkaji apakah suatu proyek pembangunan layak untuk dilaksanakan baik di tinjau dari aspek perencanaan dan perancangan, aspek ekonomi (biaya dan sumber pendanaan), maupun aspek lingkungannya.

#### 2. Tahap penjelasan (*briefing*)

Adalah tahap penyusunan kerangka acuan kerja yang berisi penjelasan dan keinginan pemilik, fungsi bangunan, pendanaan dan ketentuan ketentuan lain yang akan dijadikan pedoman dalam perancangan

#### 3. Tahap perancangan (*design*)

Adalah tahap untuk menyusun pradesain, rencana tapak dan tata organisasi ruangan, melengkapi gambar detail, perhitungan konstruksi, biaya, spesifikasi teknis dan administrasi dan melengkapi semua dokumen pelelangan

#### 4. Tahap pengadaan (*Procurement*)

Adalah tahap untuk menunjuk kontraktor sebagai pelaksana atau sejumlah kontraktor sebagai sub-kontraktor yang akan melaksanakan konstruksi di lapangan.

5. Tahap pelaksanaan (*construction*) adalah tahap untuk mewujudkan bangunan yang dibutuhkan oleh pemilik proyek yang sudah dirancang oleh konsultan perencana dalam batasan biaya waktu, dan mutu yang telah disepakati
6. Tahap pemeliharaan dan persiapan penggunaan (*maintenance & start-up*) Adalah tahap untuk persiapan pengoperasian bangunan yang telah selesai sesuai dengan dokumen kontrak dan menguji berfungsinya semua fasilitas sesuai rencana Selain itu pada tahap ini juga di buat suatu catatan mengenai konstruksi berikut petunjuk operasinya dan melatih staf dalam menggunakan fasilitas yang tersedia.

## 2.2 Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Pasal 1 ayat 1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah disebutkan bahwa:

“Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi (K/L/SKPD/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.”

Definisi lain dikemukakan oleh Indra Bastian (2010) “Pengadaan barang dan jasa publik yakni perolehan barang, jasa dan pekerjaan publik dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi publik (masyarakat).”

Selain itu pengertian pengadaan barang dan jasa dikemukakan oleh Marbun (2010).

“Pengadaan barang dan jasa adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis 14 (*the system of thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.”

Menurut menurut Angel (2010), *“Procurement is acquisition of goods and/ or services. Generally, procurements are acquired via a contract or agreement.”*. Hal ini berarti bahwa, pengadaan merupakan proses akuisisi barang dan ataupun jasa, yang berarti terdapat perpindahan hak milik suatu barang dari pembeli kepada penjual. Secara umum pengakuan pengadaan terjadi melalui perjanjian kerjasama antara pembeli dan penjual.

Selanjutnya, Van Weele (2010) menyatakan bahwa *“Another definition of buying states that buying includes all activities aimed at controlling and directing influx of goods”*, yang bisa berarti bahwa pengadaan oleh pemerintah adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk.

### **2.2.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

Untuk meningkatkan kualitas proses pengadaan barang/jasa diperlukan prinsip-prinsip dalam penerapannya. Menurut Samsul Ramli (2014) *“Prinsip pengadaan adalah tata nilai utama yang harus dipenuhi dalam setiap proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Tata nilai ini mencakup keseluruhan proses.”*

Ada tujuh prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah dengan Perpres No. 70 Tahun 2012 adalah sebagai berikut:

1. Efisien, artinya pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimal untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimal. Kata kunci terkait prinsip ini adalah hemat yaitu hemat sumber daya dan sumber dana.
2. Efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat

memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Kata kunci prinsip ini adalah tepat, yaitu tepat kualitas, kuantitas, waktu, tempat, dan/atau harga yang selalu ada dibagian terakhir.

3. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta masyarakat pada umumnya. Salah satu penerapan prinsip ini adalah memberikan informasi variabel-variabel yang digunakan dalam evaluasi penawaran kepada publik. Dengan demikian publik tidak hanya penyedia, tetapi juga masyarakat mengetahui kriteria penilaian yang akan digunakan dalam pemilihan penyedia. Kata kunci prinsip ini adalah memberikan informasi kepada publik, 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.
4. **Terbuka**, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5. **Bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
6. **Adil/Tidak Diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional. Contoh perlakuan diskriminatif ini adalah pemberlakuan persyaratan

“setempat”, misalnya wajib mempunyai KTP setempat atau kartu anggota asosiasi setempat.

7. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Artinya setiap keputusan yang diambil dalam proses pengadaan harus dapat dipertanggungjawabkan dasar hukumnya.”

Menurut Marbun (2010) “Pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktikan secara internasional, efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminatif.”

Dari prinsip-prinsip yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip pengadaan barang/jasa bertujuan agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat memperoleh barang/jasa dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan hasilnya kepada masyarakat, dengan jumlah dan mutu yang sesuai, serta selesai tepat waktu.

### **2.2.3 Pengendalian dan Pengawasan dalam Pengadaan Baran dan Jasa**

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdapat pengendalian dan pengawasan yang sesuai dengan ketentuan. Samsul Ramli (2014) mengatakan bahwa:

- a. Pengendalian
  1. K/L/D/I dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  2. Pimpinan K/L/D/I wajib melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP)
- b. Pengawasan
  1. K/L/D/I wajib melakukan pengawasan terhadap PPK dan ULP/pejabat pengadaan di lingkungan K/L/D/I masing-masing dan

menugaskan aparat pengawasan internal yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

2. K/L/D/I mengadakan sistem *whistleblower* pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikoordinasikan oleh LKPP dalam rangka pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)
3. Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.”

Menurut Adrian Sutedi (2013) pengawasan barang dan jasa merupakan “Pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana, prinsip dasar pengadaan, prosedur dan aturan yang berlaku.”

Sebagaimana diatur dalam Perpres No.54 tahun 2010, pengawasan atas pengadaan barang/jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah guna :

1. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintah serta mewujudkan aparatur yang bersih, dan bertanggung jawab.
2. Memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
3. Menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.

Menurut Amiruddin (2012) ada beberapa jenis pengawasan yaitu:

1. Pengawasan Intern dan Ekstern
  - a. Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Pengawasan jenis ini dapat dilakukan dengan cara pengawasan atasan langsung atau pengawasan melekat (*built in control*) atau pengawasan yang dilakukan secara rutin oleh inspektorat jenderal pada setiap kementerian dan inspektorat wilayah untuk setiap daerah di Indonesia.
  - b. Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada di luar unit organisasi yang diawasi.



Dalam hal ini di Indonesia adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), yang

- c. merupakan lembaga tinggi negara yang terlepas dari pengaruh kekuasaan manapun. Dalam menjalankan tugasnya, BPK tidak mengabaikan hasil laporan pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, sehingga sudah sepantasnya di antara keduanya perlu terwujud harmonisasi dalam proses pengawasan keuangan negara. Proses harmonisasi demikian tidak mengurangi independensi BPK untuk tidak memihak dan menilai secara obyektif aktivitas pemerintah.

## 2. Pengawasan Preventif dan Represif

- a. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan sebelum kegiatan itu dilaksanakan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Lazimnya, pengawasan ini dilakukan pemerintah dengan maksud untuk menghindari adanya penyimpangan pelaksanaan keuangan negara yang akan membebankan dan merugikan negara lebih besar. Di sisi lain, pengawasan ini juga dimaksudkan agar sistem pelaksanaan anggaran dapat berjalan sebagaimana yang dikehendaki. Pengawasan preventif akan lebih bermanfaat dan bermakna jika dilakukan oleh atasan langsung, sehingga penyimpangan yang kemungkinan dilakukan akan terdeteksi lebih awal.

- b. Pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan setelah kegiatan itu dilakukan. Pengawasan ini lazimnya dilakukan pada akhir tahun anggaran, di mana anggaran yang telah ditentukan kemudian disampaikan laporannya. Setelah itu, dilakukan pemeriksaan dan pengawasannya untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan.

### 3. Pengawasan Aktif dan Pasif

- a. Pengawasan aktif dilakukan sebagai bentuk pengawasan yang dilaksanakan di tempat kegiatan yang bersangkutan.
  - b. Pengawasan pasif merupakan pengawasan yang dilakukan melalui penelitian dan pengujian terhadap surat-surat pertanggung jawaban yang disertai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
4. Pengawasan berdasarkan kebenaran formil (*rechmatigheid*) dan pengawasan berdasarkan kebenaran materil (*doelmatigheid*). Pengawasan berdasarkan kebenaran formil (*rechmatigheid*) merupakan pengawasan yang dilakukan terhadap setiap pengeluaran apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebenarannya didukung dengan bukti yang ada.
5. Sedangkan pengawasan berdasarkan kebenaran materil (*doelmatigheid*) merupakan pengawasan terhadap setiap pengeluaran apakah telah sesuai dengan tujuan dikeluarkan anggaran dan telah memenuhi prinsip ekonomi, yaitu pengeluaran tersebut diperlukan dan beban biaya yang serendah mungkin.

Berikut ini adalah pengawasan pengadaan barang dan jasa yang menunjukkan bahwa terdapat beberapa unsur yang mempengaruhi keefektifan pengawasan yang akan dilakukan Adrian Sutedi (2012) yaitu:

#### 1. Kebijakan dan prosedur

Kebijakan adalah ketentuan/pedoman/petunjuk yang ditetapkan untuk diberlakukan dalam suatu organisasi dan berupaya mengarahkan pelaksanaan kegiatannya agar sesuai dengan tujuan organisasi dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku. Kebijakan merupakan unsur pengawasan preventif dan represif.

Prosedur adalah langkah/tahap yang seharusnya dilakukan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan, misalnya:

- Prosedur penerimaan dan pemberhentian pegawai
- Prosedur pengajuan APBD
- Prosedur pengadaan barang dan jasa

2. Cara/metode pengawasan yang digunakan

Cara/metode pengawasan yang digunakan dapat berupa pengawasan langsung, pengawasan melekat, pengawasan fungsional.

3. Alat pengawasan

Pengawasan dapat dilakukan dengan berbagai alat berupa bentuk organisasi dengan suatu sistem pengendalian manajemen, pencatatan, pelaporan, dokumen perencanaan. Bentuk organisasi dengan adanya pemisahan fungsi otorisasi, pelaksanaan dan pengendalian, disertai dengan uraian tugas yang jelas dari masing-masing fungsi (preventif) untuk mencegah terjadinya penyimpangan.

4. Bentuk pengawasan

Bentuk pengawasan dilihat dari sudut di dalam dan di luar organisasi yaitu ada pengawasan intern dan pengawasan ekstern. Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang/unit yang berada dalam organisasi yang hasilnya untuk kepentingan organisasi tersebut. Sedangkan pengawasan ekstern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang/unit yang berada diluar organisasi dan hasilnya biasanya ditujukan kepada pihak yang berkepentingan dengan organisasi tersebut serta dapat digunakan oleh organisasi yang bersangkutan.

5. Pelaku pengawasan

Pelaku pengawasan adalah personil/organisasi yang melakukan pengawasan terhadap suatu organisasi, baik operasional organisasi, suatu kegiatan, atau kasus permasalahan tertentu. Pelaku pengawasan dimaksud antara lain:

- Pimpinan tertinggi dalam suatu organisasi, atau orang yang ditunjuk olehnya.
- Orang/unit yang dalam organisasi itu sendiri, seperti inspektorat departemen/lembaga/SPI/bawasda.
- Masyarakat
- Legislatif

Pada dasarnya pengawasan yang dilakukan oleh organisasi atau aparat pengawasan intern bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban terhadap pemerintah, selain itu pengendalian dan pengawasan dapat mencegah sedini mungkin terjadinya kecurangan agar pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib dan sesuai dengan prinsip dan peraturan yang telah ditetapkan.

### 2.3 *E-Procurement*

#### 2.3.1 Pengertian *E-Procurement*

Menurut Adrian Sutedi (2012) pengertian *e-procurement* adalah “*E-procurement* sebagai sebuah website yang merupakan sistem lelang dengan pengadaan barang oleh pemerintah dengan menggunakan sarana teknologi, informasi, dan komunikasi berbasis internet.”

*E-procurement* tidak hanya terkait dengan proses pembelian saja, tetapi meliputi negosiasi-negosiasi elektronik dan pengambilan keputusan atas kontrak-kontrak dengan pemasok.

Ada definisi lain tentang *E-procurement* yang dikemukakan oleh willem (2013) yaitu “pengadaan secara elektronik (*E-pro*) merupakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan jaringan elektronik (jaringan internet/ intranet) atau *Electronic Data Interchange* (EDI).”

Berdasarkan beberapa pengertian *e-procurement* yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa *e-procurement* adalah suatu pengadaan barang dan jasa dengan pemanfaatan internet dan teknologi informasi.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya pengadaan barang/jasa merupakan proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak.

### 2.3.2 Tujuan *E-Procurement*

Menurut Adrian Sutedi (2012) tujuan *e-procurement* adalah sebagian berikut:

“Untuk memudahkan *sourcing*, proses pengadaan dan pembayaran, memberikan komunikasi *online* antara *buyers* dengan *vendor*, mengurangi biaya proses administrasi pengadaan, menghemat biaya dan mempercepat proses”

Adapun tujuan dari adanya *e-procurement* yang dikemukakan oleh willem (2013) sebagai berikut:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
2. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha
3. Meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan
4. Mendukung proses monitoring dan audit
5. Memenuhi kebutuhan akses informasi terkini

Diharapkan apabila prinsip pengadaan ini di penuhi maka tujuan utama dari pengadaan tersebut dapat dipenuhi juga.

### 2.3.3 Manfaat E- Procurement

Menurut Adrian Sutedi (2012:254) manfaat dari pelaksanaan *e-procurement* yaitu:

Dengan *e-procurement* proses lelang dapat berlangsung secara efektif, efisien, terbuka, transparan, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga diharapkan dapat mencerminkan keterbukaan/ transparansi dan juga meminimalisir praktik curang/ KKN dalam lelang pengadaan barang yang berakibat merugikan keuangan negara.

Manfaat lain dari *e-procurement* menurut Yudho Giri (2009) yaitu:

1. *E-procurement* memperluas akses pasar dan membantu menciptakan persaingan sehat (transparansi, harga yang lebih baik, dan pola interaksi yang lebih baik).
2. *E-procurement* juga memberikan rasa aman dan nyaman.
3. *E-procurement* juga berperan mengubah sikap para pelaku usaha untuk dapat terus meningkatkan kompetensinya.

Manfaat *e-procurement* menurut Sulaiman (dalam warta *e-procurement*, 2011) mengemukakan bahwa “Yang mungkin dapat dicapai adalah *e-procurement* dapat menghemat anggaran negara hingga mencapai 10-20 persen dari total penggunaan anggaran, serta sekitar 70-80 persen untuk biaya operasional.”

Pemanfaatan *e-procurement* juga menunjukkan bahwa teknologi juga dapat berkontribusi membenahi berbagai persoalan terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mungkin sulit dicapai. Pelaksanaan *e-*

*procurement* yang dijalankan memberikan banyak manfaat salah satunya efisiensi waktu, dimana dengan adanya *e-procurement* waktu yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa dapat diminimalkan sehingga paket-paket proyek lebih tepat waktu.

#### 2.4 Tinjauan Umum Mengenai Sistem Lelang

Pengaturan sistem pengadaan barang dan jasa dapat di jabarkan secara umum sebagai berikut:

- Keputusan Presiden (Keppres) Republik Indonesia. Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Megawati Soekarnoputri).
- Keputusan Presiden (Keppres) Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Megawati Soekarno putri).
- Peraturan Presiden (Perpres) No . 54 Tahun 2010 Pengganti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono).
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono).
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono).
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis Nomor 70 Tahun 2012 (dicabut dan diganti dengan Perka LKPP Nomor 14 tahun 2012).
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan; SDB Penunjukan Langsung, SDB Pengadaan Langsung, SDB Jasa Lainnya, SDB Jasa Konsultan ICB, SDB Jasa Konsultan Perorangan, SDB Jasa Konsultan Badan Usaha, SDB Pekerjaan Konstruksi, SDB Pengadaan Barang.
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering
- Peraturan Kepala LKPP No 11 tahun 2014 tentang Whistleblowing System Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pada Pekerjaan Konstruksi
- Peraturan Presiden (Perpres) No. 84 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono).
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010



Tentang Pengadaan. Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Joko Widodo).

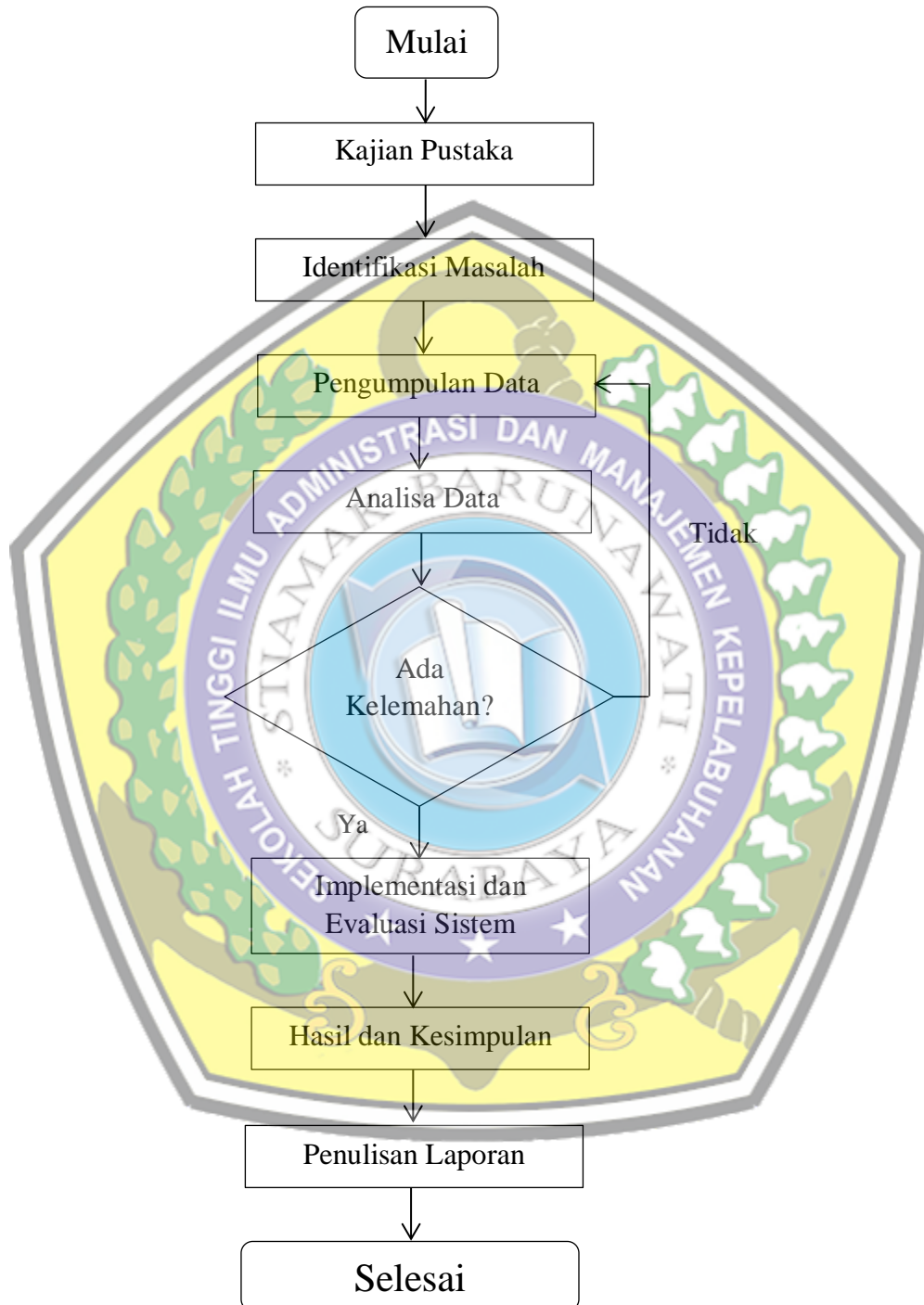
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 4 Tahun 2015 Tentang. Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun. 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Joko Widodo)
- Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 sebagai pengganti Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden Joko Widodo)

## 2.5 Penelitian Terdahulu

| Peneliti Dan Tahun                                   | Judul  | Hasil   |
|--|--|---|
| Wijaya, W. H., Indriyani, R., & Putri, Y. E. (2009). | Studi Penerapan E-Procurement Pada Proses Pengadaan di Pemerintah Kota Surabaya. | Penerapan e-procurement pada pengadaan di Pemerintah kota surabaya dapat dikategorikan sebagai full e-procurement. Variabel-variabel yang berpengaruh terhadap kinerja pengadaan meliputi Pemusatan manajemen yang lebih baik, Menciptakan proses pengadani yang bersih transparan dan dapat diterima, dan Meningkatkan kepuasan klien (customer satisfaction) sedangkan variabel-variabel yang berpengaruh terhadap efisiensi pengadaan meliputi Mengurangi biaya per tender (Cost per Tender) dan Mengurangi waktu proses pengadaan |

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <p>S S Purwanto (2009)</p>    | <p>KAJIAN PROSEDUR<br/>PENGADAAN JASA<br/>KONSTRUKSI<br/>SECARA E-<br/>PROCUREMENT</p>                | <p>Rata-rata tingkat pemahaman dan keterlibatan terhadap pengadaan jasa konstruksi secara konvensional pengguna jasa, konsultan dan kontraktor masing-masing menyatakan baik sebesar 76,2 %, 63,63 % dan 69,16 % sedangkan tingkat pemahaman terhadap pengadaan jasa konstruksi secara <i>E-Procurement</i> pengguna jasa, konsultan dan kontraktor masing-masing menyatakan sangat baik sebesar 81,54 %, 77,54 % dan 81,35 %.</p> |
| <p>Sofyan Hadinata (2012)</p> | <p>Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi Pada Penerapan <i>E-Procurement</i> Di Pemerintah Daerah</p> | <p>Kualitas sistem berpengaruh positif terhadap kepuasan pengguna. Kualitas informasi berpengaruh positif terhadap kepuasan pengguna, namun tidak kepada penggunaan nyata. Sementara penggunaan nyata juga berpengaruh positif terhadap dampak individu dan dampak organisasi. Selain itu, kepuasan pengguna juga memberikan pengaruh yang positif bagi dampak individu.</p>   |

## 2.6 Kerangka Berpikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka untuk mengetahui bagaimana penerapan *E-Procurement* di PT.PURNAMA INDONESIA.

Menurut Sugiono (2009), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositifisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sample sumber dan data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data dilakukan dengan triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif / kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

#### **3.2 Fokus Penelitian**

Terdapat 7 komponen kunci yang kemudian digunakan untuk melihat bagaimana penerapan *E-Procurement*. Komponen tersebut dikemukakan McDermont dalam United Nations Publication (2006) tentang *Electronic Government Procurement (e-GP)*. Berikut uraiannya.

**Manajemen sumber daya manusia.** Hal ini berkaitan dengan pendidikan, pengembangan keterampilan, keahlian, dan pengembangan karir. Sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi untuk melakukan hal ini apalagi jika berbicara IT, salah satu kendala dalam menerapkan program IT dalam sebuah organisasi adalah kurangnya sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan aplikasi, maka hal ini harus ditelaah lebih jauh.

**Perencanaan dan manajemen.** Merencanakan dan mengatur tata kelola pengadaan barang dan jasa juga sangat penting. Hal yang harus dilihat adalah pemahaman terhadap lingkungan pengadaan, alur proses pengadaan, dan penggunaan informasi secara efektif.

**Kebijakan *E-Procurement*.** Pemahaman tentang kebijakan ini sangat diperlukan untuk mengetahui keuntungan dari penerapan kebijakan ini. Penerapan kebijakan ini telah diterapkan secara konsisten ataukah masih setengah-setengah karena penerapan kebijakan ini memerlukan biaya yang cukup besar namun keuntungan yang didapatkan juga jauh lebih besar. Maka dari itu perlu diketahui konsistensi penerapan kebijakan ini.

**Perundang-undangan dan peraturan.** Maksud dari komponen ini adalah dasar dan aturan hukum yang mendukung pelaksanaan kebijakan *EProcurement*, pemantauan kepatuhan, keadilan, efisiensi dan kinerja pengadaan pemerintah. Pemahaman terhadap aturan hukum sangat penting dalam menerapkan kebijakan ini.

**Layanan Infrastruktur dan web.** Komponen ini merupakan komponen yang juga sangat penting karena merupakan sarana dalam menjalankan *Eservice* atau dalam hal yang lebih umum yakni dalam menjalankan aplikasi internet. Hal yang perlu dilihat adalah pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur dan web.

**Standar.** Hal yang dimaksud dari komponen ini adalah standar teknis untuk menjalankan proses *E-Procurement*. Ini akan berpengaruh terhadap keberlanjutan penerapan *E-Procurement*.

**Sistem *E –Procurement*.** Hal yang dimaksud dari komponen ini untuk diteliti adalah aplikasi dalam menjalankan *E-Procurement*, mulai dari perencanaan, seleksi, pengembangan, implementasi dan pemeliharaan sistem *E-Procurement* untuk mendukung tender publik, manajemen kontrak sampai pada pembelian barang dan jasa harus *update* sehingga memudahkan proses *EProcurement*.

### 3.3 Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yang berarti mencoba mendeskripsikan dan menggambarkan secara umum tentang masalah yang diteliti mengenai bagaimana penerapan dan pengendalian *E-Procurement* di PT. PURNAMA INDONESIA.

### 3.4 Jenis dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain - lain.

Dimana data hasil penelitian didapatkan melalui 2 sumber data, yaitu :

1. Menurut Sugiyono (2012) sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini data primer yang diperoleh dari sumber data yaitu bersal dari informan-informan yang terlibat langsung sebagai pelaksana program tersebut.
2. Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono, 2012). Data sekunder pada penelitian ini merupakan data yang dapat dicari sumber-sumber bacaan baik berupa dokumen, laporan, jurnal, ataupun buku yang berkaitan dengan fokus penelitian.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini jenis data yang dikumpulkan adalah data primer dan data sekunder. Untuk mengumpulkan data primer dan data sekunder peneliti menggunakan beberapa instrumen pengumpulan data yaitu :

#### a. Observasi

Menurut Young dan Schmidt (1973) dalam Harbani Pasolong (2005), “observasi adalah sebagai pengamatan sistematis berkenaan dengan perhatian terhadap fenomena-fenomena yang Nampak”. Perhatian yang dimaksud adalah harus diberikan pada unit-unit kegiatan yang lebih luas atau lebih besar pada fenomena-fenomena khusus yang diamati. Dalam pengamatan ini, peneliti mengamati atau mencatat fenomena atau aktifitas

yang sehubungan dengan penerapan *E-Procurement* di PT. PURNAMA INDONESIA.

b. Wawancara

Sugiyono (2012), mengemukakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2012), mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview adalah sebagai berikut:

- Bahwa subyek (responden) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri
- Bahwa apa yang dinyatakan oleh subyek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya
- Bahwa interpretasi subyek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksudkan oleh peneliti.

Dalam metode penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan beberapa orang yang dianggap penting PT. PURNAMA INDONESIA. Mengumpulkan dokumen-dokumen Teknik dokumentasi untuk mengumpulkan data dan informasi penunjang melalui berbagai dokumen berupa peraturan, jurnal dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan penelitian ini.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan,

dokumen dan sebagainya sampai dengan penarikan kesimpulan. Didalam melakukan analisis data peneliti mengacu kepada beberapa tahapan yang dijelaskan Miles dan Huberman yang terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

- a. Pengumpulan informasi melalui wawancara terhadap *key informan* yang *compatible* terhadap penelitian kemudian observasi langsung ke lapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan.
- b. Reduksi data (*data reduction*) yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan di lapangan selama meneliti tujuan diadakan transkrip data (*transformasi data*) untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dan tidak sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian di lapangan.
- c. Penyajian data (*data display*) yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk naratif, grafik jaringan, tabel dan bagan yang bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian disajikan dalam tabel ataupun uraian penjelasan.
- d. Pada tahap akhir adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing/verivication*), yang mencari arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan di lapangan sehingga data-data dapat diuji validitasnya



## BAB IV

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Sejarah dan Perkembangan

##### 4.1.1 Kilas Perusahaan

PT. PURNAMA INDONESIA adalah sebuah perusahaan yang berkedudukan di Surabaya, Jawa Timur yang bergerak dalam jasa konstruksi Elektrikal, Mekanikal dan Sipil yang dijalankan dengan integritas dan kerjasama yang tinggi.

Didirikan pada tanggal 4 Oktober 1970 dalam bentuk Perseroan Komanditer (CV), berdasarkan Akte Notaris Goesti Djohan, SH No. 23 yang bergerak dalam bidang Elektrikal, Mekanikal dan Sipil Kontraktor. Pada tanggal 29 Februari 2008 CV. Purnama Indonesia berubah menjadi PT. PURNAMA INDONESIA berdasarkan Turunan Akte Notaris Bintarto Triatmojo, SH No. 64.

Peran PT. Purnama Indonesia dalam Pembangunan Nasional adalah terutama dalam bidang *Electrical, Mechanical* dan *Civil* seperti *Power Plant, Switchyard* dan *Substation Works, Electrical Panel Instalation Works* dan *Maintenace*. PT. PURNAMA INDONESIA didukung oleh tenaga-tenaga ahli yang telah berpengalaman lebih dari 10 tahun di bidangnya.

PT. PURNAMA INDONESIA banyak bergerak dalam lingkungan PT. PLN (Persero), baik di dalam PT. PLN (Persero) Proyek Induk Pembangunan Jaringan Jawa Bali, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur, serta industri-industri besar di Indonesia, salah satunya PT. Semen Indonesia. Selain itu, PT. PURNAMA INDONESIA juga bermitra dengan perusahaan-perusahaan asing seperti ALSTOM, SCHNEIDER, GAE, ABB dan SIEMENS serta perusahaan lain yang bergerak dalam bidang *mechanical* dan *electrical*.

Saat ini PT. PURNAMA INDONESIA telah berkembang dan memiliki 4 anak Perusahaan, dimana lebih dari 100 orang Tenaga Kerja yang berpengalaman tergabung di dalamnya, antara lain:

1. PT. Indotama Putra Perkasa, yang bergerak dalam bidang *Mechanical, Electrical dan Civil Construction*.
2. PT. Multi Energi Nusantara, yang bergerak dalam *Commissioning* dan SLO.
3. PT. Jabbaru, yang bergerak dalam bidang *Erection* dan *Stringing*.
4. PT. Surya Purnama Semesta, yang bergerak dalam bidang Pengolahan Limbah B3 dan Produsen Batako/*Paving Stone*.

#### 4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

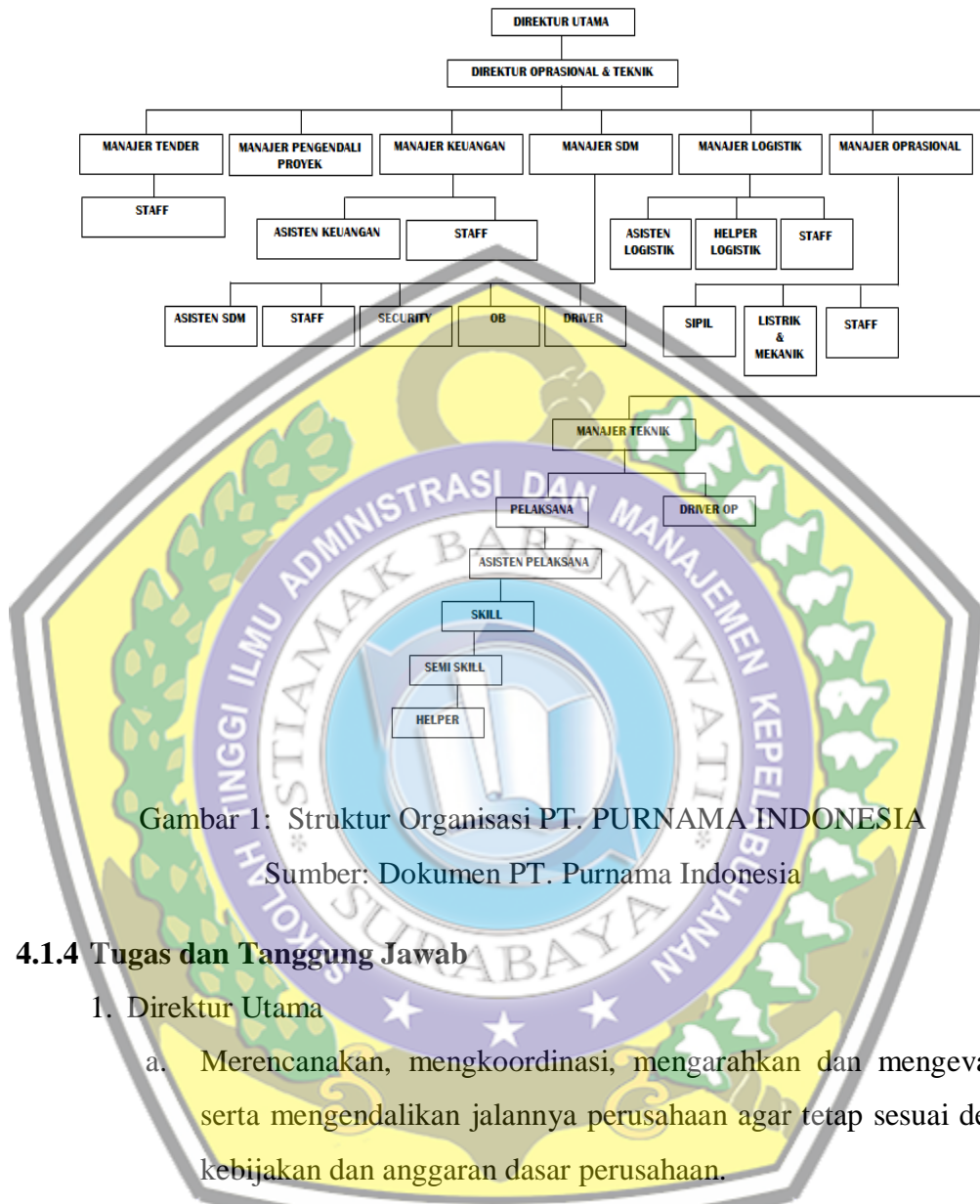
##### Visi

Menjadikan PT. PURNAMA INDONESIA, sebagai perusahaan jasa konstruksi yang memiliki peran penting di dalam Pembangunan Nasional Indonesia dengan reputasi yang baik dan mampu bersaing secara sehat dengan perusahaan sejenis lainnya.

##### Misi

- Berorientasi kepada kepuasan pelanggan.
- Berperan secara aktif dalam pengembangan sarana dan prasarana sektor jasa konstruksi berskala nasional.
- *Improvement* perusahaan secara profesional dan proporsional bagi kesejahteraan sumber daya manusia yang berkepentingan di Perusahaan.

### 4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1: Struktur Organisasi PT. PURNAMA INDONESIA

Sumber: Dokumen PT. Purnama Indonesia

### 4.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktur Utama
  - a. Merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengevaluasi serta mengendalikan jalannya perusahaan agar tetap sesuai dengan kebijakan dan anggaran dasar perusahaan.
  - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerjasama serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan.
2. Direktur Operasional dan Teknik
  - a. Direktur diangkat oleh Direktur utama untuk memimpin langsung proyek induk dan tetap *stand by* di *site office*.

- b. Direktur ini juga berfungsi sebagai wakil dari pihak pemilik untuk memimpin dan mengawasi pelaksanaan proyek.

### 3. Manajer Tender

- a. Melakukan monitor terhadap informasi/pengumuman tender
- b. Memastikan proses pemuatan dokumen/administrasi tender berjalan dengan baik.

### 4. Manajer Pengendali Proyek

- a. Mengendalikan *cash flow* pada proyek.
- b. Melakukan monitoring proyek.

### 5. Manajer Keuangan

- a. Monitor *cash flow* perusahaan.
- b. Rekapitulasi laporan keuangan per proyek.
- c. Menyusun odner LPJ dan kasbon per proyek.
- d. Rekapitulasi laporan pertanggung jawaban.

### 6. Manajer SDM

- a. Membuat Memo internal dan lampirannya yang berisi mengenai aturan kerja dan kebijakan perusahaan
- b. Membuat SOP perusahaan
- c. Mengawasi dan selalu mengevaluasi anggaran perusahaan agar terwujudnya anggaran yang efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan.
- d. Membantu Pimpinan / Management dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal yang berhubungan dengan permasalahan maupun *Bussines Development*
- e. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan HRD
- f. Mengadakan Konseling kepada karyawan untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan menjaga hubungan internal
- g. Menindaklanjuti proses administrasi keuangan ke bagian *Finance*
- h. Membuat laporan secara periodik terhadap pekerjaannya kepada atasan

## 7. Manajer Logistik

- a. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan rutin dari hasil proses administrasi yang dilakukan oleh staff logistik
- b. Memonitoring proses distribusi material dari pabrik ke lokasi proyek
- c. Membantu Pimpinan / Manajer dalam menyelesaikan masalah internal dan eksternal yang berhubungan dengan permasalahan pengadaan material proyek
- d. Menyusun rencana anggaran pengeluaran tahunan untuk pengembangan *Warehouse* berdasarkan laporan dari *Helper Logistik*
- e. Menerima laporan dari *Helper Logistik* terkait kegiatan di *Warehouse* dan menindak lanjuti hasilnya

## 8. Manajer Operasional

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional
- b. Memonitor segala kegiatan operasional proyek
- c. Memantau prosedur operasional manajemen resiko
- d. Melakukan pengembangan kegiatan operasional

## 9. Manajer Teknik

- a. Membuat rencana: jadwal pemeliharaan, rencana biaya dan jumlah material yang diperlukan untuk pemeliharaan mesin dan kelengkapannya.
- b. Melaksanakan pemeliharaan dibidangnya.
- c. Memonitoring parameter yang ada untuk mencegah gangguan yang timbul dan menjaga kerusakan yang lebih fatal.
- d. Mengatasi gangguan pada peralatan kontrol dan kelengkapannya.

## 10. Staff

- a. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan

- b. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.

#### 11. Asisten

- a. Menganalisis dan membantu memecahkan masalah pada setiap devisi.
- b. Membantu manajer untuk membuat dokumen dan membantu kegiatan dalam setiap devisi.

#### 12. Helper

- a. Membantu menyiapkan alat kerja.
- b. Membantu menaikkan dan menurunkan material ke kendaraan.
- c. Membantu menarik kabel.
- d. Membantu pekerjaan pengerasan pada steel support dan peralatan.
- e. Membantu membongkar packing material yang datang.
- f. Bertanggung jawab atas keahliannya di bidang ke listrikan.

#### 13. Skill

- a. Mempunyai kemampuan untuk membaca gambar (mampu melakukan pekerjaan *erection* serandang dan *gantry*).
- b. Melakukan pemasangan grounding sistem
- c. Mempunyai kemampuan untuk membaca kabel *schedule* (mampu melakukan pekerjaan menarik kabel, mampu melakukan pekerjaan wiring kabel)
- d. Mempunyai kemampuan bekerja beresiko tinggi (melaksanakan pekerjaan di ketinggian seperti memasang insulator, memasang konduktor, pekerjaan penjumperang konduktor dll)

#### 14. Semi Skill

- a. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan alat kerja (menggunakan gerindra, mesin *cutting* & las)
- b. Bisa melaksanakan pekerjaan yang beresiko sedang (memasang serandang peralatan, membantu memasang *gantry*, membantu memasang *grounding*)

## 4.2 Aktivitas/Kegiatan Perusahaan

Dalam kegiatan perusahaan, PT. PURNAMA INDONESIA memiliki aktivitas utama sebagaimana tercantum dalam akte pendirian perusahaan adalah:

1. Menjalankan usaha dalam bidang perencanaan, pemborongan dan pelaksanaan dari usaha jasa penunjang tenaga listrik.
2. Menjalankan usaha dalam bidang teknik termasuk diantaranya pemasangan instalasi listrik.

Saat akan mengikuti lelang, bagian tender melakukan persiapan pelaksanaan proyek pembangunan gardu induk. Semua pihak yang terlibat (terkait) dengan pelaksanaan pekerjaan gardu induk harus melakukan persiapan dengan baik.

Tujuan persiapan pekerjaan :

1. Agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar dan tidak banyak mengalami hambatan.
2. Agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

Ketentuan lain yang harus dipenuhi :

1. Kontraktor harus memiliki tenaga kerja (personil) yang berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan gardu induk.
2. Kontraktor harus memiliki peralatan kerja yang memadai.
3. Dalam melaksanakan pekerjaan harus berpedoman pada ketentuan teknis dan administrasi yang telah ditentukan.

Informasi detail tentang pelaksanaan pembangunan gardu induk ini penekanannya lebih difokuskan pada pekerjaan kelistrikan. Pekerjaan sipil hanya akan disampaikan secara garis besar.

Persiapan administrasi tender :

1. Menyiapkan izin-izin yang terkait dengan pekerjaan di lapangan (di lokasi pekerjaan).
2. Menyiapkan *schedule* pelaksanaan pekerjaan dan kurva S, untuk dipasang di lokasi pekerjaan.

3. Mempelajari petunjuk pelaksanaan pekerjaan dengan benar dan teliti, sesuai yang ditentukan dalam rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
4. Menyiapkan form-form laporan harian, laporan mingguan, dan lain-lain.

Persiapan teknis :

1. Membuat gudang di lokasi pekerjaan, untuk tempat penyimpanan peralatan dan material.
2. Membuat gambar-gambar kerja (gambar pelaksanaan) dengan benar dan teliti.
3. Menyiapkan rencana kerja sesuai dengan jenis pekerjaan, rencana personil yang dilibatkan, dan lain sebagainya.
4. Mobilisasi peralatan kerja yang dibutuhkan dan material yang akan dipasang.
5. Menyiapkan buku-buku petunjuk pemasangan dan informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

Setelah mengikuti lelang dan saat sudah memenangkan proyek maka yang harus dilakukan bagian tender menyiapkan beberapa dokumen yakni:

1. SPPBJ ( Surat Penunjukan Penyedia Barang atau Jasa)

SPPBJ adalah singkatan dari Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa yang diterbitkan oleh PPK dengan ketentuan:

- a. Tidak ada sanggahan dari peserta.
  - b. Sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar.
  - c. Masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir.
2. Jaminan pelaksanaan

Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa membutuhkan Jaminan Pelaksanaan untuk menjamin agar pelaksanaan kontrak dapat diselesaikan dengan baik. Jaminan pelaksanaan yang dipersyaratkan adalah sebesar 5% dari kontrak bila kontraknya



lebih dari atau sama dengan 80% HPS (Harga Perkiraan Sendiri). Tapi kalau kontraknya kurang dari 80% HPS maka Jaminan pelaksanaannya harus 5% dari HPS nya.

Jaminan Pelaksanaan harus diberikan oleh penyedia ketika akan ditandatanganinya kontrak pengadaan barang/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen tidak akan tandatangan kontrak bila jaminan penawaran belum diberikan penyedia. Jaminan pelaksanaan dapat dikeluarkan oleh bank umum, asuransi, atau penerbit jaminan, tetapi PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) lebih menyukai jaminan dari bank umum.

Jaminan pelaksanaan akan digunakan atau dicairkan apabila penyedia melanggar persyaratan di dalam kontrak pengadaan barang jasa atau adanya wan prestasi. Jaminan pelaksanaan harus dapat dicairkan dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak dikeluarkannya surat permintaan pencairan dari PPK. Atau apabila terjadi keterlambatan maka jumlah denda tidak boleh melebihi dari nilai jaminan pelaksanaan sebesar 5%.

### 3. Asuransi *All Risk*

Menjamin semua risiko kerusakan atau kerugian yang terjadi dalam proses pembangunan atau konstruksi (kecuali beberapa risiko saja yang tercantum dalam pengecualian). Pengecualian :

- a. Perang, terorisme, nuklir dan radioaktif
- b. Kesengajaan oleh Tertanggung
- c. Penghentian pekerjaan baik total atau parsial
- d. Gangguan usaha, termasuk penalti, kerugian karena keterlambatan
- e. Kesalahan desain
- f. Biaya penggantian atau perbaikan material / pengerjaan yang cacat
- g. Aus, korosi, sifat barang itu sendiri

- h. Kerusakan elektrik atau mekanik pada peralatan konstruksi atau mesin-mesin
  - i. Kerusakan pada kendaraan umum
  - j. Kerusakan pada berkas, gambar atau catatan
4. Asuransi tenaga kerja

Perjanjian antara dua pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, kepada perusahaan untuk keselamatan kerja, maka karyawan ialah memperoleh tingkat kesejahteraan yang cukup memadai, dan juga dapat menegembangkan potensi dirinya dengan aman dan nyaman serta melakukan aktivitasnya secara maksimal karena merasa dirinya maupun keluarganya terlindungi. Melalui faktor inilah produktivitas kerja dapat mudah ditingkatkan.

5. Amandemen (MOM Rapat)

Istilah dalam kontrak atau surat perjanjian yang berarti tambahan klausula atau pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian pokoknya namun secara hukum melekat pada perjanjian pokok itu.

Selanjutnya, pada bagian logistik juga melakukan persiapan untuk pelaksanaan proyek. Bagian logistik juga mempersiapkan beberapa dokumen yakni:

1. Rincian material adalah daftar material yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek.
2. Penawaran harga adalah banyaknya barang atau jasa yang tersedia dan dapat ditawarkan oleh produsen kepada konsumen pada setiap tingkat harga selama periode waktu tertentu.
3. Form pengadaan adalah daftar atau surat pengadaan barang dari perusahaan kepada produsen.
4. PO adalah Purchase Order yang berarti dokumen permintaan untuk pengiriman barang dari supplier barang, tapi dalam perkembangan

transaksi jual beli online (online store), istilah PO merujuk pada Pre-order dan istilah pre-order semakin sering digunakan.

5. Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli.
6. Approval Drawing adalah Proses pengecekan gambar konstruksi yang akan dibangun. Dilakukan oleh Owner (UIP IV) dibantu oleh konsultan (PUSENLIS) terhadap gambar dari pelaksana (Kontraktor) dengan produk status drawing dan list komentar jika diperlukan. Hasilnya menjadi pegangan bagi pelaksana dan pengawas (UPK/JMK) dilapangan. Berguna agar konstruksi yang dibangun sesuai dengan kontrak dan standart yang berlaku.
7. FAT (Factory Acceptense Test) adalah FAT biasanya dilakukan oleh vendor/supplier sebelum pengiriman ke pelanggan. FAT dilaksanakan di tempat vendor/supplier. Vendor/supplier melakukan tes pada sistem/peralatan di pabrik vendor sesuai dengan rencana uji / spesifikasi user dengan tujuan bahwa sistem/peralatan akan sesuai waktu dipasang ke tempat user/pelanggan.
8. Type test adalah hasil ukur yang memiliki validitas bilamana alat ukur tersebut isinya layak mengukur obyek yang seharusnya diukur dan sesuai dengan kriteria tertentu.
9. COO (Certificate Of Origin) adalah suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam suatu perjanjian antar negara baik perjanjian bilateral, regional maupun multilateral.
10. COM (Certificate Of Manufacture) adalah Certificate yang menyatakan barang tersebut telah sesuai dengan perakitan dengan standart perakitan dari produsen pemegang merk, dan perakitan sesuai dengan peruntukan, kebutuhan, spek,design, dan standar dari pemegang merk atau produsen tersebut.

11. COW (Certificate Of Warranty) adalah jaminan perbaikan atau penggantian item atau bagian barang/jasa.apabila pembeli tidak puas atau jika barang / jasa tidak sesuai dengan yang diperjanjikan dalam masa tertentu maka penjual setuju untuk memperbaiki dengan mengganti item atau bagian yang rusak.
12. Surat jalan/ DO/BIL adalah surat penting keberadaannya dalam berbagai surat, contohnya adalah pengiriman barang. Berarti surat jalan adalah dokumen wajib yang mana disertakan dengan suatu barang pengiriman dari suatu tempat yang lain.
13. Packing list adalah dokumen packing atau pengemasan yang menunjukkan jumlah, jenis, serta berat dari barang ekspor impor, sekaligus merupakan penjelasan dari uraian barang yang disebut di dalam commercial invoice.

#### **4.4 Pembahasan**

##### **4.4.1 Tahapan Persiapan Tender**

Praktik-praktik yang menyimpang ditemui dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa, diantaranya: governance mark-up, kolusidan manipulasi pengadaan.Hal ini terjadi karena penerapan prinsip-prinsip good governance dalam pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah masih minim dan lemah. Beberapa tahapan/prosedur dan potensi persoalan yang sering muncul dalam proses lelang pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Perencanaan Pengadaan,; Perencanaan anggaran merupakan langkah awal seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Kegiatan perencanaan pengadaan barang dan jasa terkontaminasi praktik KKN seperti: penggelembungan anggaran, rencana pengadaan yang diarahkan, penentuan jadual waktu yang tidak realistis, dan pemaketan pekerjaan yang direkayasa.
2. Pembentukan Panitia Lelang, Beberapa masalah yang terkait dengan tahap ini adalah panitia tidak transparan, integritas panitia lemah,

panitia memihak atau tidak independen dengan cara menambah persyaratan untuk membatasi jumlah peserta.

3. Prakualifikasi Perusahaan, Persoalan yang terkait dengan tahapan ini adalah dokumen administratif tidak memenuhi syarat, dokumen administratif asli tapi palsu, legalisasi dokumen tidak dilakukan, dan evaluasi tidak sesuai kriteria.
4. Penyusunan Dokumen Lelang, Persoalan KKN yang sering terjadi terkait dengan hal ini adalah spesifikasi diarahkan pada suatu produk tertentu, rekayasa kriteria evaluasi, dokumen lelang non standar, dan dokumen lelang yang tidak lengkap.
5. Pengumuman Lelang, Persoalan yang terkait dengan tahap ini adalah: pengumuman lelang fiktif, pengumuman lelang tidak lengkap, dan jangka waktu pengumuman terlalu singkat.
6. Pengambilan Dokumen Lelang, Persoalan yang dapat diidentifikasi pada tahap ini adalah dokumen lelang yang diserahkan tidak sama (inkonsisten), waktu pendistribusian dokumen terbatas, dan lokasi pengambilan dokumen sulit dicari.
7. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri, Persoalan yang timbul terkait dengan masalah harga perkiraan sendiri adalah gambaran nilai harga perkiraan sendiri ditutup-tutupi, pengelembungan harga (mark-up biaya), harga dasar yang tidak standar, dan penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan/cenderung lebih tinggi dari harga pasar.
8. Penjelasan (Aanwijzing), Pada tahap ini rawan terjadi persekongkolan antara panitia lelang dengan pihak penyedia jasa yang ingin dimenangkan dalam lelang.
9. Penyerahan dan Pembukaan Penawaran, Persoalan yang biasa dijumpai panitia lelang tidak konsisten dengan waktu dan aturan yang ditetapkan.

10. Evaluasi Penawaran, Kegiatan dalam tahap ini adalah:

- a. Evaluasi penawaran administrasi, yakni evaluasi mengenai kelengkapan dokumen penawaran dan keabsahan dokumen peserta lelang.
  - b. Evaluasi teknis, yakni evaluasi terhadap penawaran peserta dalam aspek teknis apakah telah sesuai dengan standar kualitas dan persyaratan teknis dari panitia lelang.
  - c. Evaluasi harga, evaluasi yang menitik beratkan dari aspek harga bagi para peserta yang lulus dari evaluasi teknis. Persoalan yang timbul adalah kriteria evaluasi sering cacat, adanya penggantian dokumen penawaran, evaluasi tertutup dan peserta lelang terpola dalam rangka kolusi.
11. Pengumuman calon pemenang, Persoalan yang timbul adalah pengumuman dilakukan terbatas dan tanggal pengumuman ditunda-tunda.
  12. Sanggahan peserta lelang, Persoalan yang biasa timbul tidak seluruh sanggahan ditanggapi, substansi sanggahan tidak ditanggapi dan sanggahan proforma untuk menghindari tuduhan tender diatur.
  13. Penandatanganan Kontrak, Kegiatan akhir dari proses pelelangan adalah penandatanganan perjanjian kontrak pelaksanaan pekerjaan, harga, hak dan kewajiban kedua belah pihak. Persoalan yang biasa timbul adalah penandatanganan kontrak yang ditunda-tunda, penandatanganan kontrak tidak sah dan dilakukan secara tertutup.
  14. Penyerahan barang/jasa, Penyerahan barang dapat dilakukan secara bertahap atau menyeluruh. Penyerahan barang dan jasa adalah benar jika tepat waktu sesuai dengan perjanjian, tepat mutu sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan tepat volume sesuai dengan yang dibutuhkan dan tepat biaya sesuai dengan kontrak. Persoalan yang biasa timbul adalah volume tidak

sama, mutu/kualitas pekerjaan lebih rendah dari ketentuan dalam spesifikasi teknis dan contract change order.

#### 4.4.2 Pelaksanaan Teknis *E-Procurement*

Tahap implementasi teknis *e-Proc* merupakan tahapan proses pengadaan secara elektronik yang telah dioperasikan oleh LPSE di wilayah kerja masing-masing, sesuai mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses implementasi *e-Proc*. Pedoman umum dalam teknis pelaksanaan *e-Proc* antara lain:

1. Operasionalisasi layanan *on-line* bagi penyedia barang/jasa memerlukan panduan dalam mengikuti tahapan lelang *on-line* dibantu dalam bentuk layanan *Integrated Help Desk*.
2. Bekerjasama dengan kelompok penyedia barang/jasa golongan ekonomi lemah/perusahaan kecil membangun Pusat layanan data *e-Proc*, sehingga akses perusahaan kecil untuk mengikuti pelaksanaan *e-Proc* tersedia dengan mudah.
3. Melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam hal ini asosiasi penyedia barang/jasa maupun lembaga penyedia barang/jasa konstruksi nasional dan daerah.
4. Pelaksanaan lelang dikoordinasikan oleh pihak *E-Procurement*.
5. Satuan kerja mandiri menetapkan paket pekerjaan yang akan dilelang dan dilaksanakan secara *e-Proc* dengan memanfaatkan portal tersebut. Seluruh dokumen pengadaan barang/jasa di input ke dalam portal tersebut.
6. Paket pekerjaan yang dilelang diumumkan oleh masing-masing unit Satuan Kerja.
7. Penyedia barang/jasa melakukan registrasi pada portal resmi *e-Proc* dengan menyertakan alamat *e-mail* dan NPWP perusahaan. Portal akan menjawab secara otomatis melalui *e-mail* yang sudah dimasukkan dan member password.

8. Password berfungsi untuk kunci pembuka bagi user mengikuti proses lelang selanjutnya (mengisi data kualifikasi dan paket pekerjaan yang diminati) sebagai salah satu fungsi keamanan data dalam proses lelang.
9. Penyedia barang/jasa sebelum Aanwijzing dapat men-download dokumen pengadaan barang/jasa.
10. Penyedia barang/jasa memilih paket pekerjaan yang ditawarkan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki dan selanjutnya mengajukan penawaran harga yang secara otomatis dienkripsi oleh *software portal*.
11. Pembukaan dokumen penawaran hanya dapat dibuka oleh Panitia Lelang masing-masing unit satuan kerja sesuai *setting* waktu pembukaan sampul disitus *e-Proc* yang selanjutnya mengadakan evaluasi untuk menentukan pemenang lelang.
12. Seluruh peserta lelang dan masyarakat dapat melihat hasil evaluasi atas penawaran yang telah dilakukan pada portal *e-Proc* tersebut.

#### **4.4.3 Pelaku e-Procurement dan Aktivitasnya**

Ada beberapa pihak yang ikut terlibat dalam proses pelaksanaan lelang, pihak tersebut antara lain:

1. Publik, adalah badan usaha/perusahaan yang berminat untuk menjadi peserta lelang.
2. PPE (Pusat Pelayanan Elektronik) yaitu pejabat yang bertugas untuk menangani pendaftaran publik menjadi rekanan.
3. Certificate Agent (CA) bertugas untuk memberikan jaminan keamanan baik kepada rekanan maupun panitia. CA juga memberikan kepastian kepada rekanan bahwa dokumen penawaran yang dikirimkannya tidak dapat dibuka oleh panitia sebelum tanggal yang ditentukan.
4. Agency, institusi yang ikut dalam LPSE Nasional (misalnya kementerian negara, pemerintah propinsi).
5. Verifikator, Merupakan pejabat yang bertugas untuk menangani pendaftaran publik menjadi rekanan.



6. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan barang/jasa.
7. Panitia, adalah tim yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di setiap instansi yang akan melakukan pengadaan barang/jasa. Tugas-tugasnya antara lain: menyusun lelang dan upload dokumen lelang; meminta persetujuan PPK atas klasifikasi lelang, melakukan Aanwijzing, membuat Addendum (jika ada revisi dokumen lelang) men-download dokumen lelang; melakukan evaluasi dokumen penawaran; mengusulkan calon pemenang.
8. Rekanan/Penyedia Barang dan jasa adalah peserta lelang yang ikut berpartisipasi sebagai peserta lelang. Tugasnya: melakukan registrasi; mengirim kualifikasi perusahaan; mendaftar lelang dan mendownload dokumen lelang; mengirim pertanyaan (jika perlu saat aanwijzing); upload dokumen penawaran; memberi sanggahan jika perlu.

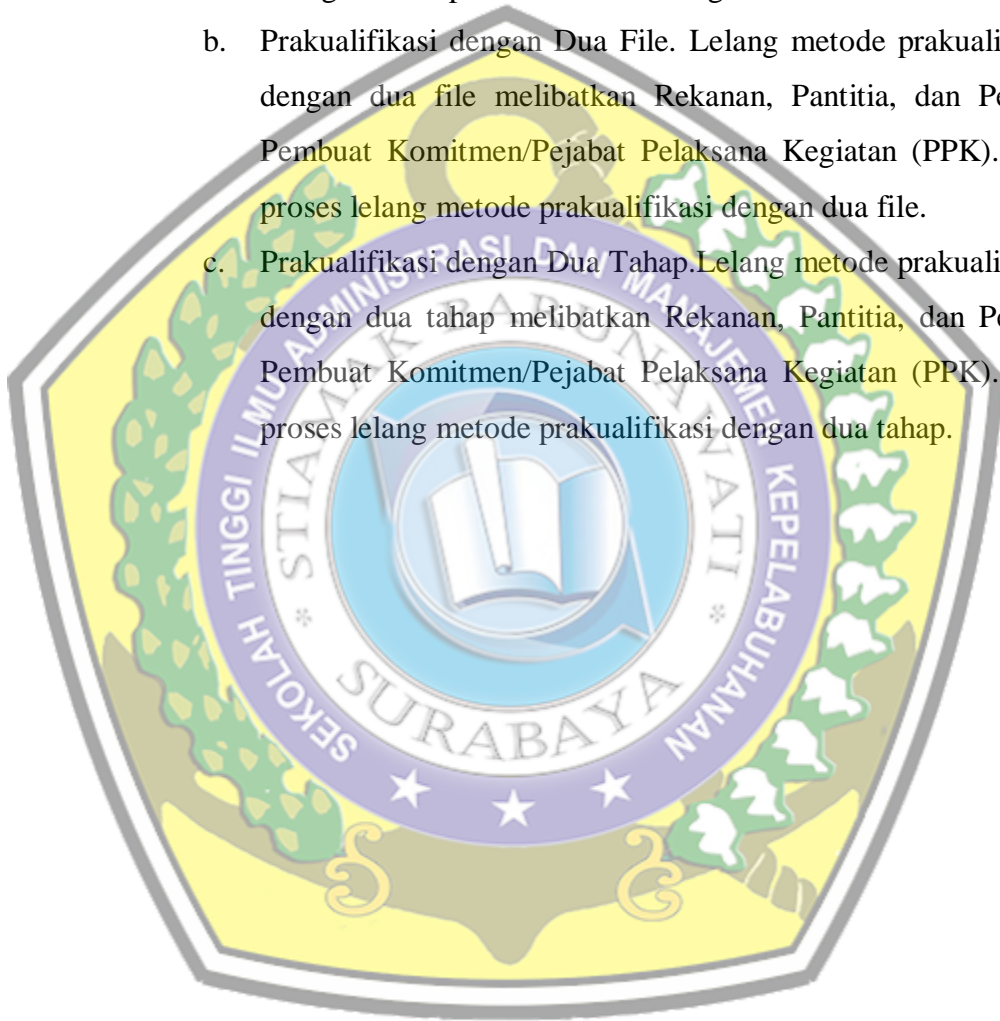
#### **4.4.4 Alur Proses E-Procurement**

Secara umum, alur proses aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terbagi menjadi 3 bagian besar, yaitu:

1. Pendaftaran rekanan. Untuk dapat mengikuti lelang melalui aplikasi LPSE, terlebih dahulu perusahaan harus mendaftar untuk menjadi rekanan. Proses pendaftaran untuk menjadi rekanan ini melibatkan Publik (perusahaan yang akan menjadi rekanan), PPE (Pejabat Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Elektronik), dan Certificate Agent .
2. Persiapan lelang. Terdapat kegiatan pembentukan panitia lelang, pembuatan lelang, dan pengumuman lelang kepada rekanan melalui aplikasi LPSE. Persiapan lelang melibatkan Agency, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK)

3. Lelang. Proses lelang dapat dilakukan dengan beberapa metode antara lain:

- a. Pascakualifikasi yaitu lelang metode pascakualifikasi dengan satu file melibatkan Rekanan, Panitia, dan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK). Alur proses lelang metode pascakualifikasi dengan satu file.
- b. Prakualifikasi dengan Dua File. Lelang metode prakualifikasi dengan dua file melibatkan Rekanan, Panitia, dan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK). Alur proses lelang metode prakualifikasi dengan dua file.
- c. Prakualifikasi dengan Dua Tahap. Lelang metode prakualifikasi dengan dua tahap melibatkan Rekanan, Panitia, dan Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK). Alur proses lelang metode prakualifikasi dengan dua tahap.



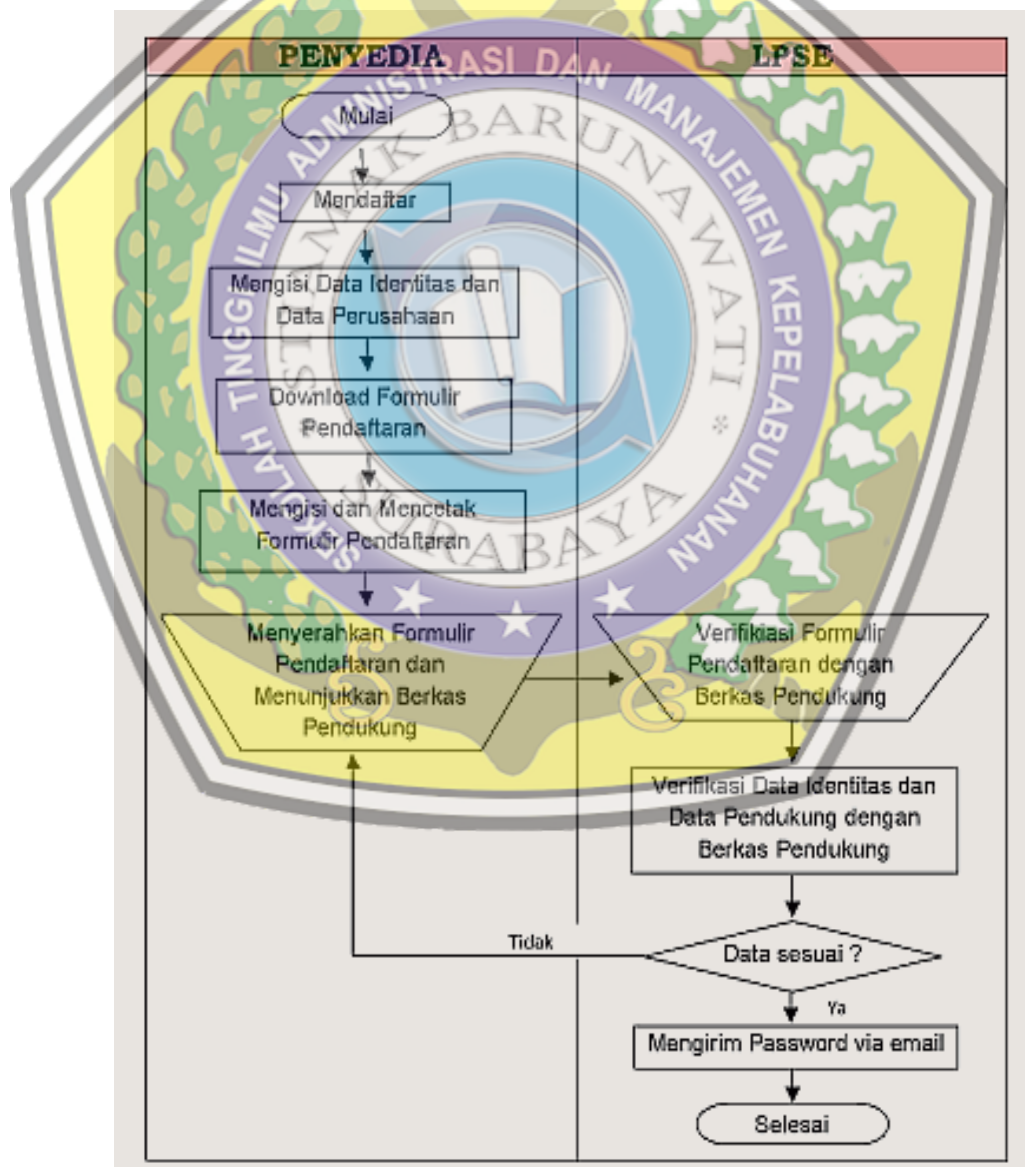
#### 4.4.5 Proses *E-Procurement*

Proses *E-Procurement* terdiri dari:

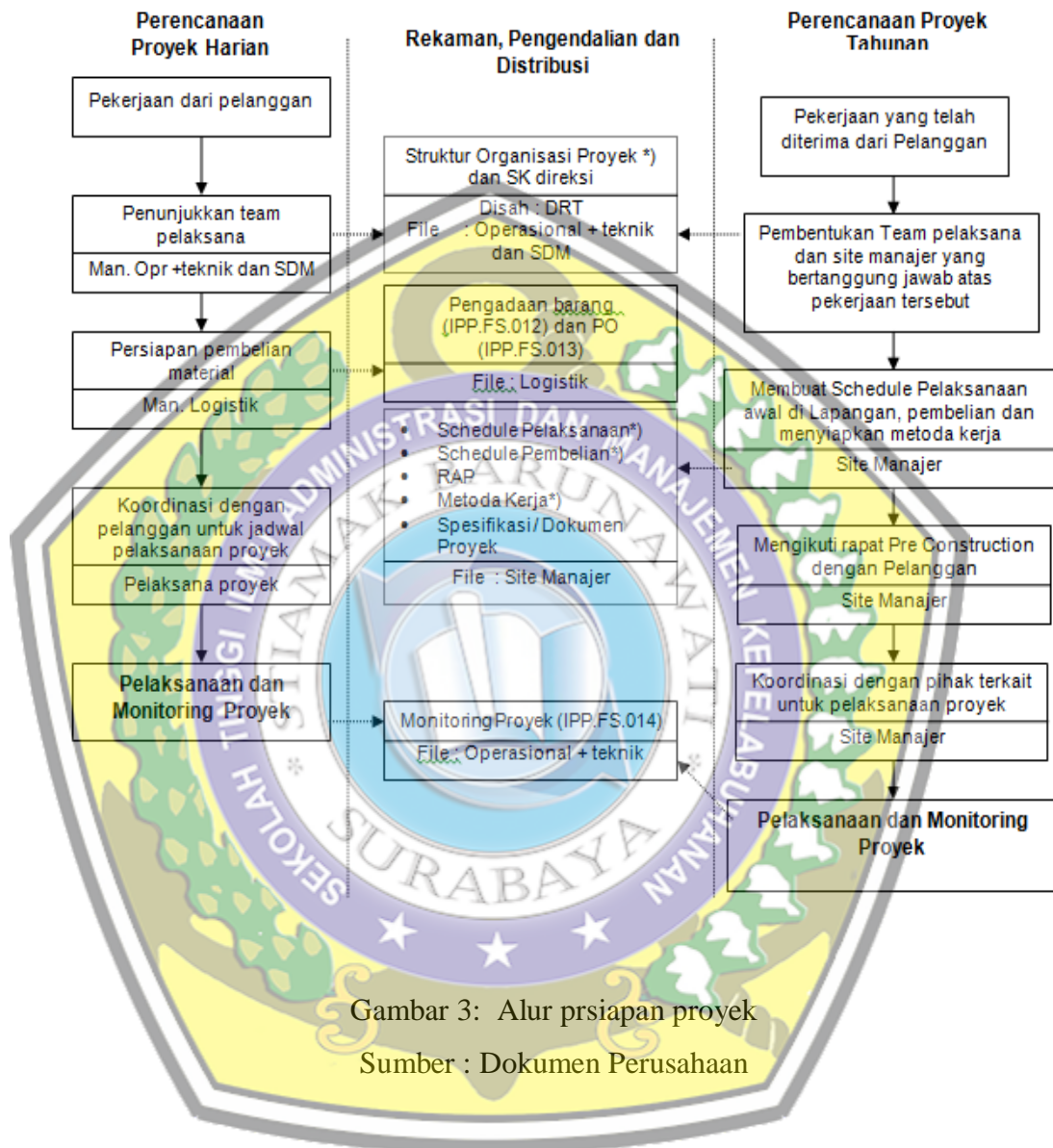
1. Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa Untuk dapat mengikuti *E-Procurement*, terlebih dahulu perusahaan harus mendaftar untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa di LPSE.

Proses pendaftaran Penyedia Barang/Jasa digambarkan dalam diagram berikut:

Gambar 2: Alur pendaftaran penyedia barang dan jasa  
Sumber : Dokumen Menkumham



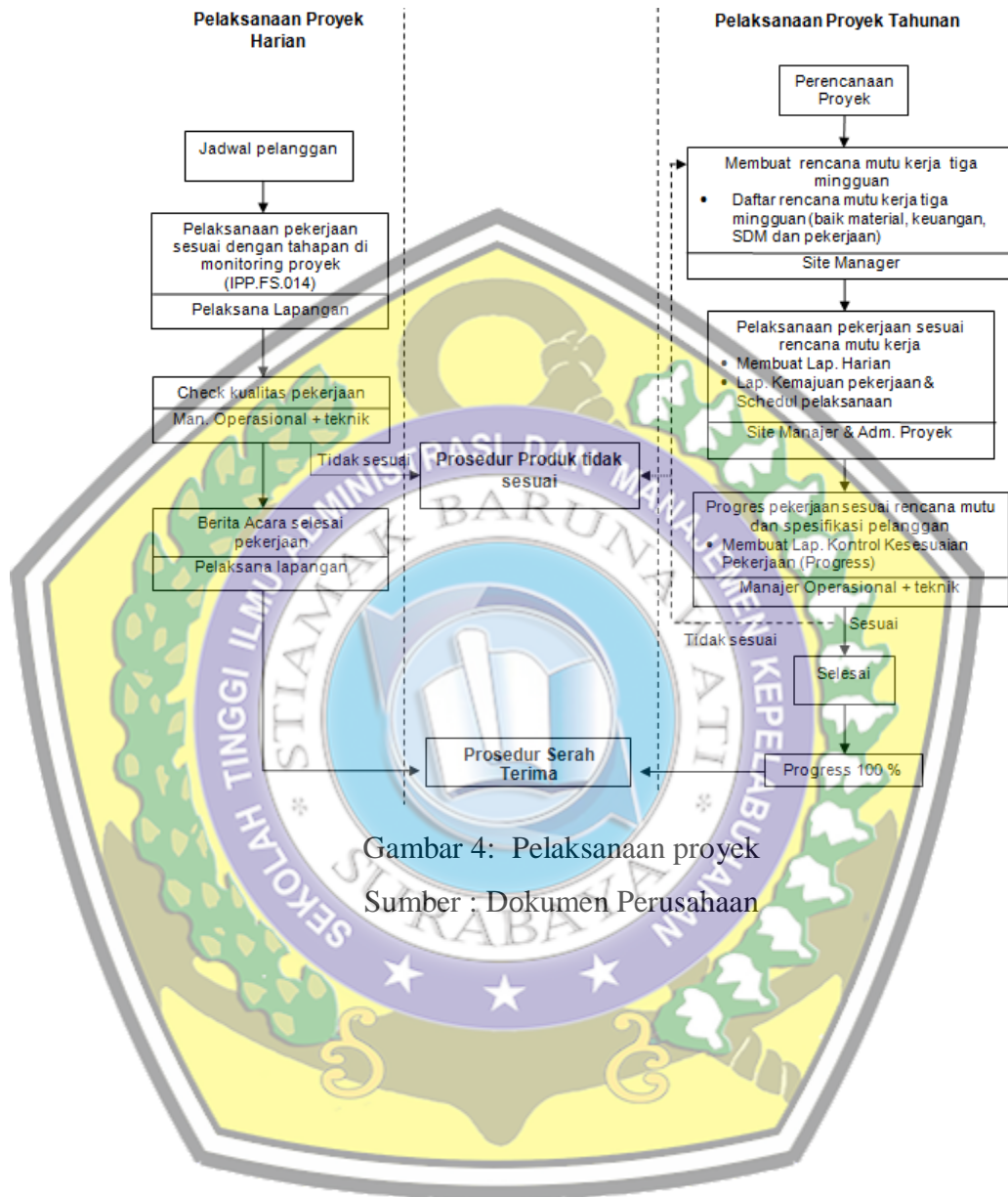
## 2. Persiapan Proyek :



Gambar 3: Alur persiapan proyek

Sumber : Dokumen Perusahaan

### 3. Pelaksanaan Proyek :



Gambar 4: Pelaksanaan proyek

Sumber : Dokumen Perusahaan

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Harus diakui pengadaan barang/jasa pemerintah baik yang dilakukan secara konvensional ataupun elektronik juga masih menyisakan sejumlah pekerjaan rumah. Dari hasil penelitian ini, tercatat ada beberapa hal:

1. Dalam penerapannya di PT. PURNAMA INDONESIA sistem *E-Procurement* telah sesuai dengan peraturan dan petunjuk pelaksanaannya.
2. Dalam penerapannya sistem *e-procurement* ini memiliki kelemahan yakni pada bagian sdm yang kurang memahami sistem tersebut.
3. Adanya beberapa indikasi yang dapat menimbulkan kecurangan yakni dengan dalam satu tender terdapat beberapa anak perusahaan yang juga ikut. Pada dasarnya pada peraturan kepres hanya ada diperbolehkan satu perusahaan saja.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebelum melaksanakan proses tender selanjutnya, pihak penyelenggara sebaiknya melakukan pelatihan tentang tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, melakukan evaluasi terhadap program pada sistem layanan pengadaan secara elektronik dan menyesuaikan waktu yang diberikan dalam mempersiapkan dokumen penawaran dengan kompleksitas paket kegiatan yang dilelangkan.
2. Sebelum mengikuti proses tender, pihak kontraktor sebaiknya mempersiapkan sumber daya yang dimiliki, termasuk menyesuaikan antara jumlah pegawai yang ditugaskan menangani proses lelang dengan jumlah paket kegiatan yang diikuti.
3. Perlu dilakukan penelitian lebih lanjut agar bisa mengungkap lebih banyak tentang penyebab dari kegagalan lelang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adrian, Sutedi. 2012. *Good Corporate Governance*. Sinar Grafika. Jakarta.
- Aminah, A. S. (2015). *Pengaruh E-Procurement dan E-Audit Terhadap Efektivitas Pencegahan Fraud Pengadaan Barang dan Jasa (Survey pada Pokja Unit Layanan Pengadaan di 8 Dinas Kota Bandung)* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi Unpas).
- Ervianto, W. (2005). *Manajemen Proyek Konstruksi (Edisi revisi)*. Yogyakarta: Andi.
- Giri, Yudho. 2009. *Implementasi e-Procurement Sebagai Inovasi Pelayanan Publik. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta.
- Hadinata, S.(2012). *Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi Pada Penerapan E-Procurement Di Pemerintah Daerah* (Doctoral dissertation, Universitas Gadjah Mada).
- Keputusan Presiden nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
- Nightisabha, I. A., Suhardjanto, D., & Cahya, B. T. (2009). *Persepsi Pengguna Layanan Pengadaan Barang dan Jasa pada Pemerintah Kota Yogyakarta terhadap Implementasi Sistem E Procurement*. *Jurnal Siasat Bisnis*, 13(2).
- Purwanto, S. P. S. (2009). *Kajian Prosedur Pengadaan Jasa Konstruksi Secara E-Procurement*. *Jurnal Teknik Sipil Universitas Atma Jaya Yogyakarta*, 9(1), pp-43.
- Samsul Ramli. 2014. *Bacaan Wajib Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan*. Jakarta: Visi Media
- Sani, S. (2013). *Kajian Terhadap Kesiapan Pelaksanaan E-Procurement di Pemerintahan Daerah Berdasarkan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010* (Doctoral dissertation, UAJY).
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung:Alfabeta.
- Soetanto, L. A., Setiobudi, K. J., & Nugraha, P. (2015). *Analisa Kendala Pelaksanaan E-procurement Di Kota Surabaya*. *Jurnal Dimensi Pratama Teknik Sipil*, 4(2).

Sukirno. 2001. *Pengantar Makro Ekonomi : Edisi II*. Jakarta: Grafindo Persada

Wijaya, W. H., Indriyani, R., & Putri, Y. E. (2009). Studi Penerapan E-Procurement Pada Proses Pengadaan di Pemerintah Kota Surabaya. *Penelitian Mandiri, ITS Surabaya*.

Yuwinanto, H. P. (2013). Implementasi E-Procurement pada Pemerintah Kota Surabaya. *Jejaring Administrasi Publik, Th V, (1)*, 212-231.





# LAMPIRAN





**No. 172 tahun 2014 perubahan ketiga  
dari perpres No. 54 tahun 2014**



3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334).

MEMUTUSKAN:  
 MENYATUKAN PERATURAN PRESIDEN TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

PASAL 1

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden:

- Nomor 35 Tahun 2011; dan
- Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

diubah sebagai berikut:

Diantara huruf d dan e ayat (5) Pasal 38 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu huruf d.l., sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 3 -

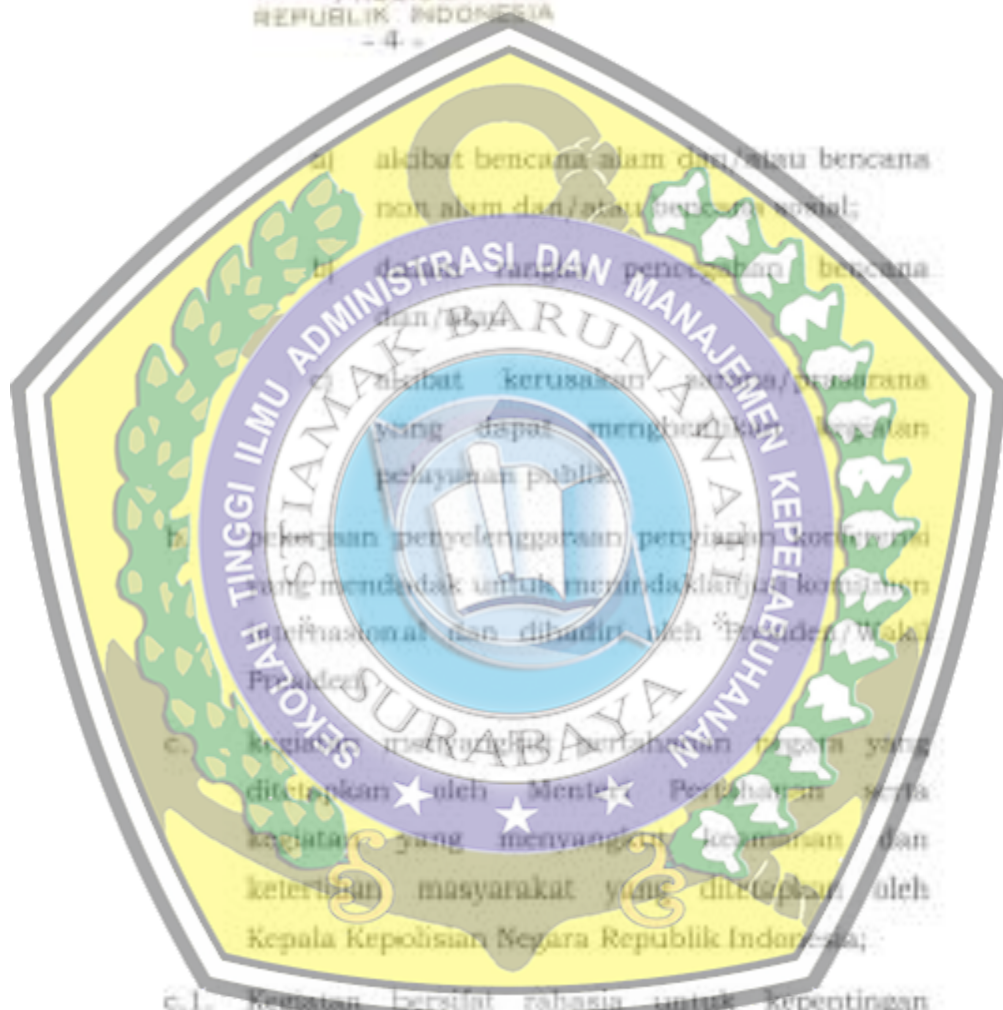
Paragraf 3B

- (1) Penunjukan Langsung terhadap (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan, dalam hal :
- kondisi darurat dan/atau
  - penunjukan Barang Khusus/Pekerjaan Konstruksi Khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan atau memenuhi kualifikasi.
- (3) Penunjukan Langsung dilakukan dengan basis harga terbaik maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Kriteria keabsahan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak ditunda untuk:
    - pertahanan negara;
    - keamanan dan ketertiban masyarakat;
    - keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera untuk:
      - akibat ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -



- a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
- b) darurat, tanggap, pencegahan bencana dan/atau
- c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat merugikan kenyamanan pelayanan publik;
- b) pekerjaan penyelenggaraan pelayanan komersial yang diadakan untuk mendaklarkan perusahaan internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
- c. kegiatan menyediakan pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c.1. Kegiatan bersifat rahasia untuk kepentingan intelejen dan/atau perlindungan saksi sesuai dengan tugas yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; atau
- d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyediaan Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrik, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat ijin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemegang pelepasan untuk mendapatkan ijin dari pemerintah.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

(5) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Peminjauan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;

b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atau risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat dirincikan/diperhitungkan secara terpisah (unforeseen condition);

c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

d. Pekerjaan pengadaan dan distribusi bahan obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan penunjang pelayan kesehatan masyarakat yang jenis dan barangnya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang kesehatan;

d.1. Pekerjaan Pengadaan dan penyuluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;

e. Pengadaan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA



Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus yang diperintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;

Sewa penginapan/hotel/rumah raja yang harganya tertera dan dapat diakses oleh masyarakat;

Lanjutan sewa gedung/bantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan, atau \*

Pekerjaan pengadaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas yang di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang developer yang bersangkutan.

## PASAL II

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 7 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 November 2014  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

td  
JANG WIDONO

Dundarkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

td  
YASONIA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 368

Salinan sesuai dengan aslinya







PERPRES NO. 16 TAHUN 2018

**BAB II**  
**TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA**  
**PENGADAAN BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu**

**Tujuan Pengadaan Barang/Jasa**

**Paragraf 4**

Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- d. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Bagian Kedua

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
- d. mengembangkan E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- f. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- h. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.

Bagian Ketiga

Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan; ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 13 -

- e. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.



Bagian Keempat

Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 7

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa menaati etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari ...



PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 14 -

- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kuasa; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dan/atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertimbangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
  - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
  - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
  - d. pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
  - e. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - f. beberapa ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 15 -

- f. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sekurang-kurangnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 8

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan ...

PT PLN (PERSERO)  
 UNIT INDUK PEMBANGUNAN NUSA TENGGARA  
 Kantor : Jalan Yos Sudarso No. 2A Mataram – 83114 Nusa Tenggara Barat  
 Telepon (0370) 621732-33, fax (0370) 621734

**PERJANJIAN**

antara

PT PLN (Persero)

dengan

PT PURNAMA INDONESIA

tentang

**PEKERJAAN PENGADAAN DAN PEMASANGAN PERALATAN PENGGANTI  
 UNTUK GI 150 KV BAYAN**

№ : 0062.P/DAN.02.02/UIP NUSRA/2016

Tanggal : 12 Oktober 2016

Perjanjian tentang Pekerjaan Pengadaan dan Pemasangan Peralatan Pengganti untuk GI 150 KV Bayan ini, dibuat dan ditandatangani pada hari ini Rabu tanggal Dua Belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Enam Belas (12/10/2016), di Mataram oleh dan antara

PT PLN (PERSERO), suatu Perseroan Terbatas berbentuk perseorangan yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia dengan Akta No. 186 tanggal 30 Juli 1994 yang dibuat dihadapan Notaris Sutjipto, S.H. dan yang terakhir diubah dengan Akta

**KELENGKAPAN DOKUMEN MATERIAL**

PROJECT

: Pekerjaan Pembangunan Gardu Induk 150 KV Bayan

| No | Uraian                | Check List | Keterangan      |
|----|-----------------------|------------|-----------------|
| 1  | SRPD                  | ok         | 03 Oktober 2016 |
| 2  | SPK                   | ok         | 12 Oktober 2016 |
| 3  | Amd I                 |            |                 |
| 4  | Jaminan pelaksanaan   | ok         | 12 Oktober 2016 |
| 5  | Asuransi All Risk     | ok         | 23 Agustus 2017 |
| 6  | Asuransi tenaga kerja | ok         | 23 Agustus 2017 |

PT PLN (Persero) UIP NUSRA

## A. Bentuk Surat Penunjukan Penyedia barang / jasa (SPPBJ)



PT. PLN (PERSERO)  
UNIT INDUK PEMBANGUNAN NUSA TENGGARA

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal: Penunjukan Penyedia Barang / Jasa untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Anda nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_ dengan nilai penawaran (cantumkan "terkoreksi" setelah "nilai penawaran" jika terdapat koreksi aritmatik selama evaluasi) sebesar Rp \_\_\_\_\_ kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan ini Anda diharapkan untuk menandatangani Surat Perjanjian yang akan segera menyusul. Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disebabkan berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda akan dikenakan sanksi sesuai dengan Klausul 34 Instruksi kepada Peserta Pengadaan.

Proyek/Satuan Kerja \_\_\_\_\_  
General Manager \_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama lengkap)  
(jabatan)



## B. Bentuk Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)



**PT. PLN (PERSERO)  
UNIT INDUK PEMBANGUNAN NUSA TENGGARA  
SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pengguna Barang/Jasa]  
 \_\_\_\_\_ [jabatan Pengguna Barang/Jasa]  
 \_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pengguna Barang/Jasa]

selanjutnya disebut sebagai *Pengguna Barang/Jasa*;  
 berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,  
 bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]  
 \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]

yang dalam hal ini ditwakili oleh:  
 selanjutnya disebut sebagai Penyedia;  
 untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan  
 sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_
1. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_
2. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
3. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_\_ hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
4. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak, sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak. \*

20

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
 Pengguna Barang/Jasa /General Manager  
 [tanda tangan]  
 [nama lengkap]  
 [jabatan]  
 NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**  
 Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
 [tanda tangan]  
 [nama lengkap wakil sah badan usaha]  
 [jabatan]