

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Data Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pendirian Pelindo sebagai hasil integrasi 4 (empat) perusahaan adalah tindakan strategis yang diambil oleh pemerintah sebagai pemegang saham, dengan tujuan untuk menciptakan konektivitas nasional yang lebih baik dan memperkuat jaringan ekosistem logistik. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan konektivitas maritim, baik dalam keterhubungan antar pelabuhan di dalam negeri maupun antara pelabuhan di dalam dan luar negeri.

Dengan kemampuan pengendalian strategi yang lebih kuat dan dukungan dari sumber daya keuangan yang solid, Pelindo dapat meningkatkan koordinasi, standarisasi, dan efisiensi dalam operasional bisnisnya. Hal ini akan memberikan manfaat bagi masyarakat, terutama para pengguna jasa, karena mereka akan mendapatkan pelayanan yang lebih baik dan efisien dari perusahaan ini.

Integrasi Pelindo telah dilakukan per 1 Oktober 2021 dimana dibagi menjadi 4 (empat) unit bisnis (sub-holding) diantaranya :

1. PT Pelindo Multi Terminal di bidang operasi terminal multipurpose di Indonesia, seperti curah cair, curah kering, kargo umum, dan lain sebagainya.
2. PT Pelindo Solusi Logistik salah satu subholding yang bergerak dalam bidang layanan logistik mulai dari *transport*, *handling*, hingga *storage cargo*, dan fokus pada penciptaan *end to end supply chain* yang lebih efisien, dengan menawarkan layanan pengembangan kawasan *Hinterland* yang terhubung secara menyeluruh dengan pelabuhan.
3. PT Pelindo Jasa Maritim bergerak pada jasa kepelabuhanan dalam bidang marine, peralatan pelabuhan (*port equipments*), dan *utilitas (port utilities)*.

4. PT Pelindo Terminal Petikemas bergerak dalam bidang penyediaan jasa terminal petikemas yang dikhususkan untuk menangani kebutuhan logistik dan distribusi barang yang terkait dengan container atau petikemas. Dalam menjalankan aktivitasnya, PT Pelindo Terminal Petikemas berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan melalui berbagai layanan petikemas yang berkualitas dan efisien.

Penulis memfokuskan bahasan pada PT Pelindo Terminal Petikemas, yaitu sebuah perusahaan yang berperan sebagai operator terminal yang menyediakan layanan peti kemas dengan menggunakan sistem jaringan yang terintegrasi dan standar. Perusahaan ini beroperasi di bawah naungan operator pelabuhan terbesar di Indonesia yang memiliki peran strategis sebagai pendorong pertumbuhan dan pemerataan ekonomi nasional melalui layanan dan aktivitasnya.

Pada tahun 2012, berdasarkan inisiatif dari Kementerian BUMN, Pelindo I, II, III, dan IV bergabung dalam sebuah konsorsium untuk mendirikan PT Terminal Petikemas Indonesia (PT TPI), yang kemudian aktif beroperasi pada tahun 2014. Namun, pada tanggal 1 Oktober 2021, terjadi integrasi Pelindo, dan sebagai akibatnya, PT TPI mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Terminal Petikemas melalui akta perubahan nama yang dikeluarkan pada tanggal 11 Oktober 2021. Saat ini, PT Pelindo Terminal Petikemas merupakan salah satu sub-holding dalam integrasi Pelindo.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi adalah 2 (dua) elemen penting dalam merumuskan tujuan dan arah organisasi atau perusahaan. PT Pelindo Terminal Petikemas sebagai salah satu subholding dari PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang memiliki visi sebagai operator terminal terkemuka yang berkelas dunia, berkomitmen untuk menjadi yang terdepan dalam mengelola terminal petikemas. Sedangkan misinya adalah mendukung ekosistem petikemas yang

terintegrasi melalui keunggulan operasional, optimalisasi jaringan dan kemitraan strategis untuk pertumbuhan ekonomi nasional.

4.1.3 Budaya Perusahaan

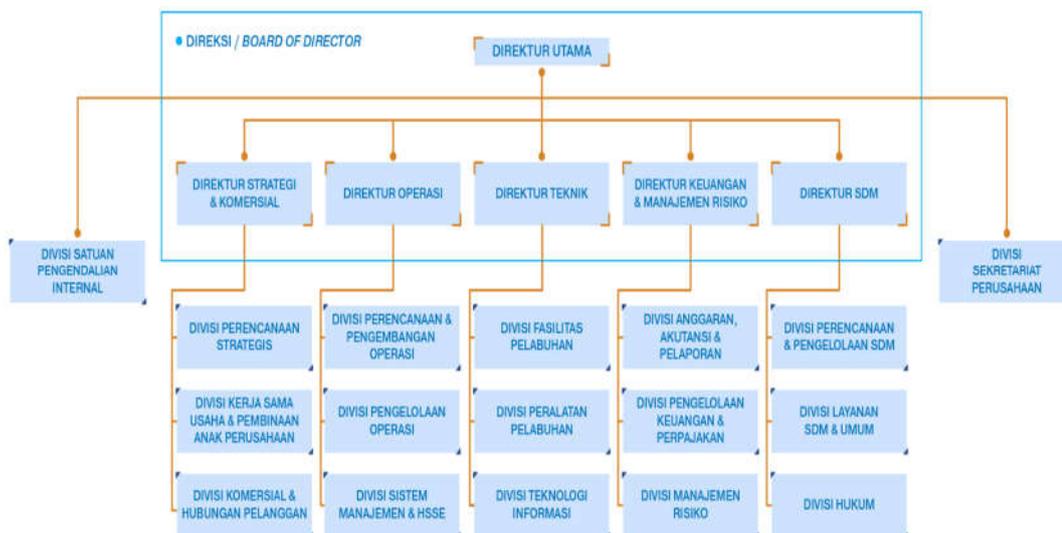
Sebagai perusahaan subholding BUMN PT Pelindo Terminal Petikemas menanamkan nilai – nilai dasar (*Core Values*) BUMN, yang disingkat AKHLAK. AKHLAK menjadi budaya perusahaan berdasarkan terbitnya Surat Edaran Kementerian BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020, yang memiliki arti sebagai berikut :

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
Integritas, Terpercaya, Bertanggung Jawab, Komitmen, Akuntabilitas, Jujur, Disiplin
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
Profesional, Fokus Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, Excellence, Smart
3. Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
Peduli (*Caring*), Keberagaman (*Diversity*)
4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
Komitmen, Dedikasi (rela berkorban), Kontribusi
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Inovatif, *Agile*, Adaptif
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.
Kerja Sama, Sinergi

Budaya perusahaan ini tercermin pada perilaku kinerja sehari hari dan dapat dipantau melalui aplikasi untuk pengisian KPI (*Key Performance Indicator*) Individu. Hasil dari KPI Individu akan menjadi acuan untuk kenaikan kelas jabatan, promosi, pemberian bonus, dan lain sebagainya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia di perusahaan.

4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam organisasi, dimana setiap bagian memiliki peran, tugas dan tanggung jawab masing- masing. Dengan kerjasama tim dan sinergi antar bagian yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Website <https://www.pelindotpk.co.id/>

Struktur organisasi PT Pelindo Terminal Petikemas dipimpin oleh Direktur Utama dimana membawahi langsung Divisi Satuan Pengendalian Internal dan Divisi Sekretariat Perusahaan serta membawahi 5 (lima) direktur bidang yaitu :

1. Direktur Strategi dan Komersial membawahi 3 (tiga) divisi yaitu Divisi Perencanaan Strategis, Divisi Kerjasama Usaha dan Pembinaan Anak Perusahaan, dan Komersial dan Divisi Hubungan Pelanggan.
2. Direktur Operasi membawahi 3 (tiga) divisi yaitu Divisi Perencanaan dan Pengembangan Operasi, Divisi Pengelolaan Operasi dan Divisi Sistem Manajemen dan HSSE.
3. Direktur Teknik membawahi 3 (tiga) divisi yaitu Divisi Fasilitas Pelabuhan, Divisi Peralatan Pelabuhan dan Divisi Teknologi Informasi.

4. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko membawahi 3 (tiga) divisi yaitu Divisi Anggaran, Akuntansi dan Pelaporan, Divisi Pengelolaan Keuangan dan Perpajakan dan Divisi Manajemen Risiko
5. Direktur SDM membawahi 3 (tiga) divisi yaitu Divisi Perencanaan dan Pengelolaan SDM, Divisi Layanan SDM dan Umum, dan Divisi Hukum

Dalam organisasi atau perusahaan, terdapat beberapa direktorat yang memiliki peran dan tanggung jawabnya sendiri-sendiri. Meskipun memiliki fungsi dan kewenangan yang berbeda, setiap direktorat bekerja bersama-sama secara sinergi untuk mencapai tujuan organisasi secara menyeluruh. Sinergi ini mencakup kerjasama dalam kegiatan operasional, yang berkaitan dengan proses inti bisnis organisasi, dan juga kegiatan non-operasional, yang dapat mencakup fungsi pendukung seperti sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran.

Dengan berkolaborasi dan berkoordinasi dengan baik, setiap direktorat berusaha untuk saling melengkapi dan mendukung satu sama lain, sehingga keseluruhan organisasi dapat berjalan dengan lebih efisien dan efektif. Dengan memahami peran masing-masing direktorat dan menghargai kewenangan mereka, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan fokus pada pencapaian tujuan bersama. Sinergi ini memungkinkan organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis, meningkatkan daya saing, dan menghadapi tantangan dengan lebih baik.

4.1.5 Struktur Organisasi dan Kewenangan di Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa berada dibawah Direktur SDM dan Divisi Layanan SDM dan Umum yang dipimpin oleh *Vice President* Pengadaan. Pada prinsipnya proses pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Vice President Pengadaan sebagai Ketua Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
2. Staf Pengadaan yang ditunjuk oleh *Vice President* Pengadaan sebagai *Person in Charge*
3. Staf Pengadaan yang ditunjuk oleh *Vice President* Pengadaan sebagai Anggota Penyelenggara.

Anggota Penyelenggara berjumlah gasal, beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memahami substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan yang dibentuk menjadi panitia untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Direksi yang berlaku selama periode tertentu.

Penyelenggara atau *Person in Charge* harus memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggung jawab, dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme).

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai wewenang dan tanggung jawab tugas sebagai berikut :

1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia, kecuali Dokumen Teknis;
3. Mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa melalui sistem pengadaan perusahaan, media cetak nasional (untuk nilai tertentu) dan jika memungkinkan melalui media elektronik lainnya;
4. Menilai kualifikasi Penyedia melalui prakualifikasi, pascakualifikasi, tender cepat;
5. Menetapkan hasil prakualifikasi sesuai kewenangannya;
6. Menetapkan besaran nominal nilai jaminan penawaran;
7. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran yang masuk;

8. Melakukan klarifikasi, verifikasi, dan negosiasi terhadap penawaran penyedia terendah/terbaik;
9. Menetapkan dan/atau mengusulkan pemenang tender sesuai kewenangannya;
10. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada pejabat yang berwenang;
11. Menandatangani atau menyetujui secara elektronik Pakta Integritas.

Sementara itu, wewenang dan tanggung jawab *Person in Charge* pada Penyelenggara dapat dijelaskan pada poin-poin di bawah ini :

1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
2. Menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia, kecuali Dokumen Teknis;
3. Mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa melalui sistem pengadaan perusahaan, media cetak nasional (untuk nilai tertentu) dan jika memungkinkan melalui media elektronik lainnya;
4. Mengundang peserta/penyedia
5. Menilai kualifikasi Penyedia melalui prakualifikasi, pascakualifikasi, tender cepat;
6. Menetapkan hasil prakualifikasi sesuai kewenangannya;
7. Menetapkan besaran nominal nilai jaminan penawaran;
8. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran yang masuk;
9. Melakukan klarifikasi, verifikasi, dan negosiasi terhadap penawaran penyedia terendah/terbaik;
10. Mengusulkan pemenang tender sesuai kewenangannya;
11. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada pejabat yang berwenang;
12. Menandatangani atau menyetujui secara elektronik Pakta Integritas.

Kewenangan tersebut berlaku secara mutlak dan tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun. Intervensi dapat berarti campur tangan dari pihak manajemen atau eksekutif tingkat tinggi dalam proses pengadaan, atau

adanya tekanan atau pengaruh dari pihak-pihak eksternal seperti penyedia atau pihak-pihak yang memiliki kepentingan khusus. Ketika Penyelenggara bekerja tanpa intervensi, mereka dapat menjalankan proses pengadaan barang dan jasa dengan adil, transparan, dan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Hal ini penting untuk mencegah praktik-praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) atau benturan kepentingan yang dapat merugikan perusahaan dan mengurangi integritas dari proses pengadaan itu sendiri. Dengan menjaga independensi penyelenggara, perusahaan dapat memastikan bahwa keputusan pengadaan didasarkan pada pertimbangan yang objektif, kompetisi yang sehat, dan seleksi yang mengutamakan kualitas dan kebutuhan perusahaan. Hal ini akan meningkatkan kepercayaan dalam sistem pengadaan dan memastikan efisiensi serta hasil yang terbaik bagi perusahaan.

Ruang lingkup wewenang PBJ juga mengacu pada jenis anggaran. Anggaran perusahaan dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Capex dan Opex. Anggaran Capex (*Capital Expenditure*) adalah anggaran untuk pembiayaan atau peningkatan aset perusahaan yang bersifat jangka panjang, sedangkan anggaran Opex (*Operation Expenditure*) adalah anggaran untuk pembiayaan terkait operasional, pemeliharaan fasilitas perusahaan dan lainnya yang berfungsi sebagai penunjang.

Pada proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Grup terbagi menjadi 2 (dua) yaitu proses pengadaan di SSC (*Shared Service Center*) dilakukan untuk anggaran Opex (Pemeliharaan) sedangkan proses pengadaan barang dan jasa untuk anggaran Capex (Investasi) dan jasa konsultan adalah di masing - masing Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Subholding.

4.2 Pengadaan Barang dan Jasa Metode Penunjukan Langsung

4.2.1 Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Prosedur pengadaan barang dan jasa telah diatur dalam peraturan direksi yang akan menjadi panduan dan aturan – aturan untuk pelaksanaan

proses pengadaan barang dan jasa agar tidak terjadi penyimpangan dari tujuan yang akan dicapai.

Tabel 4. 1
Metode Pengadaan Barang dan Jasa

No	Metode	Nilai Pekerjaan	Jumlah Peserta	Prosedur
1	Tender Terbatas	s.d 15 M	Minimal 2	Dengan undangan
2	Tender Umum	Di atas Rp 15 M	Minimal 2	Pengumuman di aplikasi <i>e- procurement</i> dan/atau koran
3	Pengadaan Langsung	s.d Rp 1,5M	Minimal 1	Dengan undangan
4	Penunjukan Langsung	Tidak dibatasi nilainya	1	Dengan undangan

Sumber : Peraturan Direksi No. PER.0013/HK.01.06/PLTP-2021 tanggal 01 Desember 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas

Tabel di atas menjelaskan tentang perbedaan prosedur tiap metode pengadaan barang dan jasa, yang secara umum dimasukkan dalam kategori nilai pekerjaan, jumlah peserta dan prosedur :

1. Tender Terbatas merupakan metode pemilihan penyedia yang mengundang penyedia barang dan jasa dengan minimal 2 (dua) penyedia yang telah memenuhi kualifikasi dan klasifikasi yang sesuai dengan pekerjaan yang akan ditenderkan. Penyedia yang diundang harus telah menjadi Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) di aplikasi *e-procurement*. Pekerjaan ini dilaksanakan dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp 15.000.000.000,00.
2. Tender Umum merupakan metode pemilihan penyedia jasa dimana paket tender pekerjaan ini diumumkan secara luas melalui aplikasi *e-procurement* dan/atau sekurang - kurangnya 1 (satu) media cetak nasional guna memberi kesempatan kepada Pelaku Usaha yang memenuhi

kualifikasi dan klasifikasi. Tender Umum dilaksanakan untuk pekerjaan di atas Rp 15.000.000.000,00 dengan minimal penyedia yang mendaftar adalah 2 (dua).

3. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan penyedia yang tanpa melalui Tender Umum, Tender Terbatas dan Penunjukan Langsung dengan mengundang Penyedia yang tercantum dalam Daftar Rekanan Perusahaan (DRP), proses pengadaan langsung lebih pendek daripada metode lain dengan minimal mengundang minimal 1 (satu) penyedia.
4. Penunjukan Langsung merupakan metode pemilihan penyedia dengan ketentuan menunjuk 1 (satu) Pelaku Usaha yang tercantum dalam Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dan memenuhi kriteria persyaratan Penunjukan Langsung, berdasarkan justifikasi dari Pengguna yang telah disetujui oleh Pejabat yang berwenang atau melalui *beauty contest* oleh Pengguna. Batasan nilai untuk metode ini tidak ada batasannya.

DRP yang disebutkan di atas dijabarkan sebagai Pelaku Usaha atau Penyedia yang telah melalui proses verifikasi persyaratan administrasi Pelaku Usaha atau Penyedia dan datanya telah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada Vendor Management System (VMS) atau sistem pengadaan Perusahaan.

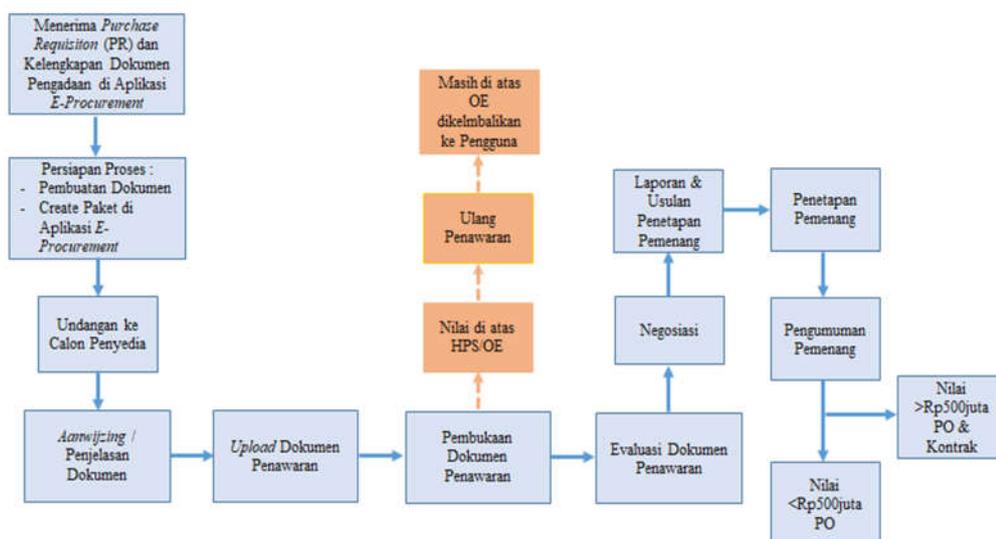
Sebagai tambahan, masing-masing pekerjaan memiliki anggaran yang disebut sebagai HPS (Harga Perkiraan Sendiri/OE (*Owner Estimate*)). HPS (Harga Perkiraan Sendiri/OE (*Owner Estimate*)) terbuka diketahui oleh semua penyedia yang mengikuti tender paket pekerjaan yang dinyatakan dalam nominal total pekerjaan tanpa rincian tiap - tiap komponen. Sehingga semua peserta akan menghitung secara terperinci dan detail agar tidak melebihi HPS (Harga Perkiraan Sendiri/OE (*Owner Estimate*)).

4.2.2 Prosedur Pengadaan Barang Metode Penunjukan Langsung

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dimulai pada saat tim SSC (*Service Shared Center*) Pengadaan menerima PR (*Purchase Requisition*) di aplikasi Centra. (*Service Shared Center*) Pengadaan akan melakukan pemilihan mana PR (*Purchase Requisition*) yang menggunakan anggaran

Capex dan jasa konsultan atau Opex. Jika pekerjaan adalah Capex (investasi) dan jasa konsultan maka akan dikirim dari ke aplikasi *e-procurement* pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa PT Pelindo Terminal Petikemas.

Unit kerja tersebut kemudian akan menetapkan PR (*Purchase Requisition*) metode pengadaan barang dan jasa yang digunakan yang sesuai. Selanjutnya, dilakukan proses pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi *e-procurement* yaitu *secure.pelindo.co.id*. Semua proses dari awal pendaftaran maupun undangan sampai dengan pengumuman pemenang dilaksanakan secara online. Proses pengadaan barang dan jasa metode tender penunjukan langsung di PT Pelindo Terminal Petikemas lebih banyak menggunakan metode kualifikasi Pascakualifikasi. Berikut alur prosesnya :



Gambar 4. 2 Alur Proses Penunjukan Langsung

Prosedur Penunjukan Langsung dilaksanakan sebagai berikut :

1. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia Penunjukan Langsung dan mengundang 1 (satu) Penyedia.
2. Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan dengan cara Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.

3. Apabila diperlukan, dilakukan pemberian penjelasan Dokumen Penunjukan Langsung dan pembuatan berita acara penjelasan dokumen penunjukan langsung.
4. Pemasukan dan pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan penyelenggara setelah waktu yang ditentukan dan penyedia telah melakukan pemasukan/*upload* dokumen penawaran.
5. Hasil dari pembukaan dokumen penawaran yang mana nilai penawaran berada Harga Perkiraan Sendiri / *Owner Estimate* maka akan dilakukan pemasukan ulang, jika pemasukan ulang nilai penawaran masih di atas Harga Perkiraan Sendiri / *Owner Estimate* maka akan dilakukan negosiasi dengan maksimal nilai negosiasi adalah nilai Harga Perkiraan Sendiri / *Owner Estimate*. Dan jika masih tidak bersedia maka Penyelenggara akan mengembalikan kepada Pengguna untuk dilakukan revie dokumen teknis dan Rencana Anggaran Biaya atau dapat juga dilakukan ulang tender dengan metode lain sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Evaluasi penawaran dilakukan untuk meneliti dokumen penawaran penyedia dengan berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia. Evaluasi ini terdiri dari evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga. Evaluasi penawaran ini akan dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi yang ditandatangani oleh Anggota Penyelenggara. Dalam mengevaluasi penawaran, Penyedia maupun Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*, seperti menambahkan, mengubah atau mengurangi dokumen penawaran.
7. Bila terdapat hal-hal yang kurang jelas/meyakinkan dalam penawaran, dapat melakukan klarifikasi dengan Penyedia yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penyedia hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
8. Klarifikasi dilakukan oleh Penyelenggara jika ada penawaran yang, klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang

diajukan Penyedia berdasarkan Dokumen Pemilihan Penyedia. Klarifikasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja/Rencana Kerja dan Syarat - Syarat.

9. Negosiasi dilakukan kepada penyedia yang memenuhi persyaratan, negosiasi dapat berupa negosiasi harga penawaran atau negosiasi teknis. Tujuan negosiasi ini adalah mendapatkan efisiensi pekerjaan, akan tetapi tidak mengurangi kualitas barang dan jasa dari penyedia.
10. Penyelenggara melaporkan dan mengusulkan pemenang untuk Penunjukan Langsung kepada Pejabat yang berwenang sesuai yang diatur dalam Peraturan Direksi yang berlaku. Setelah disetujui dan ditetapkan pemenang maka akan dilakukan pengumuman pemenang tender pekerjaan untuk diketahui penyedia.
11. Setelah proses pengadaan barang dan jasa selesai dan mendapatkan pemenang atau pelaksana pekerjaan maka akan dibuatkan PO (*Purchase Order*). Pekerjaan dengan nilai kurang dari Rp 500.000.000,00 (belum termasuk PPN) maka hanya menggunakan PO (*Purchase Order*) sebagai kontrak. Sedangkan, pekerjaan dengan nilai lebih dari Rp 500.000.000,00 belum termasuk PPN akan mendapatkan PO (*Purchase Order*) dan surat perjanjian (kontrak) yang diterbitkan oleh Divisi Hukum.

PENGADAAN CONSUMABLE PART DAN SPAREPART CONTAINER CRANE (CC) DAN MOBILE HARBOUR CRANE (MHC) PERIODE MARET 2022 (DILUAR KONTRAK SATUAN) TPK BELAWAN

Tgl Pembukaan Paket : 25 Oktober 2022
 Tahun Anggaran : 2022
 Unit Kerja : PT. PELINDO TERMINAL PETKEMAS
 Bidang / Sub Bidang : (B.20.02) PENGADAAN BARANG dan JASA / Bidang sub bidang pemasok barang lainnya / Pemeliharaan/perbaikan alat/pelatihan angkutan udara, laut dan darat., (D.07) JASA LAINNYA / Lain-lain stau yang relevan., (B.20) PENGADAAN BARANG dan JASA / Bidang sub bidang pemasok barang lainnya.
 Unsur Tender : HPS/OE / Rp 138.759.800,- Belum Termasuk PPh
 Lokasi Pekerjaan : TPK Belawan
 Jenis Pekerjaan : Pengadaan Jasa Lainnya
 Metode Tender : Penunjukan Langsung
 Metode Kualifikasi : Pasca Kualifikasi
 Kualifikasi : Kecil / Non-Kecil
 Metode Evaluasi : Biaya Terendah
 Perkiraan Nilai Pekerjaan : 138.759.800,-
 Alamat : Jl. Porek Timur No. 476 Surabaya 60165
 Email : -
 Telepon : (031) 32963137

Lampiran Tender

1.	Pembukaan Paket Lelang	25 Oktober 2022
2.	Penunjukan Rakatan	25 Oktober 2022
3.	Pendaftaran Paket Lelang	25 Oktober 2022, 12:00 WIB s.d 26 Oktober 2022, 12:00 WIB
4.	Download dokumen penunjukan langsung lelang	23 Oktober 2022, 12:00 WIB s.d 27 Oktober 2022, 15:00 WIB
5.	Aam/jaring Online	26 Oktober 2022, 12:00 WIB s.d 27 Oktober 2022, 11:00 WIB
6.	Upload dokumen penawaran	27 Oktober 2022, 12:00 WIB s.d 28 Oktober 2022, 15:00 WIB
7.	Upload password dokumen penawaran	28 Oktober 2022, 15:00 WIB s.d 28 Oktober 2022, 15:30 WIB
8.	Pembukaan penawaran	28 Oktober 2022, 15:30 WIB s.d 28 Oktober 2022, 16:00 WIB
9.	Evaluasi Penawaran dan kualifikasi	31 Oktober 2022
10.	Negosiasi	31 Oktober 2022, 10:45 WIB s.d 02 November 2022, 17:00 WIB
11.	Pengumuman Hasil Penunjukan Langsung	02 November 2022

pada tahap berikutnya * rekening diwajibkan tadi

KEMBALI

Copyright © 2017 ALL RIGHTS RESERVED

Gambar 4.3 Tampilan Paket Penunjukan Langsung

Sumber : Website secure.pelindo.co.id

4.3 Efektifitas Pengadaan Barang dan Jasa

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penentuan kegiatan dan alokasi dana berdasarkan masing – masing fungsi yang ada di dalam perusahaan, setiap divisi memiliki RKAP sendiri yang telah disetujui oleh perusahaan. Setelah anggaran yang disahkan dalam RKAP perusahaan pada periode tertentu, masing – masing divisi dapat melaksanakan program - programnya untuk menunjang tercapainya visi dan misi perusahaan.

Setiap divisi memiliki rencana kerja dimana akan memerlukan pihak kedua untuk melaksanakan program tersebut. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa ini akan membantu divisi lain untuk melakukan proses pemilihan penyedia yang tujuannya adalah mendapat Penyedia Barang dan Jasa yang berkualitas melalui proses yang menerapkan prinsip - prinsip pengadaan barang dan jasa serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan sesuai dengan permintaan dari pengguna sebagai pemilik anggaran dimana jenis pengadaan barang dan jasa antara lain barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya. PT Pelindo Terminal Petikemas sebagai salah satu subholding pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) pada transisi merger ini masih sedikit untuk melakukan pelaksanaan pekerjaan karena kebijakan bahwa pada masa transisi 2 (dua) tahun ini pekerjaan - pekerjaan investasi akan ditenderkan kepada regional yang merupakan asal dari PT Pelabuhan Indonesia I, II, III dan IV (Persero), sehingga jumlah pekerjaan yang dilaksanakan masih terbatas. Periode yang diambil pada penelitian ini adalah periode bulan Maret 2022 - Maret 2023 pada PT Pelindo Terminal Petikemas di Kantor Pusat, dan memiliki RKAP untuk melakukan pengadaan barang dan jasa dengan nilai total sebesar Rp 600.479.889.920,00.

KPI (*Key Performance Indicators*) Unit Kerja Pengadaan salah satunya yaitu efisiensi biaya dimana efisiensi biaya yang ditentukan adalah 3% dalam 1 (satu) tahun. Efisiensi biaya ini dihitung dari rumus = $100\% - (\text{Nilai Total Negosiasi} / \text{Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri})$, sehingga Unit Kerja Pengadaan akan bekerja sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas agar capaian KPI dapat sesuai atau melebihi target.

Perusahaan ini juga memiliki tolak ukur kinerja layanan, salah satunya yang dimiliki pada Unit Kerja Pengadaan adalah kinerja layanan pengadaan barang dan jasa dimana terdapat jaminan ketepatan waktu tahapan proses pengadaan barang dan jasa. Kinerja ini digunakan untuk penilaian kinerja dari penyelenggara yakni Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa. Namun, mengingat durasi waktu pengadaan yang bergantung dari kompleksitas pekerjaan, jumlah peserta/penyedia tender, dan

adanya potensi risiko – risiko lainnya, maka ketidaktepatan durasi waktu tahapan pengadaan bukan merupakan penyimpangan proses pengadaan barang dan jasa.

Kinerja Layanan Pengadaan sebagai berikut :

1. Sejak menerima permintaan pengadaan/SPPP/SPPB/PR¹
Unit Kerja Pengadaan memiliki waktu maksimal 5 (lima) hari kerja setelah permintaan pengadaan atau SPPP/SPPB atau PR diterima untuk memulai proses pengadaan.
2. Kinerja Layanan Pengadaan dihitung sejak penerbitan Undangan/Pengumuman Tender.

Tabel 4. 2

Kinerja Layanan Pengadaan untuk Metode Penunjukan Langsung

Tahapan / Proses	Keterangan	Penunjukan Langsung							
		Pascakualifikasi				Prakualifikasi			
		1 Sampul		2 Sampul		1 Sampul		2 Sampul	
		O	P	O	P	O	P	O	P
Pendaftar-an	Minimal selama 1 (satu) hari kerja setelah undangan paket pekerjaan	1	2	1	2	1	2	1	2
Verifikasi / pemeriksaan data pendaftaran	-	1	2	1	2	1	2	1	2
Respon Rekanan	Respon rekanan atas verifikasi /pemeriksaan data pendaftaran.	1	1	1	1	1	1	1	1
Pemasukan / Upload isian prakualifikasi	-	-	-	-	-	3	5	3	5
Evaluasi Prakualifikasi	Termasuk penetapan hasil prakualifikasi dari	-	-	-	-	3	5	3	5

¹ SPPP/SPPB = Surat Permintaan Pengadaan Pekerjaan/Barang
PR (*Purchase Requisition*) adalah permintaan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Penyelenggara yang diajukan oleh Pengguna melalui sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Tahapan / Proses	Keterangan	Penunjukan Langsung							
		Pascakualifikasi				Prakualifikasi			
		1 Sampul		2 Sampul		1 Sampul		2 Sampul	
		O	P	O	P	O	P	O	P
	pejabat yang berwenang.								
Pengumuman hasil prakualifikasi	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penetapan hasil evaluasi prakualifikasi	-	-	-	-	1	1	1	1
Masa Sanggah Prakualifikasi	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman prakualifikasi	-	-	-	-	1	1	1	1
Download dokumen pemilihan penyedia	Dapat didownload sebelum jadwal Aanwijzing s.d batas akhir pemasukan/upload dokumen penawaran	-	-	-	-	-	-	-	-
Aanwijzing/ Rapat Penjelasan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	1	3	1	3	1	3	1	3
Site Visit	Maksimal 3 (tiga) hari kerja	1	3	1	3	1	3	1	3
Pemasukan Dokumen Penawaran	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah Aanwijzing dan tergantung jenis serta kompleksitas pekerjaan	3	10	3	10	3	10	3	10
Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	Pelaksanaannya setelah batas akhir Pemasukan Dokumen Penawaran	-	-	1	1	-	-	1	1
Evaluasi Sampul I	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja termasuk pemberitahuan hasil evaluasi Sampul I dan tergantung jenis serta kompleksitas pekerjaan	3	5	3	5	3	5	3	5

Tahapan / Proses	Keterangan	Penunjukan Langsung							
		Pascakualifikasi				Prakualifikasi			
		1 Sampul		2 Sampul		1 Sampul		2 Sampul	
		O	P	O	P	O	P	O	P
Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak pengumuman Evaluasi Sampul I	-	-	1	2	-	-	1	2
Evaluasi Sampul II	Tergantung jumlah penyedia, jenis dan kompleksitas pekerjaan	1	3	1	3	1	3	1	3
Negosiasi	Maksimal 2 (dua) hari kerja	2	2	2	2	2	2	2	2
Penetapan & Pengumuman	Penetapan dari pejabat yang berwenang.	1	3	1	3	1	3	1	3
Pembuatan Purchase Order (PO)	-	1	1	1	1	1	1	1	1
JUMLAH		16	35	18	38	23	46	25	49
Jika <i>Aanwijzing</i> dan <i>Site Visit</i> tidak dilaksanakan		14	29	16	32	21	40	23	43

Keterangan : O = Optimis; P = Pesimis

Dilihat pada tabel di atas dimana metode penunjukan langsung dapat dilakukan secara prakualifikasi atau pascakualifikasi dengan 1 (satu) sampul atau 2 (dua) sampul bergantung pada kualifikasi teknis dan harga yang terpisah atau tidak. Ini dikarenakan setiap pekerjaan memiliki kebutuhan dan kesulitan masing-masing, sehingga proses pengadaan barang dan jasa menyesuaikan dengan kebutuhan dari pengguna atau pemilik anggaran tanpa mengurangi tujuan untuk mendapatkan penyedia barang dan jasa yang berkualitas.

Pascakualifikasi maupun prakualifikasi memiliki ketentuan waktu kinerja yang sama yaitu pendaftaran dilakukan minimal 1 (satu) hari kerja, pemasukan dokumen penawaran baik secara prakualifikasi maupun pascakualifikasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, evaluasi penawaran maksimal dilaksanakan 10 (sepuluh) hari kerja atau tergantung dengan kompleksitas pekerjaannya. Total waktu optimis

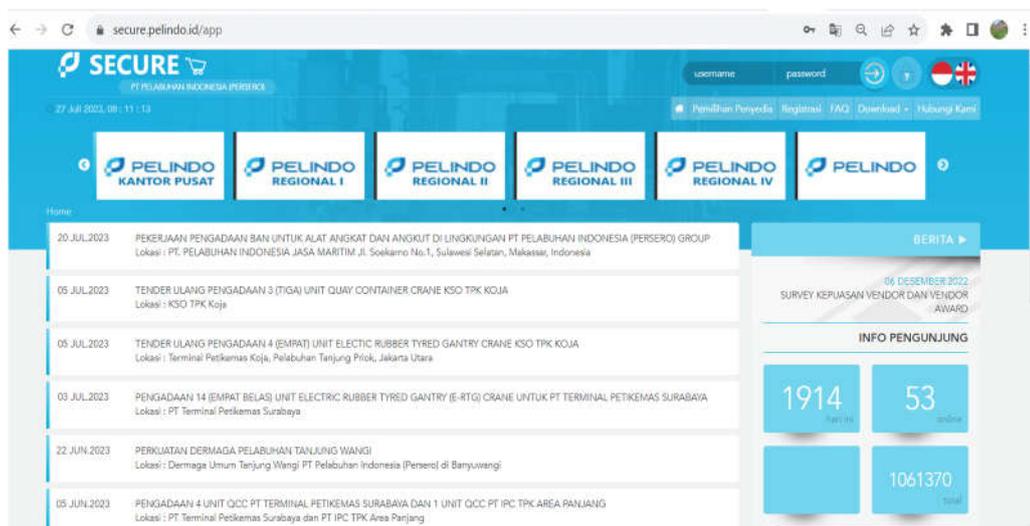
yang diperlukan untuk proses penunjukan langsung pascakualifikasi 1 (satu) sampul adalah 14 (empat belas) hari kerja dan untuk 2 (dua) sampul adalah 18 (delapan belas) hari kerja, sedangkan untuk prakualifikasi 1 (satu) sampul adalah 23 (dua puluh tiga) hari kerja dan untuk 2 (dua) sampul adalah 25 (dua puluh lima) hari kerja. Total waktu tersebut jika *aanwijzing* dan *site visit* dilaksanakan, jika tidak melaksanakan dapat dikurangi 2 (dua) hari kerja pada masing-masing proses.

Seluruh proses dilaksanakan melalui sistem online. Aplikasi yang digunakan untuk proses pengadaan barang dan jasa memakai aplikasi *e-procurement* yaitu eproc.pelindo.co.id. Pada tanggal 1 November 2023 dilakukan integrasi aplikasi *e-procurement* yang akan digunakan oleh seluruh grup PT Pelabuhan Indonesia (Persero) menjadi [secure https://secure.pelindo.id/app](https://secure.pelindo.id/app). Aplikasi *e-procurement* ini digunakan sebagai *tools* utama pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang memberikan kinerja yang efektif dan efisien dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Tujuan menggunakan aplikasi *e-procurement* pada keseluruhan proses pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

1. Mempercepat proses pengadaan, dengan menggunakan aplikasi *e-procurement*, pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara cepat karena semua proses berlangsung dalam sistem elektronik.
2. Meminimalkan kesalahan, aplikasi *e-procurement* dapat mengevaluasi semua informasi yang diberikan pengguna dan membantu meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi selama proses pengadaan.
3. Transparansi, sistem elektronik memungkinkan transparansi selama proses pengadaan, karena semua informasi pengadaan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
4. Efisiensi biaya, dengan aplikasi *e-procurement*, biaya proses pengadaan dapat dihemat, seperti biaya cetak formulir, pengirim pos, dan waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan informasi.
5. Memudahkan pelacakan, aplikasi *e-procurement* menyediakan rekaman lengkap dari proses pengadaan yang memudahkan pelacakan terhadap setiap transaksi pengadaan barang dan jasa.

- Menjamin keamanan, aplikasi *e-procurement* memberikan tingkat keamanan yang tinggi dengan adanya proteksi data dan akses terbatas pada pengguna yang telah mendapatkan otorisasi.



Gambar 4. 4 Tampilan home aplikasi *e-procurement* (*secure.pelindo.co.id*)

4.4 Kendala dan Cara Mengatasi

Dalam proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tidak semua proses berjalan dengan lancar, terdapat kendala – kendala yang dihadapi panitia pengadaan dalam proses pengadaan. Begitu juga proses pengadaan barang dan jasa dengan metode penunjukan langsung. Berikut kendala – kendala yang pernah dihadapi oleh panitia pengadaan :

- Tidak tercapainya efisiensi biaya pada metode penunjukan langsung, dimana metode penunjukan langsung ini banyak dilaksanakan. Jika pada metode penunjukan langsung tidak mencapai efisiensi biaya maka dapat mempengaruhi efisiensi biaya yang dicapai secara keseluruhan.

Pada periode Maret 2022 – Maret 2023 Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa PT Pelindo Terminal Petikemas melaksanakan 4 (empat) metode pengadaan barang dan jasa yaitu metode penunjukan langsung, tender terbatas, tender umur dan pengadaan langsung dengan perbandingan sebagai berikut :

Tabel 4. 3
Perbandingan Metode Pengadaan Barang dan Jasa

No	Metode Tender	Jumlah Paket	Total Nilai HPS/OE	Total Nilai Negosiasi	Efisiensi Biaya
1	Penunjukan Langsung	270	514.670.260.763	503.570.223.210	2,16%
2	Tender Terbatas	16	27.561.615.636	25.015.087.932	9,24%
3	Tender Umum	1	4.219.360.000	4.150.000.000	1,64%
4	Pengadaan Langsung	552	54.028.653.521	49.630.843.613	8,14%
	TOTAL	839	600.479.889.920	582.366.154.755	3,02%

Sumber : Olah Data 2023

Dapat dilihat pada tabel di atas pada metode penunjukan langsung dengan 270 paket efisiensi biaya secara adalah 2,16% lebih rendah dari yang ditentukan pada KPI Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa. Hasil ini mempengaruhi total efisiensi biaya secara keseluruhan pada departemen pengadaan, walaupun secara keseluruhan telah mencapai target efisiensi biaya lebih dari 3%. Dibandingkan dengan metode lain yaitu tender terbatas dan pengadaan langsung yang memiliki efisiensi biaya lebih dari 3%.

2. Kendala negosiasi harga dimana penyedia untuk memberikan nilai negosiasi tidak lebih dari 3%, sehingga ini mempengaruhi tercapai atau tidak KPI Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dengan efisiensi sebesar 3%. Metode penunjukan langsung ini merupakan metode pengadaan yang menunjuk 1 (satu) penyedia yang masuk dalam daftar rekanan perusahaan dan memenuhi kriteria persyaratan, berdasarkan justifikasi dari Pengguna yang telah disetujui oleh Pejabat yang berwenang, karena hanya 1 (satu) penyedia yang diundang sehingga tidak ada persaingan antara penyedia. Salah satu alasan dari penyedia yaitu mereka telah memberikan harga terbaik dan menjamin kualitas pekerjaannya. Dari sisi pengadaan harga terbaik yang diberikan penyedia ini terkadang tidak masuk dalam KPI Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa

dimana memiliki efisiensi 3%. Panjangnya waktu negosiasi yang melebihi waktu yang telah ditentukan juga akan mempengaruhi kinerja Departemen Pengadaan.

3. Metode penunjukan langsung dapat juga gagal karena penawaran di atas Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate sehingga dilakukan proses penunjukan langsung ulang, jika sudah dilakukan penunjukan langsung ulang, masih di atas Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate maka Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa memberikan pilihan kepada pengguna untuk melakukan review dokumen teknis atau dengan melakukan tender dengan metode lain.
4. Seluruh proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas ini telah menggunakan aplikasi *e-procurement*. Aplikasi yang digunakan adalah secure.pelindo.co.id. Aplikasi ini telah digunakan oleh semua PT Pelabuhan Indonesia Persero (Pelindo) Group. Sehingga ada kalanya saat terjadi lonjakan *traffic* pada penggunaan aplikasi ini terjadi server down, yang mengakibatkan aplikasi tidak dapat digunakan. Pada saat server down ini maka baik penyedia, penyelenggara maupun pengguna tidak dapat mengakses dan proses yang berjalan akan terhenti. Terhambatnya proses pengadaan barang dan jasa ini akan mengalami penambahan waktu proses.
5. Penyedia barang dan jasa yang memiliki kinerja kurang maksimal dalam mengikuti proses pengadaan barang dan jasa, yang mana tidak tepat waktu dalam mengikuti jadwal yang telah ditentukan, seperti banyaknya data yang kurang pada saat melakukan penawaran sehingga panitia pengadaan harus melakukan klarifikasi dan analisis untuk evaluasi. Ini mengakibatkan kinerja layanan pengadaan tidak maksimal.

Kendala – kendala yang timbul dalam proses pengadaan barang dan jasa untuk metode penunjukan langsung memang tidak terhindarkan, akan tetapi kendala yang dialami harus segera dilakukan perbaikan – perbaikan sehingga kendala tersebut tidak berlarut – larut dan mengganggu proses yang berjalan. Berikut beberapa cara mengatasi kendala yang dihadapi, antara lain :

1. Melakukan negosiasi harga secara maksimal untuk mendapatkan efisiensi biaya serta mendapatkan barang atau barang dan jasa yang berkualitas sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan serta mengumpulkan data – data yang mendukung untuk dasar dilakukan negosiasi harga secara maksimal. Untuk panitia juga diperlukan *skill* untuk melakukan analisa harga dan negosiasi.
2. Dalam melakukan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), perlu memperhatikan beberapa hal seperti mengidentifikasi dan memperkirakan semua biaya yang terkait dengan proyek, menghitung harga material dan tenaga kerja, serta menentukan waktu dan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek. Selain itu, perlu juga mempertimbangkan faktor risiko dan melihat kembali anggaran yang telah disusun untuk memastikan bahwa rencana sesuai dengan target proyek dan ketersediaan dana yang ada.
3. Panitia pengadaan melaksanakan evaluasi dokumen penawaran dengan memperhatikan ketentuan tata cara evaluasi dan prosedur pelaksanaan evaluasi yang telah ditetapkan pada dokumen pemilihan penyedia yang diketahui oleh penyedia, konsisten dalam melaksanakan evaluasi terhadap penawaran terutama terkait metode pelaksanaan dan harga penawaran yang ditawarkan.
4. Memberikan arahan, panduan dan penjelasan kepada penyedia dalam Daftar Penyedia Usaha Terseleksi (DPUT) tentang apa saja yang harus diperhatikan dalam mengikuti proses pengadaan barang dan jasa di PT Pelindo terminal Petikemas. Dengan hal seperti ini akan meminimalisir kegagalan proses tender yang dilakukan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Dilakukannya pemeliharaan oleh tim IT (*Information and Technology*) pada aplikasi *e-procurement* dan menambah kapasitas penyimpanan serta meningkatkan keamanan pada server. Karena keamanan data penyedia adalah yang terpenting. Begitu juga dengan data pada proses pengadaan barang dan jasa itu sendiri.
6. Melakukan penilaian kinerja vendor/penyedia barang dan jasa untuk paket pekerjaan secara umum, dan khususnya paket pekerjaan penunjukan langsung. Sehingga dapat dianalisa penyedia mana saja yang memiliki kinerja baik dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa sebagai bahan catatan proses

kedepannya. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dapat melakukan sosialisasi tentang proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku. Berikut contoh form penilaian penyedia.

Tabel 4. 4
Formulir Penilaian Kinerja Penyedia

Unit Kerja :		Nama Vendor :			
Metode Pengadaan : <input type="checkbox"/> Penunjukan Langsung <input type="checkbox"/> Tender Terbatas <input type="checkbox"/> Tender Umum <input type="checkbox"/> Lainnya		Pekerjaan :			
NO	URAIAN	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	NILAI (%)	HASIL
1	Penawaran Harga atau Nilai Kontrak		10		
	- Besar nilai kontrak sampai dengan 80% dari OE/HPS	dinilai 100%			
	- Besar nilai kontrak diatas 80% – 95% dari OE	dinilai proporsional			
	- Besar nilai kontrak di atas 95%	dinilai 0%			
2	Keterlambatan penyelesaian pekerjaan		40		
	- Tidak ada keterlambatan	dinilai 100%			
	- Keterlambatan 1 – 20 hari kalender	dinilai proporsional (60%-80%)			
	- Keterlambatan 21 – 40 hari kalender	dinilai proporsional (30%-60%)			
	- Keterlambatan 41 – 50 hari kalender	dinilai proporsional (20%-30%)			
	- Keterlambatan lebih dari 50 hari kalender	dinilai 0%			
3	Penyelesaian perbaikan dalam masa pemeliharaan		10		
	- Tidak ada kerusakan	dinilai 100%			
	- Ada kerusakan dan vendor memperbaiki	dinilai maksimal 80% tergantung respon dan hasil perbaikan			
4	Manajemen Pelaksanaan				
4.1	Kualitas Pekerjaan, sesuai dengan spesifikasi teknis (tepat mutu dan volume)		10		
4.2	Kesesuaian rencana dengan realisasi pelaksanaan		10		
4.3	Rencana kerja, metode pelaksanaan (K3 dll)		15		
4.4	Penyusunan dan ketepatan pembuatan laporan pelaksanaan		5		
TOTAL NILAI			100		
Kesimpulan :		Catatan :			
• Sangat Baik = mempunyai nilai 90s.d 100		Harga Kontrak			
• Baik = mempunyai nilai 80 s.d 89		HPS / OE			
• Cukup = mempunyai nilai 70 s.d 79		Prosentase (%) thd OE			
• Kurang = mempunyai nilai 50 s.d 69					
• Kurang Sekali = mempunyai nilai < 50					
Mengetahui, [Pejabat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa] *)		[Pempro / Pengawas / Pengguna Barang-Jasa] *)			
(NAMA LENGKAP) Jabatan		(NAMA LENGKAP) Jabatan			

*) Pilih salah satu atau ganti dengan yang relevan