

Penerbit  
TOHAR MEDIA

ANALYSIS

PRODUK

MANAGEMENT

LOGISTIC

Hamkah, Nurman Sahar, Fatma Sarie, Anak Agung Nanda Arysata,  
A. Gustang, Muhammad Syarif Prasetya Adiguna Rustam, Burhanuddin Badrun, Rais Rachman,  
Dharwati Pratama Sari, Gede Sastra Pratyahara, Tukimun

# PENGANTAR MANAJEMEN RANTAI PASOK & PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



**PENGANTAR MANAJEMEN RANTAI PASOK DAN  
PENGADAAN BARANG ATAU JASA PEMERINTAH**

**Penulis**

Hamkah, Nurman Sahar, Fatma Sarie, Anak Agung Nanda  
Arysata, A. Gustang, Muhammad Syarif Prasetya Adiguna  
Rustam, Burhanuddin Badrun, Rais Rachman, Dharwati Pratama  
Sari, Gede Sastra Pratyahara, Tukimun

**Editor**

Sri Gusty, Muhammad Syarif

Penerbit

**TOHAR MEDIA**

# **Pengantar Manajemen Rantai Pasok dan Pengadaan Barang Atau Jasa Pemerintah**

## **Penulis :**

Hamkah, Nurman Sahar, Fatma Sarie, Anak Agung Nanda Arysata, A. Gustang, Muhammad Syarif Prasetya Adiguna Rustam, Burhanuddin Badrun, Rais Rachman, Dharwati Pratama Sari, Gede Sastra Pratyahara, Tukimun

## **Editor :**

Sri Gusty, Muhammad Syarif

ISBN: **978-623-8148-56-1**

## **Desain Sampul dan Tata Letak**

Ai Siti Khairunisa

## **Penerbit**

CV. Tohar Media

**Anggota IKAPI No. 022/SSL/2019**

## **Redaksi :**

JL. Rappocini Raya Lr 11 No 13 Makassar

JL. Hamzah dg. Tompo. Perumahan Nayla Regency Blok D No.25  
Gowa

Telp. 0852-9999-3635/0852-4352-7215

Email : [toharmedia@yahoo.com](mailto:toharmedia@yahoo.com)

Website : <https://toharmedia.co.id>

**Cetakan Pertama Juni 2023**

**Hak Cipta dilindungi undang-undang.** Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy, merekam atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.

Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (Tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak **Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah)**
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dipidana paling lama 5 (lima tahun) dan/atau denda paling banyak **Rp. 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah)**

## PRAKATA

Puji syukur bagi Allah atas rahmat serta karunia-Nya, sehingga tim penulis selesai menyiapkan buku dengan judul “Pengantar Manajemen Rantai Pasok dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah”. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW karena berkat Beliau kita mampu keluar dari jalan yang gelap menuju jalan yang terang serta semoga kelak kita sama-sama mendapatkan syafa’atnya.

Buku ini disajikan sederhana namun diharapkan dapat menjadi literatur pelengkap bagi para praktisi dan pelaku pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam upaya memahami manajemen rantai pasok dalam kaitannya dengan pengadaan barang jasa pemerintah menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Buku ini disusun dalam beberapa bagian, dengan uraian pembahasan yang dimulai dengan konsep dasar manajemen rantai pasok, peraturan dan kebijakan tentang pengadaan barang dan jasa, syarat-syarat peserta seleksi penyedia jasa konsultansi, keterkaitan pengadaan barang/ jasa dengan manajemen rantai pasok, definisi dan ruang lingkup pengadaan barang/ jasa, jenis-jenis tender pengadaan barang, jenis-jenis tender pengadaan pekerjaan konstruksi, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, aspek hukum pengadaan barang/jasa, pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, ketentuan peran usaha kecil penggunaan produk dalam negeri dan pengadaan berkelanjutan, pengadaan barang/jasa konvensional dan elektronik, ketentuan pengawasan/pengaduan/sanksi/pelayanan hukum dalam pengadaan barang/jasa.

Tim penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada para penyusun dan penerbit serta semua pihak yang telah

membantu dan berkontribusi pada penyusunan hingga penerbitan buku ini. Kritik dan saran pembaca senantiasa kami harapkan demi penyempurnaan buku ini untuk menambah kompetensi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah di berbagai Kementerian/Lembaga dan Perangkat Daerah.

Makassar, 11 Maret 2023

Tim Penulis

## Daftar ISI

Halaman Depan \_i

Halaman Penerbit \_ii

Kata Pengantar

Daftar Isi

### **Bab 1. Konsep Dasar dan Penerapan Manajemen Rantai**

#### **Pasok \_1**

1.1. Pengertian Manajemen Rantai Pasok \_1

1.2. Komponen Rantai Pasok \_2

1.3. Manajemen Rantai Pasok \_4

1.4. Ilustrasi Proses Manajemen di Rantai Pasok (*Case Study*) \_7

1.5. Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah \_11

1.6. Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah \_12

### **Bab 2. Peraturan dan Kebijakan Tentang Pengadaan**

#### **Barang dan Jasa \_25**

2.1. Peraturan Tentang Pengadaan Barang dan Jasa \_25

2.2. Tujuan Pengadaan barang Jasa \_29

2.3. Kebijakan Pengadaan Barang Jasa \_30

2.4. Kesimpulan \_34

### **Bab 3. Syarat-Syarat Peserta Penyedia Jasa Konsultasi \_36**

3.1. Pendahuluan \_37

3.2. Syarat-Syarat Peserta Penyedia Jasa Konsultansi \_38

3.3. Penutup \_42

### **Bab 4. Keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa dengan**

#### **Manajemen Rantai Pasok \_45**

4.1. Pendahuluan \_45

4.2. Pengertian Manajemen Rantai Pasok \_45

4.3. Komponan Dasar Manajemen Rantai Pasokan \_46

4.4. Tujuan Manajemen Rantai Pasokan \_47

- 4.5. Proses Bisnis Manajemen Rantai Pasokan \_48
- 4.6. Keterkaitan Manajemen Rantai Pasokan Pada Pengadaan Barang/Jasa \_50
- 4.7. Penutup \_58

## **Bab 5. Definisi dan Ruang Lingkup Pengadaan**

### **Barang/Jasa \_61**

- 5.1. Pendahuluan \_61
- 5.2. Definisi Pengadaan Barang dan Jasa \_63
- 5.3. Prinsip dan Jenis Pengadaan Barang dan Jasa \_65
- 5.4. Metode Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement*) \_69
- 5.5. Pentingnya Pengadaan \_78
- 5.6. Ruang Lingkup Pengadaan Barang dan Jasa \_81
- 5.7. Penutup \_83

## **Bab 6. Jenis-jenis Pelelangan Pengadaan Barang \_85**

- 6.1. Pendahuluan \_85
- 6.2. E-Purchasing \_87
- 6.3. Pemesanan Barang/Jasa \_89
- 6.4. Pengadaan Langsung \_90
- 6.5. Penunjukkan Langsung \_91
- 6.6. Tender Cepat \_92
- 6.7. Tender \_93
- 6.8. Kesimpulan \_94

## **Bab 7. Jenis-Jenis Pelelangan Pengadaan Konstruksi \_97**

- 7.1. Pendahuluan \_97
- 7.2. Prinsip Dasar Pelelangan \_98
- 7.3. Jenis Pekerjaan Proyek yang dilelangkan \_99
- 7.4. Jenis-Jenis Pelelangan \_101
- 7.5. Penutup \_102

<b>Bab 8. Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa</b>	<b>_103</b>
8.1. Pendahuluan	_103
8.2. Prinsip pengadaan barang dan jasa	_104
8.3. Etika dalam pengadaan barang dan jasa	_109
8.4. Penutup	_112
<b>Bab 9. Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa</b>	<b>_115</b>
9.1. Pendahuluan	_115
9.2. Hubungan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	_116
9.3. Kontrak Sebagai Pedoman dan Pengendali Pelaksana	_119
9.4. Faktor Potensial Penyebab Permasalahan Hukum	_120
9.5. Penutup	_122
<b>Bab 10. Pengadaan Barang/Jasa Konvensional dan         Elektronik</b>	<b>_123</b>
10.1. Pendahuluan	_123
10.2. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	_124
10.3. Pengadaan Barang/Jasa Konvensional	_129
10.4. Pengadaan Barang/Jasa Elektronik	_135
10.5. Penutup	_145
<b>Daftar Pustaka</b>	<b>_147</b>
<b>Biografi</b>	<b>_152</b>



**PENGANTAR MANAJEMEN RANTAI PASOK DAN  
PENGADAAN BARANG ATAU JASA PEMERINTAH**

**Penulis**

Hamkah, Nurman Sahar, Fatma Sarie, Anak Agung Nanda  
Arysata, A. Gustang, Muhammad Syarif Prasetya Adiguna  
Rustam, Burhanuddin Badrun, Rais Rachman, Dharwati Pratama  
Sari, Gede Sastra Pratyahara, Tukimun

**Editor**

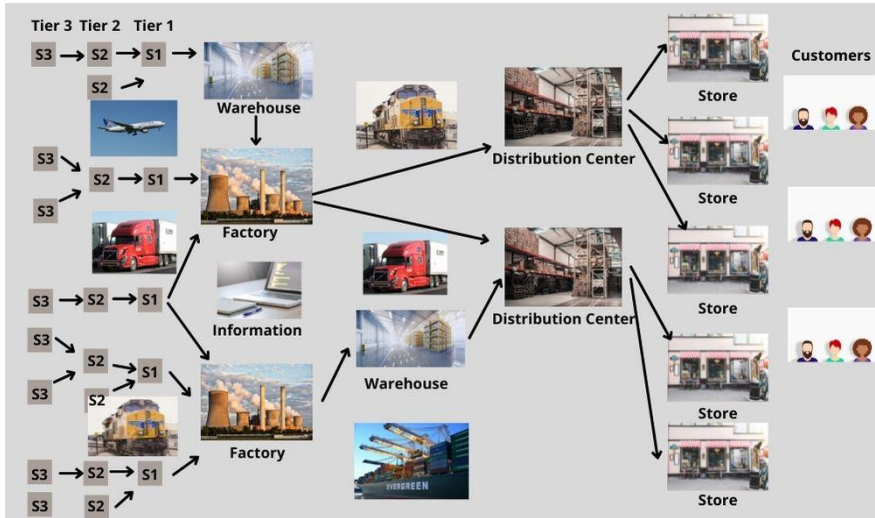
Sri Gusty, Muhammad Syarif

# Konsep Dasar Dan Penerapan Manajemen Rantai Pasok

## 1.1 Pengertian Manajemen Rantai Pasok

Manajemen rantai pasok (MRP) atau Supply Chain Management (SCM) didefinisikan sebagai praktik manajemen atau disiplin/ilmu pengetahuan yang biasa dipergunakan dalam manufaktur sektor bisnis (sektor swasta/korporasi) dalam pengelolaan bisnis, salahsatunya sistem produksi. MRP menyeimbangkan proses bisnis dari hulu ke hilir untuk menciptakan pasar serta nilai ekonomi, memberi perusahaan keunggulan kompetitif dibandingkan pesaing mereka. Saat ini MRP menjadi bagian integral dari bisnis sektor swasta, penting untuk kesuksesan dan kepuasan pelanggan (Gonzales dkk, 2010), meminimalisir biaya operasi, dan meningkatkan kesehatan keuangan perusahaan.

Konsep MRP masih kurang dikenal pada sektor pemerintahan. Tetapi pada praktiknya, digunakan oleh sejumlah instansi, meskipun tidak sempurna. Sekarang ini, MRP belum menjadi metode yang banyak digunakan di pemerintahan. Melihat manfaatnya yang telah terbukti dalam sektor bisnis dan industri, akan lebih baik jika pemerintah bisa menerapkan metode yang sama untuk peningkatan kinerja.



**Gambar 1.1.** Ilustrasi Proses Manajemen Rantai Pasok

Sebelum menyelami konsep MRP secara menyeluruh, maka terlebih dahulu penting memahami definisi *Supply Chain* (Rantai Pasok) dan *Supply Chain Management* (SCM)/Manajemen Rantai Pasok (MRP) sebagaimana prosesnya diilustrasikan Gambar 1.1.

## 1.2 Komponen Rantai Pasok

Rantai Pasok merupakan jaringan fisik, sementara manajemen Rantai Pasok sebagai alat, metode, atau pendekatan pengelolaan yang digunakan. *Supply Chain* merupakan kumpulan organisasi yang menyediakan bahan baku, melakukan produksi produk serta mendistribusikan ke konsumen.

Terdapat 3 unsur *Supply Chain* (Felea dkk, 2013) yakni Rantai Pasok Hulu (*Upstream Supply Chain*), Rantai Pasok Internal (*Internal Supply Chain*) Rantai Pasok Hilir (*Downstream Supply Chain*) dengan deskripsi masing-masing yaitu:

### 1.2.1 Rantai pasok Hulu (*Upstream Supply Chain*)

Pada elemen hulu *Supply Chain* melingkupi kegiatan organisasi korporasi atau institusi bersama mitra pemasok (pabrik/manufaktur, agen tunggal, distributor, perantara, pedagang eceran, hingga

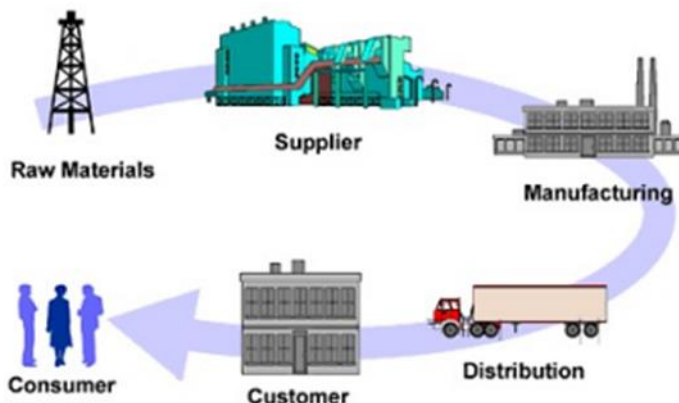
penyedia layanan jasa). Kegiatan pokok meliputi proses perencanaan, pencarian pemasok serta pengadaan barang/jasa.

### **1.2.2 Rantai Pasok Internal (Internal Supply Chain)**

Kegiatan mencakup keseluruhan proses penerimaan barang ke gudang termasuk layanan yang disediakan oleh mitra pemasok. Hal ini memungkinkan mereka agar dipergunakan untuk kebutuhan proses rantai pasokan internal, baik dalam proses penggunaan rantai pasokan internal, proses produksi, atau perencanaan alokasi persediaan. Kekhawatiran utama adalah kontrol produksi, penyimpanan dan kontrol persediaan, dan kontrol kualitas.

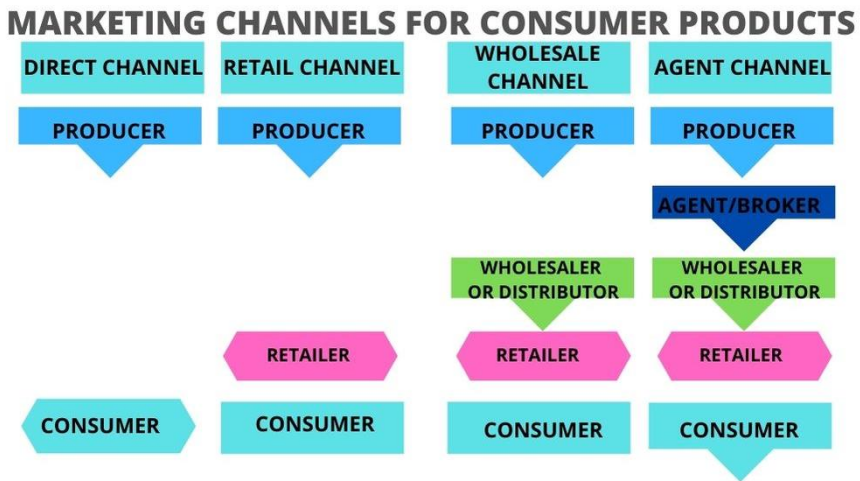
### **1.2.3 Rantai Pasok Hilir (Downstream Supply Chain)**

Melingkupi keseluruhan aktivitas mulai dari alokasi inventaris atau barang yang tersedia dalam proses rantai pasokan internal hingga proses transportasi dan distribusi ke penerima akhir. Penerima manfaat akhir meliputi pabrik/produsen, agen tunggal, distributor, perantara, pengecer, dan penyedia layanan. Rantai pasok hilir khusus tentang proses dari transportasi, distribusi, pengiriman, dan layanan pasca jual. Rantai pasokan pabrik dan manufaktur, baik hulu maupun hilir, terintegrasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.2.



**Gambar 1.2. Manufacturing Supply Chain**

Perusahaan manufaktur hulu berkaitan dengan mitra pemasok mereka: pabrik, agen eksklusif, distributor, perantara, pengecer, dan/atau penyedia layanan. Termasuk penerima atau pelanggan akhir dari produk pabrikan adalah pabrik, agen tunggal, distributor, pengecer, dan/atau penyedia layanan. Hubungan hilir atau rantai pasokan dari organisasi penghasil komoditas seperti di atas disebut *marketing channel* oleh pakar pemasaran, seperti yang diilustrasikan dalam Gambar 1.3 di bawah ini.



**Gambar 1.3.** Variasi Rantai Pasok Hilir

Di hilir, pengirimannya bisa langsung ke pelanggan (konsumen) atau melalui satu atau lebih agen, grosir/distributor (*wholesaler*), dan/atau pengecer (*retailer*). Itu juga dapat dilakukan secara tidak langsung ke pelanggan melalui perantara. Kegiatan utama rantai pasok yang pertama adalah proses pengadaan (*sourcing/procurement*). Kegiatan utamanya yang kedua dalam rantai pasokan adalah pembuatan (*make*) dan yang ketiga adalah pengiriman (*delivery*).

### 1.3 Manajemen Rantai Pasok/*Supply Chain Management*

Memahami apa itu *supply chain* atau rantai pasok dan komponen-komponennya. MRP adalah pengelolaan (manajemen) rantai pasok dari sudut pandang masing-masing organisasi yang

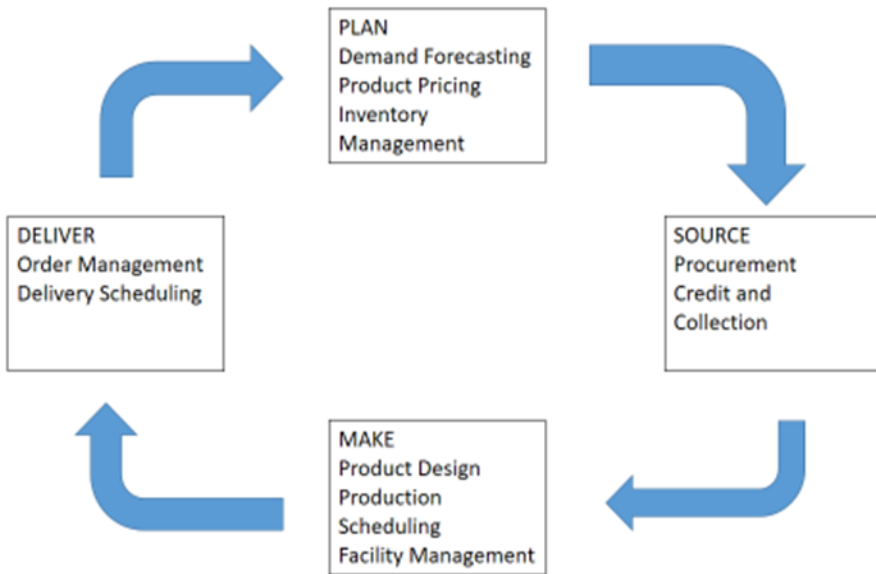
terlibat di dalamnya. Beberapa penulis mendefinisikan MRP dalam istilah operasional yang mencakup aliran material dan produk, yang lain melihatnya sebagai filosofi manajemen, dan yang lain melihatnya sebagai proses manajemen atau sistem terintegrasi.

Akademisi dan peneliti di bidang logistik dan MRP umumnya mengadopsi definisi *The Council of Supply Chain Management Professionals* (CMRPP). Dengan kata lain, MRP adalah manajemen yang mencakup perencanaan dan pengendalian semua kegiatan yang berkaitan dengan identifikasi sumber daya dan pengadaan (*sourcing and procurement*), konversi (transformasi), dan semua aktivitas manajemen logistik (Gonzales dkk, 2010).

Definisi ini menunjukkan bahwa perencanaan memulai proses untuk ketiga komponen rantai pasokan di atas. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa urutan dari proses MRP adalah Perencanaan (*Planning*), Pengadaan (*Sourcing/Pengadaan*), konversi atau produksi (*Conversion/Manufacturing*), dan pengiriman (*Delivery*). Bagi ilmuwan dan peneliti, MRP didefinisikan sebagai kombinasi dari berbagai disiplin ilmu seperti perencanaan/peramalan, pemasaran, pembelian, manajemen operasi, perencanaan dan pengendalian produksi, dan manajemen logistik, transportasi (*transportation*), dan teknologi informasi (*information technology*). Bagi para praktisi, MRP merupakan pendekatan atau model operasi organisasi yang holistik, salah satunya adalah model acuan yang dikembangkan oleh *Supply Chain Council*, sebuah organisasi nirlaba yang dirintis oleh beberapa organisasi dan perusahaan. Model acuan berupa urutan proses *Plan, Source, Make, dan Deliver*.

Di sini dapat disimpulkan bahwa tidak ada perbedaan antara definisi MRP oleh CMRPP dan model referensi *The Supply Chain Council*. Karena aktivitas bisnis adalah aktivitas rutin dan

berulang, siklus manajemen pada Gambar 1.4 menunjukkan aktivitas perencanaan, pengadaan, produksi, dan pengiriman.



**Gambar 1.4.** Siklus Manajemen Rantai Pasok (MRP)

Penjelasan siklus MRP diatas dapat dirincikan sebagai berikut:

**a. Plan (Perencanaan)**

Proses menyeimbangkan penawaran dan permintaan serta menentukan tindakan terbaik untuk memenuhi kebutuhan pengadaan, produksi dan pengiriman. Perencanaan meliputi proses estimasi kebutuhan distribusi, perencanaan/manajemen persediaan, perencanaan produksi, perencanaan material, perencanaan kapasitas, dan koordinasi perencanaan rantai pasokan dengan perencanaan keuangan.

**b. Source (Pencarian Pasokan dan Pengadaan)**

Proses pencarian persediaan dan pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan produksi. Proses ini meliputi pelacakan persediaan dan pemasok, pemilihan pemasok, pengiriman dari pemasok, penerimaan dan pemeriksaan, penyelesaian pembayaran kepada pemasok, dan evaluasi kinerja pemasok.

Prosesnya berbeda tergantung pada apakah barang yang dibeli tersedia, selesai, atau dibuat sesuai pesanan.

### **c. Make (Pembuatan/ Produksi)**

Proses mengubah bahan mentah menjadi barang atau produk untuk digunakan oleh konsumen. Bentuk konversi bisa berupa proses.

- 1) Menghasilkan penyampaian yang terkait dengan proses penelitian atau pekerjaan operasional;
- 2) Melaksanakan kegiatan produksi, antara lain penjadwalan produksi, melakukan uji mutu, mengelola produk setengah jadi, merawat peralatan produksi, dll.
- 3) Kegiatan yang menggunakan dan memanfaatkan barang/jasa berupa aset atau barang habis pakai dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan (swasta dan umum) seperti peralatan medis rumah sakit, kendaraan niaga, mesin fotokopi, peralatan telekomunikasi.

Pada tahap ini juga dilakukan *quality control* dan proses pergudangan terhadap bahan baku, produk setengah jadi, dan produk baik yang baru masuk gudang (*inbound*) dan baru keluar gudang untuk *end user (outbound)*.

### **d. Deliver (Pengiriman/ Pendistribusian)**

Proses untuk menawarkan dan mendistribusikan barang/jasa kepada pengguna akhir. Biasanya mencakup manajemen pesanan, manajemen transportasi, dan pengiriman. Proses yang terlibat termasuk menangani permintaan dari pengguna akhir, memilih penyedia layanan pengiriman, melacak status pengiriman, dan mengelola pengembalian produk.

## **1.4 Ilustrasi Proses Manajemen di Rantai Pasok (Case Study)**

Dibawah ini adalah ilustrasi proses manajemen dalam supply chain/rantai pasok di perusahaan yang membuat furnitur kantor:



#### **a. *Plan* (Perencanaan)**

Selama tahap perencanaan, perusahaan melakukan peramalan untuk memperkirakan permintaan pasar akan perabot kantor dengan desain dan kualitas tertentu untuk segmen pelanggan tertentu. Jumlah ini dihitung terhadap kebutuhan bahan baku dan biaya untuk akhirnya menemukan harga pokok produksi. Setelah menambahkan biaya-biaya lain, kita mengetahui semua biaya produksi, sehingga kita dapat menghitung berapa keuntungan yang akan kita peroleh dalam jangka waktu tertentu.

#### **b. *Source* (Pencarian Pasokan dan Pengadaan)**

Tahapan selanjutnya adalah proses pengadaan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk membuat mebel tersebut. Sebelum membeli, pencarian dilakukan untuk pemasok yang dapat menawarkan harga dan kualitas yang baik. Kami menyimpan dan mencatat hasil pengadaan material yang diperlukan seperti kayu di gudang.

#### **c. *Make* (Pembuatan)**

Tahap selanjutnya adalah transformasi. Produksi perabot kantor dimulai dengan perencanaan produksi, perencanaan penggunaan peralatan dan penjadwalan pertukangan. Semua pekerjaan untuk satu produk dilakukan dengan proses kontrol kualitas.

#### **d. *Deliver* (Pengiriman)**

Tahap terakhir adalah pengiriman, dimana produk jadi disimpan di gudang dan dicatat. Pengiriman barang ke pengecer dapat dilakukan secara mandiri atau dengan menyewa perusahaan pelayaran. Pengguna akhir adalah pembeli kantor yang membutuhkan.

Rantai pasokan adalah semua elemen/organisasi yang terlibat dalam pengadaan bahan baku, proses pembuatan, dan pengiriman meja, kursi, lemari arsip, atau perabot kantor lainnya

ke penerima pelanggan akhir. MRP, di sisi lain, adalah proses pengelolaan seluruh rantai pasokan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki semua yang mereka butuhkan untuk memenuhi permintaan saat ini. Rantai pasokan bisa sangat kompleks, tetapi pada tingkat yang paling dasar dapat digabungkan/diringkas menjadi lima hal sebagaimana diringkas pada Tabel 1.1, antara lain:

**Tabel 1.1.** Rantai Pasok

Produser bahan baku	tugasnya memasok kayu untuk membangun meja dan perabot kantor lainnya.
Pabrikan	Perusahaan dalam contoh, dimana perusahaan ini membuat berbagai perabot kantor.
Distributor	Perusahaan tempat yang membawa perabot kantor ke lokasi ritel
Pengecer	Lokasi ritel yang menjual perabot kantor
Pelanggan	Kantor-kantor yang membeli perabot kantor dari pengecer



**Gambar 1.5.** Ilustrasi Proses Manajemen di Rantai Suplai

Di era teknologi informasi sekarang, MRP tidak hanya mengelola produk dan keuangan, tetapi juga barang/jasa, uang, dan aliran informasi sekaligus, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.5. Lebih dari itu, peran teknologi informasi akan membuat mata rantai pasok dijalankan oleh pelaku usaha yang berbeda. Misalnya, sistem logistik dapat dikontrak melalui mekanisme pasar tanpa harus dimiliki oleh suatu perusahaan dalam hirarki organisasi. Keberadaan teknologi informasi secara keseluruhan memberikan efisiensi bagi pihak-pihak yang terlibat dan memberikan redundansi ekonomi di seluruh rantai pasok.

Memahami komponen rantai pasokan dan siklus manajemennya (MRP) memberikan gambaran umum tentang apa yang dilakukan industri manufaktur, layanan, dan konstruksi saat mereka beroperasi di dalam pasar dan organisasi mereka. Hubungan dan peran MRP dengan pengadaan barang dan jasa, khususnya pengadaan barang dan jasa pemerintah (PBJP), akan dijelaskan kemudian.

## 1.5 Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Memahami hubungan PBJP pada tahap MRP, seperti PBJP pada tahap perencanaan (*planning*), PBJP pada tahap pelaksanaan pengadaan (*source*), PBJP pada tahap produksi, *quality control*, pergudangan (*make*), PBJP pada tahap *delivery*/ tahap logistik, dll /distribusi pada tahap memberikan (*Deliver*), kita akan melihat seperti apa penerapan MRP di PBJP. Khususnya dalam proses terkait PBJP, MRP membantu meningkatkan kinerja kegiatan pemerintahan. Praktik dan pengetahuan MRP memberikan cara berpikir baru bagi pemangku kepentingan PBJP untuk melihat pengadaan secara lebih holistik.

Pemerintah dapat membandingkan praktik MRP dengan praktik terbaik di dunia bisnis. Apa itu tolok ukur MRP dari unit bisnis? Tolok ukur adalah proses mengidentifikasi standar tinggi untuk proses, produk, dan layanan dan meningkatkan untuk memenuhi standar tersebut. Tolok ukur membantu organisasi bekerja lebih baik dari sebelumnya.

MRP dapat diterapkan untuk menyusun rencana PBJP secara lebih rinci dan komprehensif untuk kegiatan dari hulu hingga hilir rantai pasok pemerintah. MRP menghitung biaya dan penghematan, menyiapkan jadwal kegiatan yang efisien, melakukan negosiasi, memelihara hubungan, memberdayakan pelaku usaha (*supplier*), mengubah pasokan atau produksi, dan memastikan pengiriman yang aman hingga proses pengiriman. Praktik MRP ini sangat berguna untuk pekerjaan pemerintah.

Adapun pengetahuan bidang MRP sangat berhubungan akan teknik manajemen, seperti peramalan, pemasaran, perencanaan strategis pengadaan, identifikasi kebutuhan, perencanaan dan pengendalian persediaan, perencanaan dan pengendalian produksi manajemen, manajemen proyek, kontrol kualitas, dan manajemen logistik.

## **1.6 Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Untuk mencapai hasil yang diinginkan, manajemen rantai pasok dalam program/kegiatan sektor pemerintah harus dilaksanakan pada tingkat manajemen yang berbeda: strategis, taktis dan operasional.

### **a. Level Strategis**

Pada level ini, kinerja organisasi menjadi tanggung jawab manajemen puncak, terutama untuk mengalokasikan sumber daya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi secara keseluruhan secara terukur dan terencana. Cakrawala perencanaan umumnya berjangka panjang. Berikut adalah aplikasi MRP-nya pada level strategis:

- 1) Mendukung proses pengambilan keputusan dalam kebijakan pengadaan pemerintah, pemilihan pembelian, sewa/*outsource*, *homebrew/implement*, *refurbishment*, dll;
- 2) Menyelaraskan keseluruhan strategi organisasi dengan strategi MRP-nya.
- 3) Rencana konsolidasi dan konsolidasi saat ini dan yang akan datang;
- 4) Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan semua pihak di lingkungan internal dan eksternal;
- 5) Penerapan teknologi informasi sebagai perangkat kerja strategis.
- 6) Adanya aturan dan prosedur untuk mendukung proses operasionalisasi MRP;

### **b. Level Taktis**

Pada level ini, manajemen madya bertanggung jawab untuk membimbing unit-unit kerja menjalankan perannya dalam mengimplementasikan beberapa rencana strategis jangka

menengah organisasi, termasuk mengalokasikan penggunaan sumber daya secara efisien dan efektif. Pada tataran taktis ini, penerapan MRP dalam pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi:

- 1) Pemetaan model penentuan posisi pasokan dan model pengenalan pemasok.
- 2) Pengelolaan kontrak dalam proses pengadaan barang dan jasa
- 3) Pengelolaan dan evaluasi penyedia (*vendor management*);
- 4) Penyusunan prioritas kebutuhan, alokasi kebutuhan, dan penjadwalan kegiatan dalam proses realisasi kebutuhan;
- 5) Optimalisasi jaringan, termasuk lokasi, jumlah dan ukuran gudang, pusat distribusi dan fasilitas;
- 6) Manajemen inventaris, termasuk kuantitas, alokasi, dan kualitas inventaris;

### **c. Level Operasional**

Pelaksanaan MRP pada level ini merupakan pelaksanaan tugas-tugas tertentu yang merupakan bagian dari pelaksanaan perencanaan strategis dan taktis. Proses ini menjelaskan cara-cara jangka pendek untuk mencapai tujuan dan sasaran dan menjelaskan bagaimana, bagaimana, dan bagaimana kegiatan ini akan dilakukan selama periode operasional tertentu dalam hal: Saya akan menjelaskan.

- 1) Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk keperluan, proyek dan keadaan darurat yang sedang berlangsung;
- 2) Penerimaan permintaan tata cara pengadaan barang dan jasa
- 3) proses penyerahan barang/jasa;
- 4) Penanganan inventaris dan pergudangan.
- 5) Penanganan transportasi dan pengiriman
- 6) proses inspeksi berkala;

## 7) Proses Penagihan dan Pembayaran.

Perbedaan 3 level pendekatan MRP diringkas pada Tabel 1.2.

**Tabel 1.2.** Proses MRP dalam Pendekatan Strategis, Taktis, dan Operasional

Strategis	Taktis	Operasional
Keseluruhan tujuan organisasi	Alokasi & penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien	Pelaksana tugas tertentu dalam pelaksanaan aktivitas
Jangka panjang	Jangka menengah	Jangka pendek
Tanggungjawab manajemen puncak	Tanggung jawab manajemen tingkat menengah	Tanggung jawab manajemen tingkat bawah atau penyelia

### 1.7 Penerapan Manajemen Rantai Pasok dalam Pengadaan

Pengalaman praktis dalam dunia bisnis, metode manajemen MRP dan perkembangannya didokumentasikan dengan baik dalam buku-buku populer dan literatur akademik. Praktik terbaik ini dapat diterapkan oleh lembaga pemerintah di semua tahapan MRP, mulai dari perencanaan, pelacakan penyedia dan pengadaan, produksi, pergudangan, dan transportasi/distribusi.

#### a. Perencanaan

Peran terpenting MRP dalam mengimplementasikan aktivitas rantai pasok adalah perencanaan. Seperti disebutkan sebelumnya, tujuan utama MRP yaitu kepuasan pelanggan. Sehingga perencanaan MRP mencakup perencanaan semua aktivitas dalam rantai pasokan.

- 1) Rencanakan urutan kegiatan untuk setiap segmen rantai pasok;
- 2) Menetapkan tingkat dan target layanan;
- 3) Menetapkan mutu pelayanan;
- 4) Jumlah dan cakupan layanan;
- 5) Jumlah paket/kegiatan pengadaan yang harus dilaksanakan;
- 6) Bagaimana produksi dilakukan dan berapa kapasitas fasilitas;
- 7) Metode pengiriman dan pendistribusian;
- 8) Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap titik kegiatan;
- 9) Mengoptimalkan biaya pada setiap titik aktivitas;
- 10) Mengoptimalkan pemilihan kegiatan yang dikelola sendiri (*in-house*) atau penyedia (*out-source*);
- 11) Jadwalkan setiap kegiatan dengan fitur waktu;
- 12) Perhitungan biaya pengadaan
- 13) Hitung jumlah personil internal dan eksternal yang dibutuhkan;
- 14) Perhitungan total anggaran yang dibutuhkan;
- 15) Bagaimana penganggaran;
- 16) Bagaimana mengoptimalkan kebutuhan biaya dari berbagai sumber;
- 17) Buat rencana MRP untuk mencapai tujuan dan sasaran utama.



Dokumen perencanaan MRP dalam kerangka PBJP adalah untuk:

- 1) Temukan penyedia potensial;
- 2) Menyusun jadwal rencana pengadaan agar barang/jasa hasil pengadaan dapat digunakan sesuai dengan jadwal optimal semua aktivitas kegiatan dalam rantai suplai;
- 3) Meminta penawaran dari daftar penyedia tetap atau ikuti proses penawaran (tender);
- 4) Mengurangi risiko permintaan pengguna yang disalahartikan;
- 5) Mengurangi risiko kesalahan sehubungan dengan evaluasi permintaan yang dibatasi waktu;
- 6) Menjamin kewajiban penyedia untuk memberikan layanan pasca jual dan menjamin ganti rugi yang tidak sesuai dengan pesanan;
- 7) Dalam negosiasi pengadaan barang dan jasa, *bargaining power* akan diperkuat dengan melakukan negosiasi dalam waktu yang terbatas.

Idealnya, harus ada dokumen perencanaan yang memuat informasi lengkap tentang perencanaan PBJP untuk jangka waktu tertentu sehingga pelaksana tugas dalam proses MRP dapat mengantisipasi proses perencanaan PBJP. Kondisi berikut harus terjadi:

- 1) Peran dan fungsi tugas Penegak MRP;
- 2) Keterlibatan tim UKPBJ/PPK dalam proses perencanaan dan penyusunan program kerja di tingkat kelembagaan.
- 3) Tim UKPBJ/PPK akan berpartisipasi aktif dengan pemangku kepentingan dalam prakiraan permintaan, kerangka acuan kerja (KAK) proyek dan persiapan tindakan tanggap darurat.
- 4) Menyusun agenda kerja dan langkah-langkah jadwal pelaksanaan yang detail dan rinci.

- 5) Target dan tenggat waktu yang diberikan untuk setiap tahapan jadwal pelaksanaan.
- 6) Menganalisis secara berkala apakah terdapat ketidaksesuaian (penyimpangan) antara perencanaan dan realisasi, serta dinamika proses permintaan dan realisasi yang muncul.

#### **b. Tahap *Sourcing* dan Pengadaan**

Pada tahap ini dilakukan identifikasi sumber pasokan dan calon penyedia barang/jasa. Pertimbangan perencanaan PBJP pada tahap ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis pengadaannya:

##### *1) Pengadaan kegiatan usaha yang berkelanjutan*

- a) Merencanakan kebutuhan proses pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode peramalan permintaan dan pengalokasian penawaran (*forecasting*).
- b) Proses pengadaan barang/jasa dilakukan melalui perjanjian kerjasama (*framework purchase agreement*) dengan daftar tetap penyedia yang diseleksi terlebih dahulu sebelum muncul permintaan. Sistem ini kini telah berkembang menjadi sistem katalog elektronik.
- c) Pemasok dipilih sebelumnya sebelum permintaan ditampilkan dan profil penyedia dimasukkan dalam daftar mitra tetap. (misalnya termasuk dalam SiKAP atau e-Katalog);
- d) Pemasok adalah penyedia spesialis (*non-generalis*) yang berfokus pada bidang barang/jasa yang ditawarkannya.
- e) Memiliki pengalaman yang kredibel dan teruji dalam bidang usaha yang dijalankannya.
- f) Kerjasama pengadaan dan kesepakatan harga dalam jangka waktu tertentu melalui pola kesepakatan kerangka kerja dan/atau kesepakatan konsolidasi yang secara jelas mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- g) Siap menjadi mitra produk/jasa jangka panjang

## 2) *Pengadaan untuk kegiatan Proyek*

- a) Penyedia kegiatan berbasis proyek untuk pekerjaan konstruksi dan teknologi informasi harus mendapatkan lisensi dan sertifikasi dari asosiasi profesional terkait.
- b) Kegiatan kerja direncanakan dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
- c) Terdapat perbedaan yang signifikan antara satu proyek dengan proyek lainnya dalam hal perencanaan, ruang lingkup dan metode pengerjaan.
- d) Kegiatan proyek dibakukan melalui konsep manajemen proyek yang diterima secara global.
- e) Rencana pengadaan menggunakan proposal kegiatan dan perkiraan pemilik.
- f) Proses pengadaan barang/jasa melalui mekanisme lelang yang dapat diikuti oleh siapa saja yang memenuhi persyaratan;

## 3) *Pengadaan untuk kegiatan Tanggap Darurat*

- a) Kondisi tanggap darurat meliputi: Meningkatkan infrastruktur, prasarana, pelayanan dan evakuasi.
- b) Banyak prosedur telah dikecualikan karena kendala waktu dan kebutuhan untuk perawatan segera.
- c) Harga yang tidak wajar karena pasokan yang terbatas dan ketersediaan yang sulit.
- d) Ditunjuk langsung atau dikelola sendiri karena ketersediaan penyelenggara sangat terbatas;
- e) Anggaran biaya tidak dapat sepenuhnya direncanakan. Ini karena batasan dan kerusakan tidak mudah diidentifikasi. Jadi dijalankan terlebih dahulu, diikuti dengan perhitungan biaya.
- f) Pengolahan merupakan hal yang utama dan biaya dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dengan demikian, proses pemantauan dan audit dilakukan saat pekerjaan dilakukan.

### **c. PBJP dalam Tahap Produksi (*Make*)**

Peran MRP meliputi pengukuran, perencanaan dan pengendalian keterkaitan dalam rantai produksi. Oleh karena itu MRP adalah proses yang luas dari semua kegiatan yang terlibat dalam tahap produksi. Tanggung jawab manajemen produksi/konversi pada tahap ini:

- a) Mengelola SDM dalam produksi.
- b) Pilih mesin, peralatan atau fasilitas yang digunakan untuk memproduksi produk atau jasa.
- c) Metode perencanaan dan pengendalian, prosedur dan jadwal;
- d) Manajemen aliran proses fisik (bahan baku) dan informasi (dokumen).
- e) Menghasilkan output yang dibutuhkan sambil memenuhi target biaya dan kualitas;
- f) Manajemen persediaan, termasuk bahan baku, komponen, barang dalam proses, barang jadi, bahan pengemas, bahan pengemas, dan persediaan umum;
- g) Manajer produksi bertanggung jawab atas persediaan.

Model optimalisasi manajemen aktivitas dari kontrol produksi biasanya digunakan dalam sistem manufaktur berulang. Namun, model atau metode yang umum digunakan untuk menangani aktivitas manufaktur berbasis pesanan dan aktivitas berbasis proyek adalah manajemen proyek. Pengelola produksi pemerintah dapat memilih untuk memproduksi sendiri (*self-managing*) atau melalui pemasok.

### **d. Pengiriman dan Pembagian (Transportasi dan Distribusi)**

Manajemen transportasi adalah proses manajemen transportasi yang secara efektif dan efisien mengelola kendaraan, mengatur rute perjalanan, dan memelihara kendaraan, termasuk

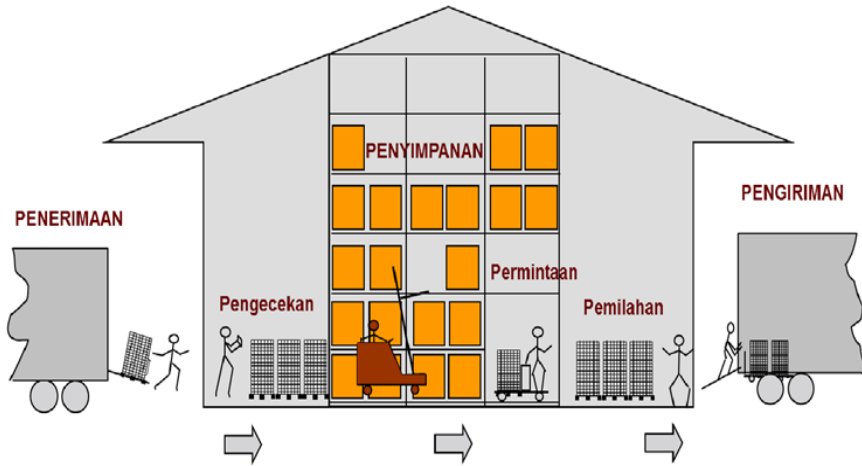
manajemen keselamatan transportasi dan sumber daya manusia yang terkait dengan keselamatan.

Manajemen distribusi adalah proses mendapatkan barang dan jasa dari produsen ke konsumen dan pengguna kapan dan di mana mereka dibutuhkan. Logistik pengiriman dan pendistribusian produk, jasa dan hasil kerja kegiatan darurat mengikuti prinsip-prinsip MRP, khususnya dalam transportasi dan pengiriman. Untuk kegiatan rutin dan proyek pemerintah, penyampaian/pendistribusian/sosialisasi dapat berupa penjangkauan, sosialisasi, atau pelatihan. Bagi pemerintah, proses transportasi dan distribusi ini dapat dilakukan melalui *provider* atau swakelola.

#### **e. Manajemen Pergudangan**

Gudang atau pergudangan berfungsi untuk menyimpan bahan baku, barang jadi, peralatan dan perlengkapan lainnya untuk jumlah dan jangka waktu tertentu. Ini akan didistribusikan ke lokasi yang diinginkan berdasarkan permintaan. Kendala yang dihadapi dalam mengelola gudang adalah ketepatan pergerakan barang dan perhitungan lama waktu penyimpanan barang. Untuk meningkatkan efisiensi pemanfaatan gudang, pergerakan barang dan dokumen harus dikendalikan untuk meminimalkan jumlah dan rentang waktu barang atau menjaganya agar tetap sesuai jadwal.

Aktivitas di gudang seperti terlihat pada Gambar 1.6 meliputi aktivitas penerimaan, aktivitas penyimpanan, aktivitas pengiriman barang, aktivitas yang memberikan nilai tambah (proses nilai tambah: pengemasan ulang, penyortiran), dan fungsi tambahan dalam penyimpanan (*record keeping*).



**Gambar 1.6.** Aktivitas dalam Gudang

#### f. Serah Terima Barang/Jasa

Pengiriman barang mengikuti proses penerimaan logistik (masuk/sebelum pergudangan) dan pengiriman logistik (keluar gudang). Pemerintah menerima barang/jasa dari pemasok (*inbound*) dan menyediakan barang/jasa kepada pengguna (internal atau eksternal) (*outbound*). Oleh karena itu, prosedur serah terima dapat terjadi di rantai pasokan hulu dan/atau rantai pasokan hilir.

##### 1) Serah Terima Pengadaan Barang (*Inbound*)

Proses penyerahan pekerjaan yang dilakukan oleh pemasok barang sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan harga sesuai kontrak pengadaan dan waktu penyerahan yang telah disepakati.

Saat serah terima, hal-hal berikut harus diperhatikan:

- a) Prosedur pengiriman
- b) Tempat penyerahan
- c) Pengiriman dokumen
- d) Siapa yang menandatangani dokumen penerimaan dan pemeriksaan barang

- e) Risiko kerusakan selama pengiriman
- f) Hal penting yang harus dikonfirmasi, contohnya jumlah
- g) Metode pemeriksaan misalnya pemeriksaan visual atau sampling

## 2) Serah Terima Pengadaan Jasa (Inbound)

- a) Serah terima secara fisik sesuai jadwal serahterima pekerjaan yang dibuktikan dengan adanya bentuk fisik pekerjaan, sistem dan infrastruktur yang diserahkan oleh penyedia jasa, contoh: pekerjaan konstruksi dan teknologi informasi;
- b) Pencapaian tujuan kerja yang ditetapkan akan dibuktikan dengan selesainya konsep, desain dan proposal yang dijalankan oleh penyedia layanan dalam bentuk output dan laporan.
- c) Pengawasan dan pemeriksaan rutin untuk memastikan bahwa proses kerja pelayanan, seperti pelayanan outsourcing kebersihan dan keamanan, dilakukan dengan benar oleh penyedia jasa.
- d) Penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pekerjaan dinyatakan selesai.
  - Setelah menghitung hasil pekerjaan, penyedia mengajukan permintaan tertulis untuk menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK nya
  - PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang berisi beberapa hal:
    - 1) Tanggal serah terima;
    - 2) Nama Penyedia;
    - 3) lokasi pekerjaan; dan

4) Jumlah dan Spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan. (LKPP, 2021).

### 3) Serah Terima Penyerahan Barang (*Outbond*)

Proses penyerahan pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah kepada pengguna akhir pada waktu serah terima yang telah disepakati, dengan spesifikasi, jumlah, dan nilai sesuai dengan tujuan/sasaran MRP.

Dalam serah terima perlu diperhatikan:

- a) Prosedur pengiriman
- b) Tempat penyerahan
- c) Pengiriman dokumen
- d) Siapa yang menandatangani dokumen penerimaan dan pemeriksaan barang
- e) Risiko kerusakan selama pengiriman
- f) Hal-hal penting yang harus dikonfirmasi, contohnya kuantitas
- g) Metode pemeriksaan misalnya pemeriksaan visual atau sampling.

### 4) Serah Terima Penyerahan Jasa (*Outbond*)

- a) Serah terima pekerjaan dengan pelaksanaan kegiatan, dibuktikan dengan terlaksananya kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal, kualitas, dan hasil yang memuaskan, contoh: pelaksanaan event.
- b) Pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal dan target yang ditentukan, dibuktikan dengan semua pihak yang dilayani menyatakan telah menerima manfaat dari jasa tersebut, contoh: jasa transportasi dan akomodasi.

### **g. Penggantian dan Penukaran**

Jika pada proses serah terima (*inbound* dan *outbound logistics*) ditemukan produk tidak sesuai, maka pihak penerima dapat



menolak serah terima dan berhak memperoleh penggantian. Proses penggantian harus ada dalam kontrak, tercantum secara jelas bagaimana kriteria cacat, rusak, dan return, serta bagaimana metode pemeriksaan & pembuktiannya sebagaimana disepakati dalam kontrak. Penggantian produk (*Replacement*) dilakukan apabila saat proses serahterima barang ditemukan kondisi seperti spesifikasi tidak sesuai pengembalian (*Return*) produk yang sudah dibeli dan disimpan oleh pembeli kepada pihak penyedia, dengan kondisi diketahui adanya cacat produk dan kerusakan saat dalam proses penyimpanan, dan lain sebagainya.

# Peraturan dan Kebijakan Tentang Pengadaan Barang dan Jasa

## 2.1. Peraturan Tentang Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang Jasa adalah metode dalam membeli barang atau jasa dari pihak lain yang dilakukan oleh pemerintah atau perusahaan untuk mencukupi kebutuhannya. Dalam konsep pengadaan barang jasa, penetapan spesifikasi barang jasa ditetapkan oleh penerima barang jasa, harga dan kualitas dibandingkan dari berbagai penawaran dari pihak penjual, penerima barang jasa kemudian memilih penawaran terbaik dari beberapa pemberi barang jasa.

Tujuan dari metode ini adalah untuk memantapkan bahwa pembelian dilakukan dengan secara efisien dan efektif, juga terpenuhinya kebutuhan pembeli secara keseluruhan. Sebab pengadaan barang jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang jasa. Sehingga proses pengadaan barang jasa perlu di atur agar proses tersebut dapat terwujud sesuai dengan peraturan perundang-undangan mulai dari proses perencanaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, ada beberapa alasan lain pengadaan barang jasa perlu diatur antara lain adalah:

- 1) **Transparansi:** untuk memastikan proses pengadaan barang jasa dilakukan secara transparan, terbuka dan adil sesuai dengan prinsip pengadaan barang jasa maka perlu ada peraturan

perundang-undangan yang mengatur itu agar pencegahan tindak korupsi dan tindakan-tindakan yang melanggar hukum dapat di cegah.

Selain itu pencegahan tindakan korupsi juga bisa dilakukan dengan melibatkan instansi lain dengan mengambil peran seperti yang dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi dengan memberikan sosialisasi kepada instansi terkait tentang korupsi dan lain sebagainya, artinya beberapa pihak dapat dilibatkan dalam pencegahan korupsi dalam hal pengadaan barang jasa khususnya. (Cahyani, 2022)

Sasaha. (Sahar, 2022)

Ada beberapa hal yang bisa dilakukan supaya pengadaan barang jasa bisa dilaksanakan secara transparan diataranya adalah

- a) Seluruh kebijakan atau peraturan serta ketentuan-ketentuan terkait pengadaan barang jasa dalam proses pemilihan penyedia barang atau jasa harus dilakukan secara transparan.
- b) Semua penyedia sebagai pelaksana pekerjaan yang ditunjuk harus diumumkan dengan luas
- c) Semua yang menjadi syarat yang dibutuhkan oleh calon peserta agar menyiapkan penawaran secara responsif dan dibuat secara transparan.
- 2) **Kualitas produk dan jasa:** barang dan jasa yang dibeli harus dipastikan memenuhi standar juga kualitas yang telah ditentukan agar produk yang diterima sesuai dengan apa yang menjadi kebutuhan dari pengguna.
- 3) **Efisiensi:** dalam proses pengadaan barang jasa juga mesti dipastikan bahwa pengadaan sudah berjalan secara efisien dan dapat menghemat sumber daya yang digunakan, misalnya waktu dan biaya.

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan supaya pengadaan barang jasa bisa dilaksanakan secara efisien di antaranya adalah

- a) Terkait penetapan dalam pemilihan harus dilaksanakan dengan tepat berdasarkan kondisi yang ada.
  - b) Harga Perkiraan Sendiri atau HPS harus di susun atas dasar keahlian dari sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
  - c) Prestasi pekerjaan harus dihitung berdasarkan pekerjaan yang sudah dilaksanakan agar kelebihan pembayaran tidak terjadi
  - d) Semua kebutuhan harus diidentifikasi dengan tepat, ini bertujuan dalam memastikan pengadaan barang atau jasa sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh instansi
  - e) Seluruh penawaran harus dievaluasi agar memperoleh value for money terbaik.
- 4) **Perlindungan bagi pekerja:** Aturan pengadaan memastikan bahwa pekerja yang terlibat dalam proses pengadaan memiliki kondisi kerja dan hak-hak yang layak.
- 5) **Perlindungan lingkungan:** Aturan pengadaan memastikan bahwa produk dan jasa yang dibeli memenuhi standar lingkungan yang ditentukan, sehingga memastikan bahwa pengadaan tidak merugikan lingkungan.

Dengan demikian, aturan pengadaan barang dan jasa merupakan bagian penting dari sistem pemerintahan yang baik dan memastikan bahwa proses pengadaan memenuhi standar yang diharapkan, sehingga memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya negara, karena ada daerah dalam proses pengadaan barang jasanya belum sesuai dengan tujuan pengadaan barang jasa secara efektif, efisien dan akuntabel. (Patria, 2021)

Peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang dan jasa di Indonesia antara lain adalah:

- 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 2) Undang-undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja
- 3) Peraturan presiden 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4) Peraturan Lembaga nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- 5) Peraturan Lembaga nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6) Peraturan Lembaga nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- 7) Peraturan Lembaga nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 8) Peraturan Lembaga nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemilihan Panel Badan Usaha dan Pemilihan Badan Usaha Pelaksana pada Proyek Strategis Nasional
- 9) Peraturan Lembaga nomor 7 Tahun 2021 Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
- 10) Peraturan Lembaga nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Rencana Aksi Pemenuhan Pengelola PBJ
- 11) Peraturan Lembaga nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- 12) Peraturan Lembaga nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 13) Peraturan Lembaga nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola
- 14) Peraturan Lembaga nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sayembara/Kontes
- 15) Peraturan Lembaga nomor 1 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Selain peraturan perundang-undangan diatas, pengadaan barang dan jasa juga memerlukan standar dan prosedur yang diterapkan secara nasional, seperti Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Prosedur Operasi Standar (SOP) pengadaan barang dan jasa.

Dengan adanya peraturan perundang-undangan dan standar ini, diharapkan proses pengadaan barang dan jasa dapat berlangsung secara transparan, adil, dan bertanggung jawab, serta memastikan bahwa barang dan jasa yang diterima memenuhi standar yang ditentukan.

## **2.2. Tujuan Pengadaan barang Jasa**

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. Menghasilkan Barang/Jasa yang Tepat dari Setiap Uang yang Dibelanjakan, Diukur dari Aspek Kualitas, Kuantitas, Waktu, Biaya, Lokasi, dan Penyedia.
- b. Meningkatkan Penggunaan Produk Dalam Negeri
- c. Meningkatkan Peran Serta Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi
- d. Meningkatkan Peran Pelaku Usaha Nasional

- e. Mendukung Pelaksanaan Penelitian dan Pemanfaatan Barang/Jasa Hasil Penelitian
- f. Meningkatkan Keikutsertaan Industri Kreatif
- g. Mewujudkan Pemerataan Ekonomi dan Memberikan Perluasan Kesempatan Berusaha
- h. Meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan

### **2.3. Kebijakan Pengadaan Barang Jasa**

Kebijakan pengadaan barang jasa pemerintah dalam proses pengadaannya telah diatur dalam praturan yang berlaku terkait ketentuan dan persyaratan yang cukup jelas dalam setiap proses pengadaan, akan tetapi berbagai bentuk praktik-praktik dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah banyak terjadi hal-hal yang merugikan keuangan Negara dan kepentingan masyarakat. Proses yang dilakukan dalam pengadaan barang jasa diluar dari ketentuan tersebut jika dilihat dari sudut pandang lain misalnya mutu, jumlahnya, manfaatnya, waktu penyerahan sarasannya serta harganya yang tidak sesuai dengan yang seharusnya. (Jumarni Fithri *et al.*, 2018)

Berdasarkan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan bahwa kebijakan pengadaan barang jasa yaitu:

- 1) Meningkatkan Kualitas Perencanaan PBJ;

Dalam hal kualitas dalam perencanaan pengadaan barang jasa yang menjadi perhatian adalah kualitas identifikasi kebutuhan, kualitas penetapan barang jasa, kualitas penentuan cara pengadaan barang jasa, kualitas penjadwalan, kualitas penganggaran.

- 2) melaksanakan PBJ yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif

dalam hal pelaksanaan Pengadaan barang jasa yang dapat dilakukan dengan terbuka, transparan dan kompetitif yaitu

dengan menggunakan Teknologi Komunikasi atau Sistem Informasi seperti penggunaan SPSE, SiRUP, E-Katalog, dan SiKaP.

3) memperkuat kapasitas kelembagaan dan SDM PBJ

Kebijakan dalam pengadaan barang jasa yaitu dengan memperkuat kelembagaan dan Sumber Daya Manusia ini penting agar pengadaan barang jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentu tujuan pengadaan barang jasa dapat dicapai. Adapun kebijakan dalam kelembagaan dapat dilakukan dengan

- a) Melakukan pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) berbentuk struktural
- b) Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang profesional dibidangnya dalam hal pengadaan barang jasa
- c) Sumber Daya manusia dalam hal pengadaan barang jasa diwajibkan mempunyai sertifikasi kompetensi dibidang Pengadaan barang Jasa

4) mengembangkan E-Marketplace

Kebijakan dalam pengadaan barang jasa dengan mengembangkan E-Marketplace dengan

- a) menggunakan katalog Elektronik baik Nasional, Sektoral maupun lokal
- b) menggunakan toko daring atau *online shop*
- c) pemilihan penyedia

5) menggunakan teknologi Informasi dan Komunikasi serta Transaksi Elektronik

Kebijakan lain dalam hal pengadaan barang jasa yaitu dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi serta transaksi elektronik ini dapat dilakukan dengan



- a) Semua kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah harus menyelenggarakan fungsi LPSE
  - b) Semua Kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah harus meningkatkan efektifitas dan efisiensi Pengadaan Barang jasa
  - c) Mengembangkan perekonomian nasional dengan mengembangkan *e-marketplace*
- 6) mendorong penggunaan Barang Jasa dalam Negeri dan SNI
- Dalam pelaksanaan Pengadaan barang jasa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah diwajibkan
- a) memaksimalkan penggunaan barang jasa hasil produksi dalam negeri
  - b) mempertimbangkan nilai TKDN dan nilai BMP
  - c) memberikan preferensi harga
  - d) memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik
  - e) Menggunakan barang jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional
  - f) Menggunakan produk dalam negeri jika terdapat peserta menwarkan nilai TKDN ditambah nilai BMP paling rendah 40%

7) Memberikan Kesempatan UMKM

Memberikan kesempatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau UMKM dalam pengadaan barang dan jasa diberikan kesempatan yang sama kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah supaya bisa mengikuti proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Ini dilaksanakan sebagai usaha dalam mendorong pertumbuhan dan pengembangan usaha Mikro Kecil dan Menengah yang menjadi salah satu sektor penting dalam pembangunan perekonomian nasional.

Usaha Mikro kecil Menengah bisa diberikan kesempatan yang lebih besar dalam hal pengadaan barang dan jasa misalnya dengan cara UMKM diberikan target partisipasi terkait proses pengadaan barang dan jasa, UMKM diberikan pelatihan supaya dapat terpenuhi yang menjadi persyaratan dalam proses pengadaan barang dan jasa, UMKM diberikan akses yang lebih mudah dan transparan dalam hal informasi proses pengadaan barang dan jasa, dan UMKM diberikan kebijakan khusus, misalnya UMKM diberikan waktu tambahan pembayaran atau peningkatan kapasitas pembiayaan.

Kesempatan yang lebih besar yang diberikan kepada UMKM terkait pengadaan barang jasa, harapannya agar kualitas produk dan daya saing ikut meningkat secara keseluruhan. Ini juga akan mendorong terciptanya lingkungan bisnis yang sehat dan adil

#### 8) Mendorong Pelaksanaan Penelitian & Industri Kreatif

Dalam hal mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif terkait pengadaan barang dan jasa artinya di dorong dalam penggunaan inovasi dan teknologi yang selalu lebih canggih juga kreatif dalam proses pengadaan barang jasa, dukungan dan insentif kepada pelaku penelitian dan industri kreatif yang diperoleh dukungan dari pemerintah dapat mengembagkan produk dan layanan yang dapat di implementasikan dalam proses pengadaan barang jasa

#### 9) Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

Pengadaan yang berkelanjutan dalam pengadaan barang/jasa adalah pendekatan dalam pengadaan yang mempertimbangkan dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan yang dihasilkan oleh pengadaan tersebut. Tujuan utama dari pengadaan yang berkelanjutan adalah untuk meminimalkan dampak negatif dari kegiatan pengadaan dan memaksimalkan manfaat positif yang dihasilkan.

Dalam konteks pengadaan barang dan jasa, pengadaan yang berkelanjutan dapat meliputi beberapa aspek, seperti:

- 1) Memilih produk atau jasa yang lebih ramah lingkungan dan memiliki efisiensi energi yang lebih tinggi.
- 2) Memilih pemasok yang memiliki praktik sosial dan lingkungan yang baik dan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat lokal.
- 3) Memastikan bahwa pengadaan yang dilakukan sesuai dengan undang-undang dan peraturan terkait perlindungan lingkungan, hak asasi manusia, dan hak pekerja.
- 4) Memperhatikan aspek keberlanjutan dalam proses pengadaan, seperti menggunakan kemasan yang ramah lingkungan, atau mengoptimalkan penggunaan sumber daya dengan cara mengurangi limbah dan memperpanjang umur pakai barang.

Dengan menerapkan pengadaan yang berkelanjutan, diharapkan akan tercipta dampak positif yang lebih besar bagi masyarakat, lingkungan, dan ekonomi secara keseluruhan. Selain itu, penerapan pengadaan yang berkelanjutan juga dapat membantu meningkatkan citra dan reputasi organisasi atau pemerintah yang melakukan pengadaan tersebut.

## **2.4. Kesimpulan**

Kebijakan pengadaan barang dan jasa merupakan acuan yang harus dipedomani oleh suatu organisasi atau lembaga dalam melakukan pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi. Kebijakan pengadaan barang jasa mempunyai tujuan dalam memastikan bahwa pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara yang efisien, transparan, adil, dan sesuai dengan aturan yang berlaku yang berpegang pada prinsip-prinsip pengadaan

barang jasa. Kesimpulan mengenai kebijakan pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. Pentingnya transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami proses pengadaan dan tindakan yang diambil dalam proses tersebut.
- b. Diperlukan mekanisme kontrol yang ketat dalam proses pengadaan barang dan jasa untuk menghindari praktik korupsi, penyuapan, atau konflik kepentingan.
- c. Kebijakan pengadaan barang dan jasa yang baik dapat membantu organisasi mencapai tujuan strategisnya, seperti efisiensi anggaran, pengembangan bisnis, atau peningkatan kualitas layanan.
- d. Pentingnya mempertimbangkan aspek keberlanjutan dalam pengadaan barang dan jasa, seperti dampak lingkungan, sosial, dan ekonomi dari produk atau jasa yang dibeli.
- e. Diperlukan pelatihan dan sertifikasi bagi pengelola pengadaan barang dan jasa untuk memastikan bahwa mereka memahami prosedur dan aturan yang berlaku serta dapat melaksanakan tugas mereka secara profesional dan efektif.



# Syarat-Syarat Peserta Penyedia Jasa Konsultansi

## 3.1 Pendahuluan

Jasa konsultansi menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu “jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir”. Secara khusus disebutkan juga “ Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)”.

Peraturan perundang-undangan yang harus diperhatikan mencakup:

- 1) Undang-Undang Jasa Konstruksi No. 2 Tahun 2017
- 2) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 2020 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- 3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 4) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- 5) Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18/SE/M/2021 Tahun 2021 tentang Pedoman Operasional Tertib Penyelenggaraan Persiapan Pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- 6) Peraturan Lembaga (Perlem) Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

### **3.2 Syarat-Syarat Peserta Penyedia Jasa Konsultansi**

Adapun Syarat Kualifikasi Penyedia Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dan Peraturan Lembaga (Perlem) No. 9 Tahun 2018. Beberapa hal yang diperhatikan dalam penyusunan syarat Penyedia oleh Pokja Pemilihan, yaitu: 1). Jenis barang/jasa; 2). Besarnya nilai Pagu Anggaran; 3). Ketentuan yang terkait persyaratan Pelaku Usaha Barang/Jasa sesuai penetapan instansi yang memiliki kewenangan.

Pokja Pemilihan dalam penentuan persyaratan Penyedia dilarang melakukan penambahan persyaratan kualifikasi bersifat diskriminatif dan tidak obyektif sehingga terdapat Pelaku Usaha yang keikutsertaannya dalam proses pemilihan terhambat dan terbatas. Penyusunan Persyaratan Kualifikasi oleh Pokja Pemilihan agar dipastikan Pelaku Usaha yang menjadi Penyedia Barang/Jasa berkemampuan menyediakan barang/jasa.

Syarat-syarat kualifikasi ada tiga, yaitu:

- 1). Persyaratan Administrasi/Legalitas:
  - a. Izin usaha. Kepemilikan izin usaha menurut peraturan perundang-undangan:
    - izin usaha bidang pekerjaan konstruksi, perdagangan, jasa lainnya
    - izin usaha jasa konsultansi sesuai dengan:

- skala usaha berupa segmentasi atau klasifikasinya
  - kategori atau golongan atau sub golongan atau kelompok
  - kualifikasi lapangan usaha
- b. Izin usaha tidak diperlukan untuk usaha perorangan.
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. NPWP dan SPT Tahunan
- e. Tempat usaha/kantor beralamat benar, tetap, jelas, dengan status milik sendiri ataupun sewa.
- f. Kapasitas pengikatan diri pada kontrak secara hukum dinyatakan dengan bukti-bukti:
- Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahan
  - Surat Kuasa jika dikuasakan.
  - KTP (kartu Tanda Penduduk)
- g. Surat Pernyataan tentang Pakta Integritas berisi pernyataan: tidak melakukan praktik berupa korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan dan melaporkan jika mengetahuinya kepada PA/KPA; mengikuti proses pengadaan secara profesional, bersih dan transparan agar hasil kerja terbaik menurut ketentuan peraturan perundang-undangan bisa diberikan dan jika melanggar bersedia menerima sanksi yang berlaku.
- h. Surat pernyataan bertandatangan berisi:
- Yang bersangkutan dan manajemen tidak pailit, tidak sedang dihentikan usahanya, dan tidak sedang diawasi pengadilan;
  - Tidak sedang terkena sanksi daftar hitam bagi yang bersangkutan dan pengurus badan usaha;
  - Tidak sedang menjalani sanksi pidana bagi yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha;



- Pimpinan dan pengurus badan usaha tidak merangkap sebagai pegawai pada Kementerian/Perangkat Daerah/Lembaga ataupun pimpinan dan pengurus tidak merangkap pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sedang cuti di luar tanggungan suatu negara.
  - Syarat Kualifikasi lainnya dalam pemilihan seperti Pernyataan lainnya.
  - Benarnya Isian Data kualifikasi berikut dokumen penawaran. Jika tidak benar atau ada pemalsuan ditemukan di kemudian hari maka direktur utama/pimpinan perusahaan atau koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia terkena sanksi administrative dan dicantumkan dalam daftar hitam, beserta gugatan perdata dan/atau pidana sesuai ketentuan perundangan yang berlaku kepada pihak berwenang.
- i. Peserta konsorsium/KSO/kemitraan/kerjasama lainnya harus memiliki perjanjiannya.

Setiap Badan Usaha peserta/bagian dari konsorsium/KSO/kemitraan/kerjasama lainnya harus memenuhi persyaratan huruf h angka 1 sampai 5

Perizinan Usaha Mikro adalah Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) , tidak disyaratkan TDP sedangkan Jasa Konsultansi Konstruksi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi syarat-syarat kualifikasinya didasarkan ketentuan peraturan perundangan dan pedoman yang berlaku.

Penyedia Barang dan Jasa Perorangan harus memenuhi syarat-syarat kualifikasi administrasi/legalitas mencakup: KTP/Paspor/Surat Domisili sebagai identitas warganegara Indonesia;NPWP dan pemenuhan kewajiba pajak tahun terakhir; Pakta Integritas bertandatangan; Surat Pernyataan

bertandatangan berisi pernyataan tidak terkena sanksi daftar hitam, tidak timbul pertentangan kepentingan berbagai pihak terkait dengan ikut sertanya; bukan dalam pengawasan pengadilan dan/atau menjalani sanksi pidana; juga statusnya bukan ASN kecuali jika cuti di luar tanggungan negara.

2). Syarat-syarat Kualifikasi Teknis Penyedia:

a. Penyedia Barang, syaratnya mencakup:

- Memiliki pengalaman penyediaan barang divisi yang sama minimal satu pekerjaan selama satu tahun terakhir di lingkungan pemerintah/swasta termasuk subkontrak; dan minimal pada kelompok sama minimal satu pekerjaan selama tiga tahun terakhir di lingkungan pemerintah/swasta termasuk subkontrak.
- Memiliki kemampuan menyediakan sumber daya manusia beserta peralatan untuk proses penyediaan berikut jika diperlukan layanan purna jualnya.

b. Penyedia Jasa lainnya, syarat-syarat kualifikasi teknisnya yaitu, memiliki pengalaman: penyediaan jasa divisi sama minimal satu pekerjaan selama satu tahun terakhir di lingkungan pemerintah/swasta termasuk subkontrak; penyediaan jasa pada kelompok sama minimal satu pekerjaan selama tiga tahun terakhir di lingkungan pemerintah/swasta termasuk subkontrak; dan pada usaha non kecil minimal sama dengan lima puluh persen nilai total HPS/pagu anggaran untuk nilai pekerjaan sejenis tertinggi selama sepuluh tahun terakhir; Memiliki kemampuan penyediaan sumber daya manusia dan peralatan pada proses penyediaan berikut jika diperlukan suatu layanan purna jualnya.

c. Syarat-syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi didasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di bidang Jasa

konstruksi beserta pedoman dalam bidang Jasa Konstruksi yang ditetapkan Menteri.

- d. Syarat-syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi berupa Badan Usaha, mencakup:
- Memiliki Pengalaman: pekerjaan Jasa Konsultansi minimal satu pekerjaan selama satu tahun terakhir di lingkungan pemerintah/swasta termasuk subkontrak; Pekerjaan serupa minimal satu pekerjaan selama tiga tahun terakhir di lingkungan pemerintah/swasta termasuk subkontrak; dengan nilai pekerjaan sejenis tersebut tertinggi minimal atau sama dengan lima puluh persen nilai pagu anggaran.
  - Memiliki sumber daya manusia bidang manajerial, jika diperlukan tenaga kerja.
  - Jika diperlukan Penyedia mampu menyediakan peralatan.
- e. Syarat-syarat Kualifikasi Teknik untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, mencakup pengalaman, jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, pernah ikut pelatihan/kursus dan/atau berkompotensi sesuai bidangnya.

### **3.3. Penutup**

Adapun Syarat Kualifikasi Penyedia Berdasarkan Perpres 16/2018 dan peraturan Lembaga (Perlem) No. 9 Tahun 2018. Beberapa hal yang diperhatikan dalam penyusunan syarat Penyedia oleh Pokja Pemilihan Pokja Pemilihan, yaitu: 1). Jenis barang/jasa; 2). Besarnya nilai Pagu Anggaran; 3). Ketentuan yang terkait persyaratan Pelaku Usaha Barang/Jasa sesuai penetapan instansi yang memiliki kewenangan.

Pokja Pemilihan dalam penentuan persyaratan Penyedia dilarang melakukan penambahan persyaratan kualifikasi bersifat diskriminatif dan tidak obyektif sehingga terdapat Pelaku Usaha yang keikutsertaannya dalam proses pemilihan terhambat dan terbatas. Penyusunan Persyaratan Kualifikasi oleh Pokja Pemilihan

agar dipastikan Pelaku Usaha yang menjadi Penyedia Barang/Jasa berkemampuan menyediakan barang/jasa.

Syarat-syarat kualifikasi ada tiga, yaitu: 1). Persyaratan administrasi/legalitas; 2). Teknis; 3). Keuangan.



## Keterkaitan Pengadaan Barang/Jasa dengan Manajemen Rantai Pasok

### 4.1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi menggiring meningkatkan persaingan dalam pasar global. Oleh karena itu, setiap usaha memiliki urgensi yang tinggi dalam menentukan manajemen rantai pasok atau *supply chain management* (SCM). Manajemen rantai pasok ini mencakup manajemen yang dilakukan berkaitan dengan aliran barang maupun jasa serta keseluruhan proses yang mengubah bahan mentah menjadi suatu produk jadi. Manajemen rantai pasok sendiri memerlukan pertimbangan pada beberapa fasilitas yang terdampak signifikan serta memiliki peran dalam menciptakan produk yang disesuaikan dengan kebutuhan para pelanggan. Berkaitan dengan beberapa analisa rantai pasok yang mencakup penyalur serta pelanggan karena memiliki dampak dan juga keterkaitan pada pencapaian rantai persediaan.

### 4.2. Pengertian Manajemen Rantai Pasok

Jebarus (2001) mendefinisikan manajemen rantai pasok (MRP) merupakan pengembangan lebih lanjut dari manajemen penyaluran produk dalam memenuhi permohonan pelanggan. MRP pula ialah pendekatan berintegrasi antar fungsi ataupun rute kelompok dalam

memproduksi serta menyalurkan produk ke konsumen. Pemahaman ini menekankan dalam pola terstruktur yang menyangkut proses aliran barang ataupun jasa dari pemasok, manufaktur, retailer sampai pada pelanggan. Kegiatan antara pemasok sampai pelanggan akhir merupakan satu kesatuan tanpa sekat pembatas, alhasil mekanisme informasi antara bermacam bagian itu berjalan dengan cara transparan.

MRP ialah suatu rancangan menyangkut pola pembagian produk yang sanggup mengambil alih pola-pola pembagian produk dengan cara maksimal. Pola terkini ini menyangkut kegiatan pembagian, jadwal penciptaan, serta peralatan. Bagi Levi et al., (2000), MRP merupakan suatu pendekatan yang digunakan dalam menggapai pengintegrasian yang berdaya guna dari pemasok, manufaktur, agen, retailer, serta customer. Sebaliknya bagi J. A. O' Brien (2006), MRP merupakan sistem antar industri lintas fungsi, yang memakai teknologi informasi dalam menolong, mensupport, dan mengatur bermacam ikatan antar proses bisnis.

Pengertian-pengertian itu membawa pengertian secara umum bahwa MRP mengandung makna terbentuknya gerakan material dari awal hingga ke pelanggan dengan mencermati aspek akurasi durasi, bayaran, serta jumlah produknya.

### **4.3. Komponan Dasar Manajemen Rantai Pasokan**

Bagi Worthen & Wailgum (2008), manajemen rantai pasokan mempunyai sebagian komponen dasar, ialah selaku selanjutnya.

#### **1. *Plan* (Perencanaan)**

Keberhasilan MRP terdapat dalam proses determinasi strategi. Misi dari proses formulasi strategi yakni agar tercapai efisiensi serta daya guna biaya dan terjaminnya mutu produk yang diperoleh sampai hingga ke pelanggan.

## 2. *Source* (Pencarian Cadangan serta Logistik)

Industri wajib sanggup memilah pemasok materi dasar yang andal serta mampu dalam mendukung proses penciptaan yang hendak dilakukan. Oleh karena itu, administrator MRP wajib bisa memutuskan harga, mengatur pengiriman, pembayaran materi dasar, serta melindungi dan menaikkan ikatan bidang usaha kepada pemasok.

## 3. *Make* (Pembuatan atau penciptaan)

Bagian ini merupakan langkah manufacturing, dimana administrator MRP melaksanakan kategorisasi agenda kegiatan yang diperlukan pada proses penciptaan, percobaan produk, pengemasan, serta perencanaan pengiriman produk berbentuk barang/jasa. Perusahaan juga diwajibkan untuk sanggup melaksanakan pengukuran mutu, output penciptaan, dan daya produksi pekerja.

## 4. *Deliver* (Pengiriman atau Pembagian)

Perusahaan dalam hal ini melakukan pemenuhan dari permohonan pelanggan, mengatur jaringan bangunan penyimpanan, memilah distributor dalam memberikan produk ke pelanggan, dan menata sistem pembayaran.

### **4.4. Tujuan Manajemen Rantai Pasokan**

Adapun yang menjadi tujuan dari manajemen rantai pasokan antara lain:

1. Menghasilkan biaya yang minimal serta tingkatan jasa yang maksimal. MRP dalam hal ini memikirkan seluruh sarana yang mempengaruhi barang/jasa yang diperoleh serta biaya-biaya yang dibutuhkan dalam memenuhi keinginan pelanggan.
2. Memenuhi keinginan pelanggan serta menghasilkan profit.
3. Dapat memenangkan kompetisi pasar, dimana untuk dapat memenangkan kompetisi pasar sehingga rantai pasokan harus



mampu menyediakan barang/jasa yang ekonomis, bermutu, tepat waktu, serta variatif.

4. Merancang serta mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang ada pada supply chain alhasil tercapai pelayanan pada customer yang maksimum dengan biaya yang relatif kecil.
5. Mengoptimalkan angka totalitas yang diperoleh dalam memenuhi keinginan serta permohonan pelanggan dan meminimumkan bayaran dengan cara totalitas, seperti biaya pemesanan, penyimpanan, serta pemindahan.

#### **4.5. Proses Bisnis Manajemen Rantai Pasokan**

Manajemen rantai pasokan pasti hendak mengaitkan perusahaan-perusahaan lain, baik agen materi dasar sampai agen produk. Apabila dua perusahaan membina ikatan, aktivitas-aktivitas dalam mereka hendak tersambung serta tertata bersama di antara keduanya. Ilustrasinya, kegiatan dalam industri dihubungkan serta memberi pengaruh pada kegiatan dalam agen, Sebaliknya pula dapat berkaitan dengan kegiatan retail. Kesimpulannya, kegiatan dalam retail berkaitan serta dapat memberi pengaruh pada pelanggan akhir. Dengan begitu, kesuksesan MRP ini membutuhkan fungsi perseorangan dalam memadukan kegiatan-kegiatan dalam proses bidang usaha rantai pasok serta mengkoordinasikannya. Kesuksesan MRP ini juga membutuhkan sumber daya manusia yang mendukung, kepemimpinan, komitmen dalam berganti, menguasai sepanjang mana pergantian yang dibutuhkan untuk dilakukan, kemudian membenarkan visi serta cara inti manajemen rantai pasok, komitmen dalam perlunya sumber daya serta kewenangan ataupun wewenang dalam menggapai misi yang sudah diresmikan.

Selanjutnya proses bisnis dalam manajemen rantai pasok, yaitu sebagai berikut.

##### *1. Customer Relationship Management (CRM)*

Tahap awal CRM merupakan mengenali pelanggan yang kritis dengan tujuan bisnis perusahaan. Kelompok customer service

membuat serta melakukan program bersama, persetujuan barang/jasa diresmikan dalam tingkatan kemampuan khusus dalam memenuhi keinginan pelanggan. Setelah itu, bersama dengan pelanggan mengenali serta melenyapkan sumber-sumber heterogenitas permintaan. Serta terakhir, administrator menekuni evaluasi-evaluasi tersebut untuk menganalisa pelayanan apa yang hendak diserahkan kepada pelanggan itu serta pula profit yang didapat.

## 2. *Customer Service Management (CSM)*

Basis tunggal informasi pelanggan yang mengurus persetujuan benda ataupun pelayanan. Customer service memberitahukan pelanggan informasi perihal bertepatan pada pengiriman serta ketersediaan bprodok yang bersumber pada data dari bagian penciptaan serta penyaluran.

## 3. *Demand Management*

Cara ini wajib menyamakan keinginan pelanggan dengan daya supply industri, memastikan apa yang hendak dibeli pelanggan serta kapan akan dilakukan pembelian. Sistem manajemen permohonan yang baik memakai informasi poin of sale serta informasi pelanggan inti untuk mengurangi ketidakpastian serta gerakan yang berdaya guna melewati supply chain.

## 4. *Customer Demand Fulfillment*

Proses dalam penyelesaian pesanan ini dengan cara efisien membutuhkan integrasi konsep kegiatan, antara produk, penyaluran, serta pemindahan. Ikatan dengan rekan kerja, baik antara anggota primer maupun sekunder dalam supply dibutuhkan dalam memenuhi keinginan pelanggan serta mengurangi keseluruhan biaya kirim pelanggan.

## 5. *Manufacturing Flow Management*

Perusahaan memproduksi barang kemudian dibawa ke bagian penyaluran. Produk diperoleh untuk memenuhi agenda penciptaan. Kerap kali barang/jasa yang salah menyebabkan persediaan yang tidak dibutuhkan, menaikkan biaya penyimpanan serta pengiriman produk tertahan. Dengan MRP, barang/jasa dapat diperoleh berdasarkan keinginan pelanggan. Dalam mencapai proses penciptaan yang tepat waktu dengan skala lot minimal, administrator wajib berpusat dalam biaya-biaya pergantian yang kecil termasuk dalam merekayasa balik suatu proses, pergantian pada konsep barang/jasa, serta atensi dalam susunannya.

## 6. *Procurement*

Berkaitan baik dalam jangka waktu yang lama dengan segerombol agen pada maksud ikatan win-win relationship yang hendak mengganti sistem beli konvensional. Ikatan ini mengaitkan agen dari tahap rancangan barang/jasa, alhasil dapat mengelola siklus pengembangan produk serta menaikkan koordinasi antara engineering, purchasing serta pemasok dalam langkah akhir rancangan.

## 7. Pengembangan Produk serta Komersialisasi

Dalam mengurangi durasi masuknya produk ke pasaran, pelanggan, serta pemasok sepatutnya dimasukkan kedalam proses pengembangan produk. Apabila siklus produk termasuk pendek sehingga produk yang sesuai wajib dibesarkan serta diluncurkan dalam durasi yang pendek serta tepat agar perusahaan dapat bersaing. Administrator pengembangan produk serta komersialisasi sepatutnya mengkoordinasikan dengan CRM dalam mengenali kebutuhan-kebutuhan pelanggan yang sudah tertampung ataupun yang belum ditampung, memilah material serta agen yang sesuai serta yang berkaitan dengan bagian procurement, meningkatkan teknologi penciptaan serta gerakan penciptaan dalam mengakses daya penciptaan serta

integrasi kepada gerakan supply chain yang terbaik untuk pencampuran produk.

## 8. Retur

Proses return management yang efisien membolehkan kita mengenali daya produksi peluang, membenarkan, serta menerobos proyek-proyek agar dapat bersaing. Ketersediaan retur (return to available) merupakan pengukuran durasi diklus yang dibutuhkan dalam menggapai pengembalian aset (return on asset) dalam status yang dipakai. Dengan terdapatnya pengembangan teknologi saat ini, dalam ranah supply chain pula menggunakan sistem blokchain yang mendesak kerja sama bermacam perusahaan dalam jaringan supply chain.

### **4.6. Keterkaitan Manajemen Rantai Pasokan pada Pengadaan Barang/Jasa**

Manajemen rantai pasokan merupakan aplikasi ilmu serta praktek manajemen pada kaitan pasokan, yang umum dipakai oleh organisasi-organisasi disektor bidang usaha untuk memperoleh kelebihan bersaing pada kompetisi di industrinya masing-masing. Meskipun juga digunakan dalam sektor nirlaba serta sektor pemerintahan, tetapi kaitan pasokan di sektor-sektor ini khususnya, belum diatur dengan cara profesional atau belum diatur dengan cara resmi. Mengacu dari pengalaman penggunaan MRP di zona bidang usaha, betapa baiknya pemerintah untuk mengadopsi praktek MRP dalam mengatur bermacam aktivitas pemerintahan.

Ketentuan berkaitan dengan pengadaan barang ataupun jasa dalam sektor pemerintah merupakan pegangan dalam mengatur pengadaan barang/jasa yang merupakan bagian dari disiplin manajemen rantai pasokan. Oleh sebab itu, perlu untuk dipelajari keadaan perihal ketergantungan serta kedudukan MRP dalam menaikkan kemampuan dan penerapan aktivitas pemerintah pada umumnya.

Untuk memandang ketergantungan pengadaan barang/jasa dengan manajemen rantai pasokan, perlu untuk diketahui perihal sektor serta metode kerjanya.

#### 1. Sektor Bidang usaha (Industri)

Suatu badan hukum usaha yang dibuat dengan misi untuk mendapatkan profit (keuntungan) dari proses kegiatannya. Kegiatan industri merupakan menciptakan, memproduksi, megedarkan, memasarkan, ataupun melayani pelanggan yang membeli produk ataupun layanan pelayanan mereka. Secara umum, industri ini dibedakan menjadi:

- a. Penciptaan: pabrik asal, yang terdiri atas pabrik bahan dasar, investigasi, strategis, dan pabrik ambang yang terdiri dari industri makanan maupun minuman, otomotif, teknologi dan informasi, maupun lain sebagainya.
- b. Penyaluran serta perdagangan: distributir, agen, pasar modern, pasar konvensional, serta pedagang secara ecer
- c. Profesi serta layanan yang berbasis proyek: profesi arsitektur, teknologi informasi, penyelenggaraan aktivitas, pelayanan konsultansi;
- d. Berbagai sektor pelayanan/jasa: pemindahan, fasilitas, alih daya, serta pelayanan yang lain.

#### 2. Sektor Nirlaba

Suatu kelompok yang dibuat dengan misi membagikan dorongan, menyediakan keinginan, menolong pemerintah, serta membagikan partisipasi untuk sesama di ruang khalayak tanpa berarti mendapatkan profit keuangan (non- profit) dengan cara langsung dari aktivitas itu. Secara umum, sektor nirlaba ini dibedakan menjadi:

- a. Instansi pendidikan: pendidikan resmi serta pendidikan informal

- b. Instansi social manusiawi: lembaga sosial keagamaan, kesehatan, kemasyarakatan, serta korporasi
- c. Instansi swadaya masyarakat: kelompok kemasyarakatan, kelompok pekerjaan, instansi kajian masyarakat
- d. Instansi bantuan internasional: palang merah global, instansi serta badan Perserikatan Bangsa-Bangsa, lembaga bantuan sosial internasional maupun global

### 3. Sektor Pemerintahan

Aktivitas birokrasi yang dijalani oleh suatu sistem ketatanegaraan pada sesuatu negara dengan misi melaksanakan rezim serta melayani masyarakat di negara itu. Umumnya, sektor layanan pemerintahan ini dilaksanakan oleh Departemen, Instansi, serta Pemerintah Daerah.

Seluruh organisasi, baik yang terdapat di sektor bidang usaha, nirlaba, serta pemerintahan tentu melaksanakan logistik (procurement) dalam melakukan aktivitas mereka masing-masing. Dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan dalam memenuhi misi operasional masing-masing, organisasi menginginkan perhitungan belanja logistik yang cukup. Logistik dalam organisasi pemerintah di Pusat serta Wilayah terkait dalam ketersediaan perhitungan dalam periode waktu yang khusus. Pada sektor bidang usaha, perhitungan logistik merupakan kepunyaan industri alhasil terdapat elastisitas pada penggunaannya dari jumlah, mutu, serta durasi.

Organisasi bidang usaha bekerja di dasar kebijaksanaan kelembagaan yang didesain untuk memenuhi misi bidang usaha mereka. Mereka bisa mendapatkan agen dengan cara lebih lapang serta membagikan kontrak langsung tanpa peranan melaksanakan perjanjian. Organisasi bidang usaha mengarah dalam keuntungan serta paling utama berpusat dalam kenaikan pengembalian untuk owner ataupun pemegang saham industri. Aktivitas logistik mereka bersifat rahasia dimana mereka bekerja pada lingkungan bidang

usaha yang bersaing, serta memberi intelijen perdagangan dengan kompetitor tidak dianjurkan.

Ditinjau pada sektor pemerintahan, logistik ataupun pengadaan barang/jasa dalam sektor pemerintahan pada dasarnya melakukan tiga tipe aktivitas, yaitu aktivitas teratur (operasional berkepanjangan), aktivitas proyek, serta aktivitas tanggap darurat. Kegiatan-kegiatan itu membutuhkan barang/jasa dalam melaksanakan penciptaan serta melayani konsumen layanan.

#### 1. Logistik Barang/Jasa dalam aktivitas rutin

Aktivitas rutin yang dilakukan dengan cara tertib serta sering kali dibutuhkan untuk kesuksesan aktivitas atau program yang sedang berjalan. Misalnya dalam aktivitas administrasi perkantoran, aktivitas rapat bulanan, aktivitas rapat kegiatan penilaian serta konsep tahunan, aktivitas pencatatan BMN/D, perawatan komputer, gedung serta mesin, dan lain sebagainya. Untuk aktivitas ini dapat dipenuhi dengan pengadaan barang/jasa secara langsung ataupun pembelian melewati e-Katalog.

#### 2. Logistik Barang/Jasa dalam aktivitas proyek

Suatu proyek merupakan aktivitas yang memiliki awal serta tahap akhir, alhasil lingkup serta basis sumber daya yang diperlukan pula nyata. Kegiatan yang berbasis proyek ini memiliki karakter yang istimewa. Aktivitas proyek ini umumnya berbentuk aktivitas profesi arsitektur, teknologi informasi, serta pengorganisasian aktivitas (event).

#### 3. Logistik Barang/Jasa dalam aktivitas tanggap darurat

Aktivitas tanggap darurat merupakan kegiatan-kegiatan yang menanggulangi suasana yang tidak terduga yang terpaut dengan insiden diluar ekspektasi, seperti kecelakaan serta bencana (force majeure). Kegiatan atau aktivitas dalam situasi tanggap darurat ini mencakup usaha koreksi prasarana,

infrastruktur, layanan, serta pemindahan dalam merespons terbentuknya bencana alam dan lain sebagainya.

Berkaitan dengan keterkaitan pengadaan ataupun logistik barang/jasa dengan manajemen rantai pasokan, dalam hal ini dijelaskan mengenai siklus keterkaitan pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP) dalam manajemen rantai pasokan (MRP) sebagai berikut.

#### 1. PBJP dalam Tahap Perencanaan (Plan)

Perencanaan pada MRP mencakup menetapkan tingkatan jasa dalam mencapai kepuasan konsumen dengan cara melakukan penaksiran pada kebutuhan materi dasar, perlengkapan atau mesin, mutu, kapasitas, jumlah yang diproduksi, memutuskan metode mengganti input jadi output (penciptaan), metode pengiriman, serta menaksirkan kebutuhan penyaluran. Perencanaan program atau aktivitas Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bisa dikategorikan selaku pemograman yang sebanding dengan cara planning di MRP yang merupakan cara pengemasan Renstra hingga dengan Renja K/L/PD dan RKA K/L/PD. Dalam Renstra dijelaskan mengenai misi, target, strategi, sasaran 5 tahun, program, serta konsep kemampuan tahunan. Umumnya misi atau target Renstra mengarah pada layanan masyarakat. Perpres No. 16 Tahun 2018 serta perubahannya menyatakan bahwa pemograman logistik dilakukan berbarengan dengan cara kategorisasi Rencana Kerja K/L/PD yang merupakan tindak lanjut atas kategorisasi Renstra. Walaupun cara renstra tidak diatur pada PBJP, tetapi misi serta target Renstra jadi referensi pada Renja tahunan K/L/PD. Hal ini mengandung arti bahwa pemograman PBJP bisa merujuk dalam Renja serta sepatutnya telah bisa mulai dipersiapkan.



## 2. PBJP Tahap Pelaksanaan Pengadaan (*Source*)

Pada program MRP, pemograman logistik masuk pada jenjang pencarian atau pencarian agen (*sourcing*). Pada PBJP *sourcing* merupakan pengenalan keinginan, penentuan barang/jasa, metode, agenda, serta perhitungan Logistik barang/jasa. Dalam melaksanakan pemograman logistik dalam seluruh aktivitas pemerintah, K/L/PD bisa memakai Perpres No 16 Tahun 2018 serta perubahannya, peraturan LKPP No: 11 tahun 2021 perihal prinsip pemograman, serta Keputusan Deputy II No 10 tahun 2019 perihal petunjuk teknis pemograman logistik barang/jasa pemerintah. Perencanaan PBJP baik untuk swakelola ataupun melewati fasilitator pula diatur pada Perpres No 16 Tahun 2018 serta perubahannya. Pada kegiatan ini, dilakukan kategorisasi detail, penentuan HPS, serta konsep kontrak, untuk logistik melewati fasilitator, serta kategorisasi Rancangan Anggaran Biaya (RAB) untuk pengadaan melalui swakelola. Dalam kegiatan penerapan PBJP dilakukan cara penentuan, penerapan kontrak, pembayaran, serta serah terima

## 3. PBJP dalam Tahap Produksi, Pengendalian Mutu, dan Pergudangan (*Make*)

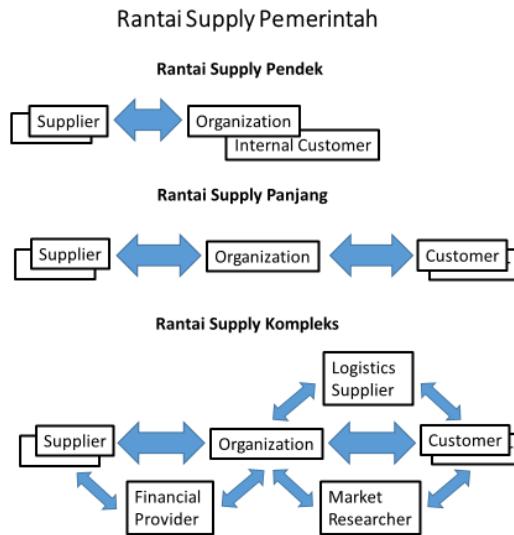
Peraturan PBJP tidak menata sistem penciptaan tetapi penciptaan untuk seluruh tipe produk, apakah berbentuk barang, jasa, atau hasil kegiatan bisa dilakukan oleh pemerintah melewati fasilitator ataupun dengan melakukan swakelola. Cara penerapan serta pengaturan aktivitas penciptaan tercantum pada langkah penerapan kontrak. Perencanaan serta pengaturan aktivitas proyek umumnya memakai model-model manajemen proyek yang telah diketahui besar rancangan serta aplikasinya. Metode pengaturan kualitas dengan cara khusus tidak diatur pada PBJP. Tetapi ketentuan PBJP mengharuskan mutu diatur pada kontrak sebab fasilitator bertanggung jawab atas penerapan kontrak, mutu barang/jasa, akurasi kalkulasi jumlah ataupun daya muat, akurasi durasi penyerahan, serta akurasi tempat penyerahan. Metode

pergudangan tidak diatur pada ketentuan Perpres No 16 Tahun 2018. Berkaitan dengan aktivitas tanggap darurat, perihal pergudangan bisa merujuk dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 tahun 2008 perihal prinsip manajemen peralatan serta perlengkapan dan juga penyelesaian musibah ataupun bencana. Pencatatan benda yang dibeli (inbound logistics) serta diperoleh (outbound logistics) bisa merujuk dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan itu menyatakan kalau barang kepunyaan negara atau wilayah merupakan benda yang dibeli atas beban APBN atau APBD serta benda yang berawal dari akuisisi yang lain, salah satunya dari penerapan perjanjian atau kontrak. Aktivitas pergudangan dalam aktivitas teratur serta aktivitas proyek bisa diberatkan dalam fasilitator, tercatat pada kontrak.

#### 4. PBJP dalam Tahap Pengiriman/Distribusi/Penyebarluasan dan Serah Terima (*Deliver*)

Metode pengiriman produk fisik ataupun nonfisik misalnya peraturan terkini, jasa terkini, metode melatih yang terkini, tidak diatur pada Perpres No 16 tahun 2018 serta perubahannya. Proses-proses pengiriman atau penyaluran atau penyebarluasan untuk aktivitas berkepanjangan ataupun berplatform proyek dalam langkah ini bisa dilaksanakan oleh fasilitator ataupun dilakukan dengan cara swakelola. Untuk aktivitas tanggap darurat, cara pengiriman (pengangkutan) diatur pada Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 tahun 2008. Prosedur serah terima pekerjaan diatur dalam peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan PBJ mengenai prinsip penerapan PBJ melewati fasilitator, ialah untuk barang/jasa yang dibeli dari ataupun diperoleh oleh fasilitator. Dalam aktivitas tanggap darurat, serta Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 tahun 2008 mengenai prinsip manajemen peralatan serta perlengkapan penyelesaian musibah juga menata proses

serah terima logistik dari pemasok (inbound logistics) serta pendapatan di misi (outbound logistics) oleh lembaga wilayah ataupun masyarakat. Umumnya, seluruh benda yang dibeli ataupun diperoleh ataupun diserahkan untuk kebutuhan secara umum (masyarakat misalnya), diwajibkan untuk dikabarkan dalam berita acara serah terima mengacu pada PP No 27 tahun 2014



**Gambar 1.1 PBJP dalam Rantai Pasok Pemerintah**

Perpres No 16 Tahun 2018 serta perubahannya tidak menata metode melaksanakan pemograman diluar PBJP, tidak menata bagaimana melaksanakan marketing, sistem penciptaan, sistem pengaturan pergudangan, cara pengiriman barang ataupun jasa, serta serupanya. Kehabisan sebagian metode penindakan semacam yang umum dilakukan pada MRP itu, dalam aktivitas PBJP yang terdapat saat ini umumnya dikompensasi pada kontrak yang menyeluruh. Tetapi kontrak yang menyeluruh pula terkait dalam seberapa besar serta pada wawasan para pelaku PBJP pada penindakan rantai pasokan. Oleh sebab itu praktek serta wawasan MRP sangat diperlukan untuk memperkaya metode pengelolaan

aktivitas pemerintah (K/L/PD) yang ada dalam raniati pasokan yang lebih panjang.

#### **4.7. Penutup**

Keterkaitan antara logistik ataupun pengadaan barang/jasa dengan Manajemen Rantai Pasokan (MRP) bisa diamati dari sektor-sektor serta kegiatan yang melaksanakan MRP, seperti sektor bidang usaha, nirlaba, serta pemerintah. Seluruh organisasi, baik yang terdapat di sektor bidang usaha, nirlaba, serta pemerintah tentu melaksanakan proses pengadaan (procurement) dalam melakukan aktivitas mereka masing-masing. Pemerintah dalam dasarnya melakukan tiga tipe aktivitas ialah aktivitas teratur (operasional berkepanjangan), aktivitas proyek, serta aktivitas tanggap darurat. Kegiatan-kegiatan itu menginginkan barang ataupun jasa yang dapat membantunya dalam melaksanakan penciptaan serta melayani konsumen layanan. Ada pula karakter pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJP) dalam masing-masing aktivitas itu ialah PBJP pada aktivitas teratur, PBJP pada aktivitas proyek, serta PBJP pada aktivitas tanggap darurat. Keterkaitan ataupun ketergantungan PBJP pada jenjang MRP ini mencakup 1) PBJP pada langkah perencanaan (plan) 2) PBJP pada langkah penerapan logistik (source) 3) PBJP pada langkah penciptaan, pengaturan kualitas, serta pergudangan (make) 4) PBJP pada langkah pengiriman atau penyaluran atau penyebarluasan serta serah terima (deliver). Pada aktivitas organisasi pemerintahan, ada banyak sistem penciptaan alhasil mempunyai tipe rantai pasokan yang beragam, yang mencakup rantai pasokan pendek, rantai pasokan panjang, serta rantai pasokan yang kompleks.



# Definisi dan Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa

## 5.1. Pendahuluan

**Manajemen rantai pasokan** adalah satu rangkaian aktivitas yang terdiri dari penjadwalan, koordinasi dan pengendalian terhadap pengadaan bahan, produksi yang dihasilkan, persediaan dan pengiriman produk ataupun layanan jasa kepada pelanggan yang mencakup administrasi harian, logistic dan pengolahan informasi mulai dari pemasok hingga ke pelanggan.

Supply chain management atau Manajemen Rantai Pasokan adalah mekanisme yang menghubungkan semua pihak yang bersangkutan dan kegiatan yang terlibat dalam mengkonversikan bahan mentah menjadi barang jadi. Pihak yang bersangkutan ataupun kegiatan yang dimaksud tersebut bertanggung jawab untuk memberikan barang-barang jadi hasil produksi kepada pelanggan pada waktu dan tempat yang tepat dengan cara yang paling efisien.

Manajemen Rantai Pasokan (Supply Chain Management) adalah pengelolaan semua aktivitas yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa, mulai dari pengadaan bahan baku, produksi, pengemasan, penyimpanan, distribusi, hingga pengiriman kepada pelanggan akhir. Tujuannya adalah untuk mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis, mengurangi biaya, meningkatkan kualitas produk/jasa, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dengan lebih baik.

Dalam konteks pengadaan barang dan jasa, manajemen rantai pasokan berperan penting dalam menjamin ketersediaan pasokan yang memadai dan tepat waktu, serta memastikan kualitas barang dan jasa yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan spesifikasi yang diinginkan. Hal ini melibatkan koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam rantai pasokan, seperti pemasok, produsen, distributor, dan pihak-pihak terkait lainnya.

Dalam praktiknya, Manajemen Rantai Pasokan sering dikaitkan dengan Pengadaan (Procurement), karena pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu aspek penting dalam rantai pasokan. Pengadaan yang baik dapat membantu memastikan ketersediaan pasokan yang memadai dan tepat waktu, serta mengoptimalkan biaya pengadaan.

Dengan demikian, Manajemen Rantai Pasokan dan Pengadaan saling terkait dan perlu dikelola secara terintegrasi untuk mencapai tujuan bisnis yang diinginkan. Dalam pengadaan barang dan jasa, Manajemen Rantai Pasokan dapat membantu memastikan ketersediaan pasokan yang tepat waktu, sementara Pengadaan dapat membantu memastikan kualitas dan spesifikasi yang diinginkan dari barang dan jasa yang dibeli.

Pengadaan publik terus berkembang secara konseptual dan organisasional. Perkembangan ini semakin cepat pada tahun 1990-an ketika pemerintah di semua tingkatan menghadapi tekanan yang meningkat untuk "melakukan lebih banyak dengan kurang". Memang, semua entitas pemerintah dari negara kaya maupun miskin berjuang di tengah keterbatasan anggaran yang tak henti-hentinya, pemangkasan pemerintah, tuntutan publik untuk peningkatan transparansi dalam pengadaan publik, dan kekhawatiran yang lebih besar tentang efisiensi, keadilan, dan kesetaraan. Selain itu, para profesional pengadaan publik menghadapi lingkungan yang selalu berubah, ditandai oleh teknologi yang berkembang dengan cepat, pilihan produk yang semakin banyak, kekhawatiran lingkungan, dan kompleksitas

perjanjian perdagangan internasional dan regional. Selanjutnya, pembuat kebijakan semakin banyak menggunakan pengadaan publik sebagai alat untuk mencapai tujuan sosioekonomi.

## **5.2. Definisi Pengadaan Barang dan Jasa**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengadaan adalah proses, cara, perbuatan mengadakan, menyediakan, dan sebagainya (Setiawan, 2021). Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

Pengadaan barang dan jasa (*procurement*) adalah proses suatu organisasi untuk mendapatkan barang dan jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan internal dan/atau eksternal organisasi. Sehingga hampir semua organisasi, baik organisasi yang bergerak di sektor bisnis (organisasi profit), sektor nirlaba (non-profit), maupun sektor pemerintah, melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan mereka masing-masing. Meski demikian, terdapat perbedaan diantara organisasi-organisasi tersebut dalam proses pengadaan barang/jasa-nya, misalnya antara lain perbedaan dalam sumber pendanaan, cara mendapatkan penyedia, kepentingan pelayanannya, dan lain sebagainya. Sementara kesamaan proses pengadaan pada ketiga organisasi tersebut adalah tujuan utamanya, yaitu untuk mendapatkan barang dan jasa dengan nilai terbaik (*getting value*) (LKPP, 2016).

Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 12 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daeran yang dibiayai, oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan,



sampai dengan serah terima hasil pekerjaan (Perpres Nomor 12, 2021).

Menurut Lenard dan Mohsini, procurement adalah strategi untuk memenuhi kebutuhan pengembangan dan/atau operasional klien terkait penyediaan fasilitas yang dibangun untuk siklus hidup yang terbatas (Walker and Rowlinson, no date). Procurement merupakan fungsi yang ada di sektor publik dan swasta untuk menyediakan barang dan jasa untuk suatu organisasi atau pemerintahan. Pengadaan publik adalah otoritas hukum yang memberikan saran, merencanakan, memperoleh, dan mengevaluasi pengeluaran pemerintah terkait barang dan jasa yang digunakan untuk memenuhi kegiatan, kewajiban, dan tujuan pemerintah.

Procurement adalah fungsi yang sangat penting di dalam pemerintahan negara dan daerah untuk membantu mengurangi biaya dan menghasilkan penghematan, dan para peserta dalam pengadaan harus mengikuti prinsip-prinsip seperti netralitas, fleksibilitas, dan penggunaan efektif dana publik untuk memastikan bahwa mereka menjaga transparansi dan keadilan dalam pengadaan (NASPO, 2020). Procurement merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, terutama dalam industri manufaktur. Procurement adalah proses untuk memperoleh barang dan jasa dengan kemungkinan biaya 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.

Procurement dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu secara procurement yang sederhana dan procurement yang lebih kompleks. Procurement yang sederhana adalah tidak memiliki hal lain kecuali pembelian atau permintaan yang berulang-ulang, sedangkan procurement lebih kompleks yaitu dapat meliputi

pencarian supplier dalam jangka waktu yang panjang atau tetap secara fundamental yang telah berkomitmen dengan satu organisasi.

Weele (2010). Pengadaan adalah proses untuk memperoleh barang atau jasa. Idealnya, barang atau jasa yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan dan diperoleh dengan biaya terbaik yang memenuhi kebutuhan pembeli dalam hal kualitas dan kuantitas, waktu, dan lokasi.

Christopher & Schooner (2007) Pengadaan atau procurement adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.

Dari beberapa penjelasan sebelumnya, maka disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa (*procurement*) adalah serangkaian aktivitas guna memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan oleh organisasi baik organisasi profit, non profit dan organisasi pemerintah berdasarkan kebutuhan dan pemanfatannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang sesuai.

### **5.3.Prinsip dan Jenis Pengadaan Barang dan Jasa**

Menurut Hardjowijono dan Muhammad (2008) pengadaan barang dan jasa mestinya dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas.

1. **Transparansi:** Pengadaan barang dan jasa harus dilakukan secara transparan dan terbuka agar semua pihak dapat memahami proses dan keputusan yang diambil.
2. **Akuntabilitas:** Proses pengadaan harus memenuhi standar akuntabilitas yang tinggi untuk memastikan bahwa setiap keputusan dan tindakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan.

3. Keterbukaan: Informasi terkait dengan pengadaan harus tersedia dan mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
4. Kompetisi: Proses pengadaan harus mengutamakan kompetisi antar penyedia barang atau jasa agar dapat memilih pilihan yang terbaik dan paling efisien.
5. Efisiensi: Pengadaan barang dan jasa harus dilakukan dengan cara yang paling efisien untuk memastikan penggunaan anggaran yang optimal.
6. Keberlanjutan: Pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan dampak lingkungan dan sosial yang mungkin terjadi dan memilih pilihan yang paling berkelanjutan.
7. Integritas: Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus menjunjung tinggi integritas dan etika dalam tindakan dan keputusan yang diambil.

Secara garis besar pengadaan barang dan jasa dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis, di antaranya:

1. Pengadaan Barang: Pengadaan barang mencakup proses pengadaan untuk membeli atau menyediakan barang atau perlengkapan tertentu. Pengadaan barang dapat berupa barang mentah, barang jadi, bahan baku, atau barang modal. Contoh pengadaan barang adalah pengadaan bahan baku untuk produksi atau pengadaan perlengkapan kantor.
2. Pengadaan Jasa: Pengadaan jasa mencakup proses pengadaan untuk membeli atau menyediakan layanan tertentu. Pengadaan jasa dapat berupa jasa konsultasi, jasa konstruksi, jasa perawatan atau jasa pengiriman. Contoh pengadaan jasa adalah pengadaan jasa konsultan untuk merancang sistem informasi atau pengadaan jasa konstruksi untuk membangun gedung.

3. **Pengadaan Konstruksi:** Pengadaan konstruksi adalah jenis pengadaan khusus untuk proyek pembangunan atau konstruksi. Pengadaan konstruksi mencakup proses pengadaan yang lebih kompleks karena melibatkan banyak pihak dan tahapan. Contoh pengadaan konstruksi adalah pembangunan jalan tol atau pembangunan gedung pemerintah.
4. **Pengadaan Konsultan:** Pengadaan konsultan adalah jenis pengadaan khusus untuk membeli atau menyediakan jasa konsultasi dari para ahli tertentu untuk menyelesaikan masalah atau proyek yang kompleks. Contoh pengadaan konsultan adalah pengadaan konsultan manajemen untuk membantu merancang strategi bisnis atau pengadaan konsultan hukum untuk memberikan nasihat hukum.
5. **Pengadaan Layanan Profesional:** Pengadaan layanan profesional adalah jenis pengadaan khusus untuk membeli atau menyediakan layanan profesional dari para ahli tertentu seperti dokter, pengacara, akuntan atau insinyur. Contoh pengadaan layanan profesional adalah pengadaan layanan jasa audit atau pengadaan layanan kesehatan.

Sementara jenis pengadaan menurut cara pengadaan dan bentuk barangnya, yaitu:

1. ***Direct Procurement;***

Direct procurement atau pengadaan langsung mengacu pada memperoleh barang atau jasa apapun yang diperlukan untuk menghasilkan produk akhir. Jenis pengadaan langsung dilakukan dengan membeli input yang dibutuhkan suatu perusahaan. Bagi perusahaan manufaktur, pengadaan langsung berarti memperoleh input termasuk bahan baku dan komponen. Jika pengecer, input tersebut termasuk barang yang dibeli dari grosir untuk dijual kembali ke pelanggan.

## ***2. Indirect Procurement***

Indirect procurement adalah pengadaan barang atau jasa yang tidak langsung digunakan dalam kegiatan produksi untuk menghasilkan produk akhir suatu perusahaan. Ini biasanya melibatkan pembelian barang untuk operasional harian.

Jenis pengadaan ini tidak secara langsung berkontribusi pada laba perusahaan, namun sangat penting bagi berlangsungnya kegiatan operasional. Contoh pengadaan ini, misalnya perlengkapan kantor, furniture, iklan, konsultasi, dan pemeliharaan peralatan.

## ***3. Goods Procurement***

Goods procurement atau pengadaan barang adalah yang mengacu pada pengadaan barang fisik. Tidak hanya itu, pengadaan barang juga dapat mencakup perangkat lunak yang diperlukan dalam kegiatan operasional.

Pengadaan barang (goods procurement) bisa berlangsung efektif, tergantung pada praktik manajemen pengelolaan pasokan yang baik. Pengadaan barang dapat meliputi pengadaan langsung dan tidak langsung.

## ***4. Service Goods Procurement***

Service procurement adalah pengadaan layanan atau jasa berbasis orang. Pengadaan ini dilakukan saat perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang tidak mampu dipenuhi karyawannya.

Tergantung pada perusahaan, jenis pengadaan ini termasuk mempekerjakan kontraktor individu, firma hukum, atau layanan keamanan dan kebersihan. Ini dapat mencakup pengadaan langsung dan tidak langsung.

#### 5.4. Metode Pengadaan Barang dan Jasa (*Procurement*)

Ada beberapa metode pengadaan barang dan jasa secara umum yang dapat digunakan, di antaranya:

1. *Tender*: Metode tender adalah proses pengadaan yang terbuka dan bersaing di mana pihak pengada membuat pengumuman atau undangan untuk penyedia barang dan jasa untuk mengajukan penawaran. Tender dapat dilakukan melalui media online atau media cetak, dan dapat dibuka secara publik atau tertutup. Tender biasanya digunakan untuk pengadaan barang dan jasa dalam jumlah besar dan kompleks.
2. *Seleksi*: Metode seleksi dilakukan dengan mengundang beberapa penyedia barang dan jasa yang memenuhi kriteria tertentu untuk mengajukan penawaran. Prosedur seleksi meliputi pemeriksaan kelayakan, persyaratan teknis, dan penilaian harga. Metode ini umumnya digunakan untuk pengadaan jasa konsultan, layanan profesional, atau pengadaan barang dan jasa yang spesifik.
3. *E-Procurement*: Metode e-procurement dilakukan dengan menggunakan sistem online untuk pengadaan barang dan jasa. Pihak pengada dapat melakukan pengumuman pengadaan, pembelian, penawaran, dan pembayaran secara online. Metode ini dapat memudahkan dan mempercepat proses pengadaan.
4. *Pengadaan Langsung*: Metode pengadaan langsung adalah metode pengadaan di mana pihak pengada dapat langsung memilih penyedia barang dan jasa tanpa melalui proses tender atau seleksi. Metode ini dapat digunakan jika pengadaan barang dan jasa dalam jumlah kecil atau jika terdapat kondisi tertentu yang memungkinkan untuk melakukan pengadaan langsung.

5. *Kontrak Jangka Panjang*: Metode kontrak jangka panjang dilakukan dengan melakukan perjanjian kontrak untuk jangka waktu tertentu untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa secara teratur. Metode ini digunakan untuk memastikan ketersediaan barang atau jasa yang dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu.

Sedangkan menurut Turban (2010) Metode pengadaan barang dan jasa antara lain, yaitu:

1. Membeli dari manufaktur, penjual grosir atau pengecer dari katalog-katalog mereka dan adanya negosiasi.
2. Membeli melalui katalog yang terhubung dengan memeriksa katalog penjual atau membeli melalui mal-mal industri.
3. Membeli melalui katalog pembeli internal dimana perusahaan menyetujui katalog-katalog vendor termasuk kesepakatan harga.
4. Mengadakan penawaran tender dari sistem dimana pemasok bersaing dengan yang lainnya. Metode ini digunakan untuk pembelian dalam jumlah besar.
5. Membeli dari situs pelelangan dimana organisasi berpartisipasi sebagai salah satu pembeli.
6. Bergabung dengan suatu kelompok sistem pembeli dimana memeriksa permintaan partisipasi, menciptakan jumlah besar, kemudian kelompok ini dapat menegosiasikan harga.
7. Berkolaborasi dengan pemasok untuk berbagi informasi tentang penjualan dan persediaan, sehingga dapat mengurangi persediaan, stock out dan mempertinggi ketepatan pengiriman.

Sementara Menurut Evan M. Berman menyebutkan lima mekanisme pengadaan, yaitu: lelang, beauty kontes, pemeringkatan, pemberian hak istimewa, dan undian. Mekanisme mana yang optimal? Untuk menjawab pertanyaan ini, kita perlu lebih tepat tentang tujuan dari pendadaan oleh

instansi pemerintah. Dalam hal ini, kita berasumsi bahwa pemerintah ingin memilih "pemasok" dari sekelompok "penawar" untuk menyelesaikan "proyek" untuk memaksimalkan "kesejahteraan sosial". Kesejahteraan sosial lebih tinggi ketika (1) pemenang penawar memberikan kualitas yang lebih tinggi, (2) pemenang membutuhkan kompensasi yang lebih sedikit untuk menyelesaikan proyek, (3) dampak dari proyek lebih besar, (4) pemerintah dapat mempertahankan reputasinya sebagai pihak yang dapat dipercaya, (5) biaya organisasi lebih rendah, (6) biaya partisipasi lebih rendah, (7) pemenang penawar paling efisien dalam biaya, dan sebagainya. Beberapa dimensi ini mungkin bertentangan satu sama lain, sehingga pemerintah menghadapi tugas yang sulit untuk menemukan mekanisme pengadaan yang paling mungkin menghasilkan kesejahteraan sosial yang tinggi (Evan M. Berman, 2020).

Tantangan pengadaan barang dan jasa yang dihadapi, diantaranya;

Pertama, dari perspektif organisasi pengadaan, bagaimana sebuah buku dapat mencakup sistem pengadaan dari seluruh negara di dunia? Haruskah hanya mencakup sistem pengadaan pemerintah nasional saja? Haruskah hanya fokus pada sistem dan praktik pengadaan publik di negara-negara industri dan mengabaikan hal yang sama di negara-negara berkembang? Haruskah juga mencakup sistem pengadaan organisasi internasional publik seperti Bank Dunia beserta grup bank pembangunannya, Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dana Moneter Internasional, dan lain-lain, karena organisasi-organisasi ini memiliki pengaruh yang nyata terhadap praktik pengadaan di negara-negara kliennya?

Kedua, secara substansial, pengadaan publik telah menjadi fungsi pemerintah yang sangat kompleks yang menangani sebagian besar belanja publik (yang mencapai 70 persen dari total



belanja pemerintah, menurut banyak laporan Bank Dunia) dan belanja pengadaan (atau "pengeluaran," sebuah istilah yang ditemukan dalam banyak laporan dan publikasi). Memang, pengadaan publik adalah sebuah sistem yang terdiri dari:

- Hukum dan peraturan pengadaan, struktur organisasi pengadaan (lembaga pengadaan pusat, kantor pengadaan di departemen pengguna);
- Proses pengadaan (dari otorisasi pengadaan, anggaran hingga pembentukan kontrak, administrasi kontrak, dan lain-lain.);
- Metode pengadaan (undangan untuk mengajukan penawaran atau permintaan untuk penawaran, permintaan proposal, permintaan kutipan, dan lain-lain.);
- Teknik pengadaan (perhitungan siklus hidup, evaluasi, negosiasi, dan lain-lain.)
- Profesionalisme dan tenaga kerja pengadaan.

Ketiga, fungsi pengadaan publik pemerintah menjadi semakin rumit ketika pengadaan publik, karena besarnya pengeluarannya, menjadi alat kebijakan yang digunakan oleh pembuat kebijakan untuk menangani isu-isu sosial (membantu perusahaan yang dimiliki minoritas/wanita, dan usaha kecil dan menengah), pembangunan ekonomi (preferensi lokal), dan perlindungan lingkungan (pengadaan hijau). Keprihatinan kebijakan ini telah membuat praktik pengadaan menjadi lebih rumit. Akhirnya, gerakan globalisasi baru-baru ini semakin mempersulit pengadaan publik karena pelaksana pengadaan wajib mematuhi tidak hanya hukum dan peraturan nasional tetapi juga perjanjian perdagangan internasional.

Dalam lingkungan ini, pengadaan publik menjadi jauh lebih kompleks dari sebelumnya, dan pejabat pengadaan publik harus menangani berbagai masalah. Mereka harus berjalan di atas aturan yang ketat dalam:

- Menyeimbangkan ketegangan dinamis antara (1) tujuan sosioekonomi yang bersaing, (2) kepentingan ekonomi nasional, dan (3) persaingan global yang diperlukan oleh perjanjian perdagangan regional dan internasional;
- Memenuhi persyaratan keadilan, kesetaraan, dan transparansi;
- Menjaga fokus utama pada memaksimalkan persaingan;
- Memanfaatkan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi pengadaan, termasuk pengadaan elektronik dan kartu pembelian.

Para pelaksana pengadaan harus terus mempertimbangkan trade-off (pertentangan) antara tujuan pengadaan yang saling bertentangan, misalnya:

*Trade-off Kualitas dan Biaya.* Pejabat pengadaan publik selalu dihadapkan pada pilihan sulit antara biaya dan kualitas. Haruskah mereka memilih Firma A, yang mengusulkan Rp. 25.000.000,00 untuk barang dengan kualitas 90 persen dari barang terbaik yang tersedia di pasar, atau Firma B, yang mengusulkan Rp. 27.000.000,00 untuk barang serupa dengan kualitas 97 persen dari barang terbaik yang tersedia? Kualitas tidak dapat dipertimbangkan tanpa memperhatikan biaya, begitu juga biaya tidak dapat dipertimbangkan tanpa memperhatikan kualitas.

*Trade-off Ketepatan Waktu dan Biaya.* Misalkan seorang pejabat pengadaan publik memiliki dua penawaran untuk sebuah item. Firma A, sebuah perusahaan lokal, mengusulkan Rp. 50.000.000,00 untuk sebuah kontrak dan akan mengirimkan item tersebut dalam waktu dua hari setelah menerima pesanan, sedangkan Firma B, yang terletak di bagian lain negara bagian, mengusulkan Rp. 45.000.000,00 untuk item yang sama, tetapi memerlukan waktu dua hari lebih lama dibandingkan dengan Firma A. Perusahaan mana yang harus menerima kontrak?

*Trade-off Risiko dan Biaya.* Pejabat pengadaan publik dapat memutuskan untuk membayar harga yang lebih tinggi kepada perusahaan yang bertanggung jawab daripada mengambil risiko pada perusahaan yang tidak bisa menjamin tanggung jawabnya. Demikian pula, pejabat pengadaan publik dapat memutuskan untuk memberikan harga yang lebih tinggi kepada perusahaan yang berdasarkan evaluasi kekuatan teknis dan manajemen bisnisnya lebih mungkin daripada pesaingnya untuk mencapai tujuan pemerintah. Terkadang ada hubungan terbalik antara tujuan meminimalkan risiko dan memaksimalkan persaingan. Jika meminimalkan risiko teknis adalah satu-satunya tujuan pengadaan, pejabat pengadaan publik cenderung memberikan kontrak hanya kepada perusahaan yang berhasil melaksanakan pekerjaan yang sama atau serupa pada kontrak sebelumnya.

*Trade-off Tujuan Sosial-ekonomi dan Biaya.* Entitas pemerintah sering membayar premi, secara eksplisit atau implisit, untuk mencapai tujuan sosial-ekonomi. Undang-undang Buy American memberi wewenang pada entitas pemerintah, dalam keadaan tertentu, untuk membayar harga yang lebih tinggi untuk barang buatan dalam negeri dibandingkan barang buatan luar negeri. Di sisi lain, program sosial-ekonomi, meskipun berbiaya, dapat dikatakan telah berhasil dalam mencapai tujuan pengadaan lainnya. Program usaha kecil, meskipun mahal, telah memberikan banyak pekerjaan bagi usaha kecil dan dengan demikian dapat dikatakan berhasil dalam menciptakan sumber pasokan baru, sehingga memaksimalkan persaingan.

*Trade-off Persaingan dan Biaya.* Manfaat utama dari persaingan adalah keberhasilannya dalam menurunkan harga kontrak. Di sisi lain, program-program sosial ekonomi, meskipun mahal, dapat berkontribusi dalam mencapai tujuan pengadaan lainnya. Program bisnis kecil, meskipun mahal, telah memberikan banyak pekerjaan bagi usaha kecil dan dengan demikian dapat dikatakan efektif dalam menciptakan sumber pasokan baru, sehingga memaksimalkan persaingan. Persaingan dan Perdagangan

Biaya. Manfaat utama dari persaingan adalah kesuksesannya dalam menurunkan harga kontrak. Di sisi lain, manfaat persaingan ini tunduk pada pengembalian yang menurun. Dan, pemerintah menanggung biaya tambahan untuk setiap penawaran yang dipertimbangkan (misalnya, biaya gaji pegawai pemerintah yang membaca penawaran, mengevaluasi teknis, menerapkan faktor harga, dan jika penawaran memiliki prospek yang wajar untuk diberikan dalam akuisisi yang diperjualbelikan memahaminya dengan penawar). Ini menunjukkan bahwa ada tingkat persaingan optimum untuk setiap akuisisi yang diberikan. Ini adalah salah satu alasan mengapa Peraturan Akuisisi Federal sekarang memungkinkan untuk "efisiensi" dalam hal mempersempit jumlah penawar dalam rentang persaingan dengan siapa seorang pejabat kontrak harus bernegosiasi sebelum penghargaan.

Untuk perencanaan pengadaan yang lebih baik, mereka perlu tahu terlebih dahulu sebelum anggaran pengadaan disetujui:

1. Berapa banyak proyek pengadaan yang akan dilakukan dalam tahun fiskal?
2. Berapa banyak anggaran proyek pengadaan yang harus dikeluarkan dalam tahun fiskal dan akan kadaluwarsa pada akhir tahun fiskal jika tidak dikeluarkan?
3. Proyek apa yang paling penting untuk misi agensi sehingga dapat diberikan perhatian ekstra kepada mereka? Selain itu, pengetahuan pasar oleh para pejabat pengadaan publik akan menjadi kritis untuk keputusan pada alternatif seperti privatisasi atau "buat atau beli". Akhirnya, dengan mengetahui bagaimana suatu proyek pengadaan direncanakan, disetujui, dan dianggarkan, para profesional pengadaan publik akan dapat melaksanakan proyek pengadaan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

Secara realitas, para pejabat pengadaan terlibat dalam pengadaan hanya setelah agensi memperoleh anggaran pengadaan.

Tahapan dalam proses pengadaan terdiri dari;

### 1. *Perencanaan Pengadaan*

Menurut undang-undang anggaran, lembaga pemerintah tidak dapat mengeluarkan uang sampai anggaran disetujui oleh legislatif dan dibagi oleh kantor anggaran pusat. Namun karena pengadaan adalah proses yang panjang dan memakan waktu, perencanaan kontrak harus "dimulai segera setelah kebutuhan agensi diidentifikasi, lebih disukai jauh sebelum tahun fiskal di mana penghargaan kontrak diperlukan" dengan:

- a. Membentuk tim yang terdiri dari semua orang yang akan bertanggung jawab atas aspek signifikan dari pengadaan, seperti personel kontrak, keuangan, hukum, dan teknis
- b. Mengoordinasikan dan memperoleh persetujuan dari departemen pengguna dalam semua perencanaan
- c. Berkonsultasi dengan personel persyaratan dan logistik yang menentukan jenis, kualitas, kuantitas, dan persyaratan pengiriman
- d. Menetapkan format rencana akuisisi standar, jika diinginkan, yang cocok dengan kebutuhan agensi.

Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk memastikan bahwa agen pengadaan memenuhi kebutuhan agensi secara efektif, ekonomis, dan tepat waktu.

### 2. *Menyiapkan dan Memproses Permintaan Pengadaan*

Meskipun perencanaan pengadaan harus dimulai jauh sebelum tahun fiskal di mana pemberian kontrak diperlukan, tindakan pengadaan yang sebenarnya tidak akan dimulai sampai unit pengguna mempersiapkan dan mengirimkan permintaan pengadaan ke kantor pengadaan pusat.

Tujuan dari permintaan pengadaan adalah untuk memberikan informasi dan persetujuan yang diperlukan kepada para profesional pengadaan untuk memulai pengadaan. Ketika

mempersiapkan permintaan pengadaan, unit pengguna harus berkonsultasi dengan staf pengadaan. Semakin banyak unit pengguna berkonsultasi dengan para profesional pengadaan, maka dokumen tersebut akan semakin akurat. Pengadaan yang dimulai dengan permintaan pengadaan yang cacat kemungkinan akan bermasalah pada beberapa tahap dalam prosesnya. Misalnya, jika pengadaan sumber tunggal diinisiasi tanpa alasan dan persetujuan, tindakan tersebut kemungkinan akan diprotes kemudian dan seluruh proses akan terganggu dan tertunda. Konsekuensi lain dari permintaan pengadaan yang kurang memadai mungkin termasuk:

- Perlu membatalkan pengumuman pengadaan karena persetujuan yang tidak tepat atau kurangnya dana;
- Gagal memesan kuantitas ekonomis;
- Tidak memasukkan faktor evaluasi harga dalam pengumuman pengadaan.

### *3. Melakukan Penelitian Pasar*

Biasanya, kantor pengadaan pusat melakukan penelitian pasar bahkan sebelum mengembangkan dokumen persyaratan baru untuk pengadaan oleh unit pengguna, sebelum meminta penawaran untuk pengadaan dengan nilai estimasi melebihi ambang batas pengadaan yang disederhanakan, dan sebelum meminta penawaran untuk pengadaan dengan nilai estimasi kurang dari ambang batas pengadaan yang disederhanakan ketika informasi yang cukup tidak tersedia dan keadaannya membenarkan biayanya. Luas penelitian dan analisis pasar akan bervariasi tergantung pada urgensi, nilai, dan kompleksitas pengadaan yang diusulkan.

### *4. Mengembangkan dan Meninjau Dokumen Persyaratan*

Dalam mempersiapkan dokumen persyaratan, agensi dapat memilih dari dokumen persyaratan yang ada, memodifikasi atau menggabungkan dokumen persyaratan yang ada, atau membuat

dokumen persyaratan baru untuk memenuhi kebutuhan agensi. Untuk menunjukkan bahwa suatu barang telah diterima oleh pasar komersial, kriteria dalam pengumuman harus mencerminkan kebutuhan minimum agensi; berkaitan dengan kinerja dan penggunaan yang dimaksudkan, bukan kemamp (Evan M. Berman, 2020).

Secara umum, pengadaan dimulai dari perencanaan, persiapan pengadaan, melakukan pengadaan (melalui swakelola atau pemilihan penyedia), pelaksanaan kontrak dan serah terima barang/jasa. Aktifitas –aktifitas yang termasuk dalam proses diatas, diantaranya identifikasi kebutuhan, melakukan analisa pasar, melakukan kualifikasi terhadap penyedia, melakukan tender, mengevaluasi penyedia, menetapkan pemenang, melaksanakan kontrak dan melakukan serah terima.

Pengadaan menurut Perpres sebagai berikut: “Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan” (Pasal 1 angka 1) (LKPP, 2018)

Dari definisi di atas, dapat dipahami bahwa pengadaan dalam konteks organisasi pemerintah adalah kegiatan yang dilakukan dengan sumber pendanaan dari anggaran negara atau anggaran daerah untuk memperoleh barang/jasa untuk kepentingan organisasi (K/L/PD) yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

### **5.5. Pentingnya Pengadaan**

Pada organisasi pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan, secara umum terdapat dua kelompok besar kegiatan atau aktifitas yang mengawali kebutuhan pengadaan barang/jasa, yaitu kegiatan operasional untuk pelaksanaan

kegiatan pemerintahan dan kegiatan pembangunan dalam bentuk berbagai investasi di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pengadaan barang/jasa terkait operasi organisasi biasanya dilakukan untuk menunjang kegiatan operasional sehari-hari yang sifatnya berulang secara terus menerus dan mempunyai pola kebutuhan pengadaan yang tetap, misalkan pembelian alat tulis kantor, atau kebutuhan lain untuk mendukung jasa pelayanan kepada masyarakat.

Sedangkan pengadaan barang/jasa yang terkait investasi dilakukan setelah adanya kajian secara keekonomian dengan beberapa indikator kelayakan yang pada akhirnya didapat kesimpulan bahwa suatu investasi layak untuk dilakukan. Investasi tersebut dilakukan dalam rangka menambah peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang diwujudkan dalam bentuk proyek-proyek, seperti proyek infrastruktur, inisiatif pengembangan sumberdaya manusia dan proyek-proyek lain. Sifat pengadaan dalam bentuk proyek ini tidak terus menerus, melainkan mempunyai waktu mulai dan akhir penyelesaian dan mempunyai keunikan antara proyek satu dengan proyek lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional dan investasi melalui proyek-proyek, organisasi pemerintah berupaya memberikan layanan masyarakat (publik) untuk bidang-bidang yang tidak mampu diberikan oleh usaha swasta atau untuk bidang-bidang strategis yang memang diamanahkan undang-undang untuk dilakukan oleh pemerintah, dan pelayanan operasional yang memang hanya bisa dilakukan oleh pemerintah. Layanan publik yang diberikan organisasi pemerintah antara lain mencakup beberapa layanan berikut: a) pembangunan fasilitas jalan dan jembatan; b) pembangunan sarana Pendidikan; c) penyediaan layanan kesehatan; dan d) penjagaan keamanan masyarakat, dan sebagainya.



Pengadaan yang dilakukan oleh organisasi pemerintah dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan adalah kegiatan yang sangat penting, karena terkait:

1. mendukung kegiatan pemerintah, dalam operasional sehari-hari dan investasi
2. menyediakan layanan masyarakat (publik) baik yang bersifat strategis, taktis dan operasional.

Tujuan pengadaan barang dan jasa menurut peraturan presiden nomor 12 Tahun 2021, yaitu;

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- d. meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
- e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- h. meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan. (Perpres Nomor 12, 2021).

Sementara menurut peraturan tersebut yang menjadi pelaku dalam pengadaan barang dan jasa pada instansi pemerintah di Indonesia, yaitu; a) Pengguna Anggaran (PA), b) Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA), c) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), d) Pejabat Pengadaan (PP), e) Pokja Pemilihan, f) Agen pengadaan, g) Penyelenggara Swakelola, dan h) Penyedia. Para

pelaku tersebut masing-masing memiliki perang yang berbeda sesuai dengan urutan fungsi dan jalur pengadaannya.

### **5.6. Ruang Lingkup Pengadaan Barang dan Jasa**

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa meliputi seluruh aspek yang terkait dengan pengadaan barang atau jasa, termasuk:

1. Perencanaan pengadaan: tahap awal dalam pengadaan, di mana dilakukan analisis kebutuhan, identifikasi pemasok potensial, dan penentuan strategi pengadaan.
2. Persiapan pengadaan: tahap persiapan dokumen lelang, seperti dokumen lelang, kontrak, dan spesifikasi teknis.
3. Pelaksanaan pengadaan: tahap dimana pengadaan dilakukan, meliputi proses pemilihan pemasok, evaluasi penawaran, dan penandatanganan kontrak.
4. Pengelolaan kontrak: tahap dimana kontrak dijalankan dan dipantau untuk memastikan bahwa pemasok memenuhi kewajiban mereka sesuai dengan kontrak.
5. Evaluasi pengadaan: tahap akhir dalam pengadaan, di mana hasil pengadaan dievaluasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan di masa yang akan datang.

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa juga melibatkan berbagai aspek, termasuk pengadaan bahan baku, peralatan, jasa konsultasi, jasa konstruksi, dan jasa profesional lainnya. Proses pengadaan juga harus memperhatikan aspek-aspek seperti kualitas, harga, pengiriman, dan jaminan dari pemasok, serta memperhatikan aspek hukum dan etika yang terkait dengan pengadaan.

Sementara Ruang Lingkup pengadaan berdasarkan Perpres 16/2018 dapat dipahami dari dua sudut pandang yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dari sudut pandang institusi pengguna barang/jasa, ruang lingkup mencakup pengadaan barang/jasa pada:

a. Kementerian

Kementerian adalah lembaga Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan. Kementerian berkedudukan di ibukota negara yaitu Jakarta dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Setiap kementerian membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.

Contoh Kementerian: Kementerian Dalam Negeri

b. Lembaga

Lembaga Negara Indonesia adalah lembaga-lembaga negara yang dibentuk berdasarkan UUD, UU, atau oleh peraturan yang lebih rendah. Contoh Lembaga adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP)

c. Perangkat Daerah

Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan. Contoh: Perangkat Daerah dalam bentuk Dinas: bidang pekerjaan umum yang meliputi bina marga, pengairan, cipta karya dan tata ruang.

2. Dari sudut pandang pembiayaan, ruang lingkup mencakup pengadaan barang/jasa yang:

a. Menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat. APBN berisi daftar sistematis dan terperinci yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama satu tahun anggaran (1 Januari - 31 Desember). APBN,

perubahan APBN, dan pertanggungjawaban APBN setiap tahun ditetapkan dengan Undang-Undang.

b. Menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, anggaran (1 Januari - 31 Desember). APBD terdiri dari anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan.

c. Mendapatkan Pinjaman/hibah luar dan dalam negeri

Pendapatan Negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan Negara terdiri atas Penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Penerimaan Hibah. Hibah adalah pendapatan pemerintah yang tidak terus menerus dalam bentuk berupa uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, atau dari masyarakat. Penerimaan Hibah dapat berasal dari dalam dan luar negeri.

Perlu dipahami bahwa ketika bekerja/berada dalam salah satu lingkungan di atas (misal bekerja di Kementerian A, atau lembaga B, atau Perangkat Daerah pada Propinsi Y atau Kabupaten Z), dan membutuhkan barang/jasa maka harus mengikuti peraturan Perpres 16/2018 dan perubahannya. Aspek kedua adalah apabila menggunakan salah satu dari pembiayaan yang APBN atau APBD atau Pinjaman luar dan dalam negeri, atau dana hibah baik penuh atau sebagian maka harus mengikuti Perpres 16/2018.

## 5.7. Penutup

Pengadaan adalah proses, cara, perbuatan mengadakan, menyediakan, dan sebagainya. Pengadaan barang dan jasa (*procurement*) adalah serangkaian aktivitas guna memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan oleh organisasi baik organisasi profit, non profit dan organisasi pemerintah berdasarkan kebutuhan dan pemanfaatannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang sesuai. Prinsip dasar dalam pengadaan barang dan jasa, yaitu; transparansi, akuntabilitas, keterbukaan, kompetensi, efisiensi, keberlanjutan dan integritas. Dalam pengadaan barang dan jasa terdapat beberapa metode, yaitu; tender, seleksi, *e-procurement*, pengadaan langsung, dan kontrak jangka Panjang. Ruang lingkup pengadaan barang dan jasa pemerintah terdiri dari; Perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengelolaan kontrak, dan evaluasi.

# Bab 6

## *Jenis-Jenis Pelelangan Pengadaan Barang*

### **6.1. Pendahuluan**

Pelelangan Pengadaan barang merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mendapatkan barang dimana prosesnya mulai dari tahap rencana kebutuhan hingga selesai semua tahapan kegiatan untuk mendapatkan barang tersebut. Peruntukan pengadaan barang terbagi menjadi pengadaan barang yang diperuntukkan untuk Pemerintah dan dipruntukkan untuk Swasta.

Kondisi zaman yang semakin maju menuntut manusia wajib mengikuti tantangan perkembangan zaman seperti kemudahan informasi, kemudahan memperoleh layanan public, serta kemudahan mendapatkan barang yang memiliki kualitas dan harga yang kompetitif. Selain itu dari kacamata pemerintahan dengan banyaknya kebutuhan untuk menunjang penyelenggaraan pelayanan publik. Kemudian melihat fenomena pemerintahan yang mengalami degradasi transparansi sehingga tata pemerintahan yang baik dan bersih atau biasa kita dengar dengan slogan *Good Governance dan Clean Government* menjadi perhatian dimana perlunya control dan pengawasan pada pemerintahan dalam menjalankan fungsi pelayanan publik. Peningkatan kualitas pelayanan perlu didukung dengan pengelolaan yang transparan sehingga dapat meningkatkan Kembali kepercayaan publik dimana hal tersebut membutuhkan metode transparan, efektif, efisien serta memiliki akuntabilitas yang

selalu menjunjung tinggi prinsip persaingan maupun invitasi yang sehat dalam proses pengadaan barang di lingkup pemerintahan dan swasta.

Sehubungan dengan fenomena diatas pada tahun 2010 terbitlah Perpres No. 54 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, dimana Perpres ini bertujuan memberikan regulasi terkait tata laksana Pengadaan Barang dan Jasa yang, sesuai dengan tata kelola yang baik untuk mendukung tata pemerintahan yang bersih dan transparan.

Untuk mendukung pengadaan barang dan jasa dilakukan penyempurnaan Perpres yakni Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana Perpres tersebut bertujuan membentuk Unit Layanan Pengadaan dan memfasilitasi Pejabat Pengadaan dalam melakukan pelelangan maupun pengadaan secara elektronik.

Pengadaan barang dapat diartikan bahwa setiap pengadaan benda baik yang memiliki wujud atau tidak, bergerak atau tidak bergerak, yang dapat dijual maupun di beli, dapat digunakan serta dimanfaatkan oleh pengguna.

Dengan menggunakan sistem pengadaan barang dapat menerapkan prinsip pengelolaan pemerintahan yang baik serta akan mendorong efektivitas dan efisien dalam kegiatan belanja sekaligus mengatur perilaku pemerintah, swasta hingga masyarakat, agar penyelenggara pemerintahan yang baik dapat terwujud.

Dengan terus berbenahnya system yang telah di bangun terjadi perubahan perubahan aturan untuk penyempurnaan yang lebih baik, saat ini Perpres terbaru terkait dengan pengadaan barang jasa yakni Perpres Nomor 12 yang di terbitkan pada tahun 2021 (Perpres Nomor 12, 2021) dimana Perpres tersebut memiliki tujuan yakni :

1. Memajukan pengadaan yang berkelanjutan.
2. Memajukan pemerataan ekonomi nasional.

3. Menumbuhkan pabrikasi dalam negeri.
4. Menumbuhkan peran pelaku UMKM
5. Menciptakan barang dan jasa yang tepat
6. Menumbuhkan peran pengusaha nasional.
7. Membantu pemanfaatan barang hasil riset.
8. Menumbuhkan peran dari industri kreatif.

Secara umum pengadaan terbagi menjadi beberapa pengadaan yakni : Pengadaan Barang, Pengerjaan Jasa Konstruksi, Pengadaan Jasa Konsultasi dan Pengadaan lainnya, namun pada sub bab selanjutnya akan di bahas jenis-jenis Pelelangan Pengadaan Barang secara komperhensif. Dimana terdapat beberapa Pengadaan Pelelangan Barang seperti :

1. E-purchasing;
2. Pengandaan Langsung;
3. Penunjukkan Langsung;
4. Tender Cepat; dan
5. Tender

## **6.2. E-Purchasing**

E-Purchasing merupakan serangkaian kegiatan membeli barang melalui sistem yang lebih mudah yakni e-katalog (*easy katalog*). Pada kegiatan E-Purchasing di Indoensiaa di kelola dan di selenggarakan LKPP.

Diselenggarakannya E-Purchasing bertujuan agar terciptanya proses pemilihan barang secara mudah dengan sistem e-katalog agar memungkinkan semua instansi bisa memilih barang maupun jasa pada pilihan yang tepat dengan biaya yang lebih efisien serta tidak membutuhkan waktu yang lebih Panjang jika di dibandingkan dengan metode tender maupun yang lain dengan rata-rat waktu yang dibutuhkan antara 1 – 2 bulan.



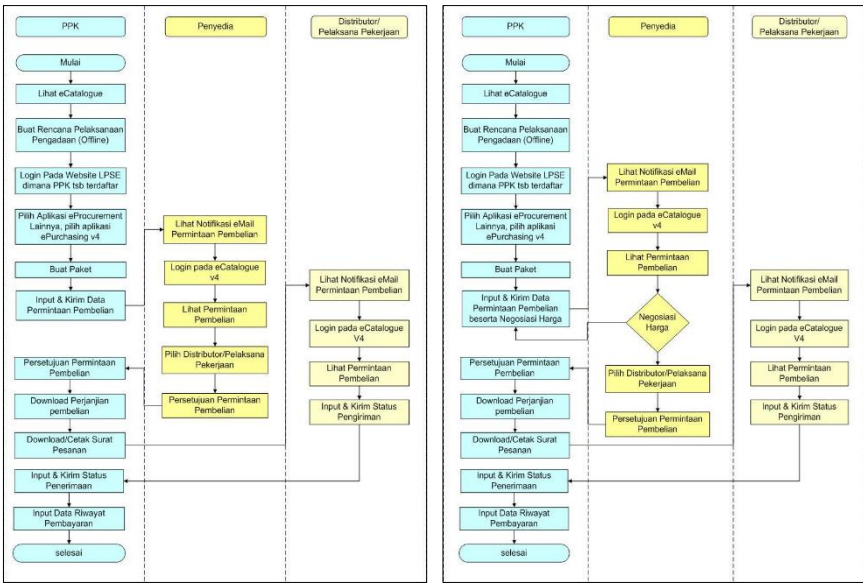
Berdasarkan Peraturan dari Lembaga Pengadaan No. 12 tahun 2021 tentang Katalog elektronik bahwasanya e-katalog di definisikan sebagai sistem informasi elektronik yang berisi informasi mengenai barang seperti daftar produk, jenis produk, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri, produk dalam negeri, produk Standar Nasional Indonesia, hingga industri hijau, negara pembuat, harga barang.

Tidak semua barang dapat di muat dalam E-Katalog, terdapat kriteria yang harus di penuhi seperti yang di jabarkan Perlem LKPP No. 9 tahun 2021 (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2021) dimana kriteria produk dibedakan berdasarkan tipe, yakni :

1. Tipe barang dan jasa umum, yakni meliputi barang dan jasa yang dibutuhkan oleh Kementerian dan Lembaga Negara, barang dan jasa berstandar, serta pemenuhan barang dan jasa yang bersifat berkesinambungan.
2. Tipe produk inovasi, yakni produk yang telah ditetapkan oleh Menteri maupun Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawa batas urusan pemerintahan pada bidang riset, pengembangan, pengkajian, hingga penerapan dan invensi serta inovasi yang terintegrasi.

Sedangkan untuk alur prosesnya E-Katalog di bagi menjadi E-Katalog dengan fitur negosiasi serta tanpa fitur negosiasi.

Dengan adanya sistem e-katalog ini, sehingga semua satuan kerja baik Lembaga Pemerintah Pusat maupun Lembaga Pemerintah Daerah tidak perlu lagi melakukan proses pelelangan pengadaan barang/jasa tidak perlu, akan tetapi bisa langsung menggunakan sistem ini berdasarkan prosedur e-Purchasing. Seperti di gambarkan pada gambar 6.1. serta penjelasan berikut :



(a)

(b)

Sumber : Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2021

Gambar 6.1 Alur e-katalog

(a) alur tanpa fitur negosiasi (b) alurdengan fitur negosiasi

### 6.3. Pemesanan Barang/Jasa

LKPP akan menayangkan informasi barang seperti : daftar barang, merek dagang, jenis barang, spesifikasi teknis, harga barang, serta stok barang pada Porta Katalog Elektronik Nasional melalui portal <https://e-katalog.lkpp.go.id>. Berikut urutan Langkah-langkah memesan barang dan jasa yang dilakukan oleh PPK:

1. Rencana pengadaan untuk pembelian melalui e-katalog yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, kemudian pejabat pengadaan melakukan login melalui portal SPSE dan masuk ke link aplikasi.

2. Kemudian pejabat pengadaan selanjutnya membuat paket pembelian barang melalui aplikasi yang sesuai dengan standar barang dan Harga Perkiraan Sementara yang diajukan oleh PPK serta informasi barang yang tertera di portal e-katalog.
3. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya mengirimkan pengajuan permintaan pembelian barang pada penyedia barang yang akunnya telah terdaftar pada portal e-katalog melalui aplikasi. Pengajuan pembelian ini boleh diikuti dengan metode negosiasi harga maupun tidak.
4. Penyedia dapat memeriksa pengajuan tersebut yang kemudian diberikannya persetujuan atas pengajuan barang paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengajuan pesanan. Persetujuan pembelian barang dari pihak penyedia akan secara otomatis ternotifikasi pada paket pembelian.
5. Pejabat Pembuat Komitmen kemudian mengirimkan pengajuan pembelian barang yang telah di setujui oleh penyedia melalui aplikasi.
6. Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat pemesanan barang kepada penyedia pada sistem aplikasi.

#### **6.4. Pengadaan Langsung**

Pengadaan Langsung didefinisikan sebagai metode atau cara pemilihan barang maupun jasa secara langsung yang di tujukan langsung kepada para penyedia jasa tanpa melalui tahapan lelang maupun seleksi berdasarkan informasi pengalaman maupun kesediaan barang dari penyedia barang.

Pengadaan Langsung ini bertujuan memudahkan proses permintaan barang dan efisiensi waktu kepada Pejabat Pengadaan, namun tidak semua permintaan barang bisa di lakukan pengadaan langsung, namun perlu kriteria yakni Nilai Harga Perkiraan Sementara (HPS) tidak lebih dari Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), sedangkan untuk untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi

Papua dan Provinsi Papua Barat nilai barang tidak lebih dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);

### **6.5. Penunjukkan Langsung**

Penunjukkan Langsung merupakan serangkaian metode pengadaan barang dengan cara menunjukkan atau menentukan secara langsung satu penyedia barang yang berlaku, dimana metode ini dilakukan dengan keadaan tertentu seperti pengadaan yang bersifat khusus dan penyedia telah memiliki histori yang baik dalam penyediaan barang yang diinginkan.

Penunjukkan langsung dilakukan dengan menggunakan alur negosiasi untuk penentuan harga maupun biaya, sehingga didapatkan harga yang sesuai dengan harga pasar serta secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.

Penunjukkan langsung memiliki kriteria yang harus di penuhi sehingga metode pengadaan metode ini berjalan tanpa melanggar syarat dan proses administrasi dimana kriteria pengadaan langsung berupa kebutuhan pengadaan darurat yang dimana kondisi ini tidak masuk dalam rencana dan keperluan barang tersebut tidak dapat ditunda penggunaannya dan harus dilaksanakan sesegera mungkin. Hal ini meliputi keselamatan dan perlindungan masyarakat, terjadi bencana alam maupun non alam serta bencana social dengan tujuan pencegahan bencana yang berimbas kerusakan yang memberi dampak terhentinya pelayanan masyarakat. Selain itu kebutuhan mendadak untuk kepentingan presiden atau Wakil Presiden untuk persiapan konferensi dadakan dengan dunia Internasional.

Kemudian penunjukkan langsung yang menyangkut pertahanan, keamanan negara serta yang menyangkut dengan ketertiban negara, namun hal tersebut perlu penetapan dari pimpinan masing-masing seperti Menteri Pertahanan dan Pimpinan Polri.

Selain itu penunjukkan langsung juga mengcover kegiatan yang bersifat rahasia maupun kegiatan perlindungan saksi yang ditetapkan dalam undang-undang.

Sedangkan kriteria barang yang memungkinkan untuk dilakukan pengadaan melalui metode penunjukkan langsung diantaranya yakni :

1. Memiliki harga atau tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
2. Pengadaan bahan obat-obatan, peralatan kesehatan yang sifatnya habis pakai;
3. Pengadaan kendaraan bermotor yang memiliki harga khusus;

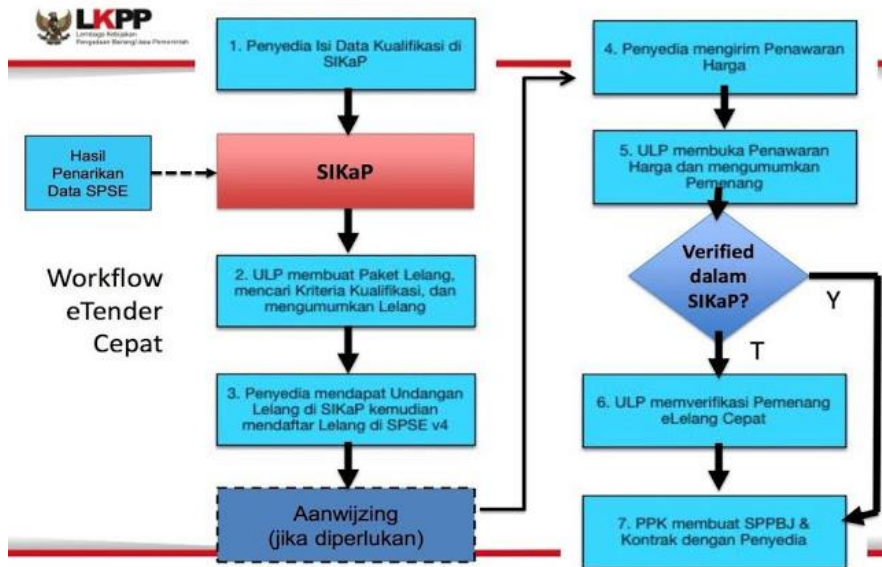
#### **6.6. Tender Cepat**

Tender Cepat merupakan serangkaian metode pemilihan penyedia dengan menggunakan Portal Informasi Kinerja Penyedia Barang maupun jasa, dimana sesuai dengan Perpres No.16 tahun 2018, tender ini tidak perlu lagi melakukan penilaian kualifikasi, penilaian administrasi maupun penilaian teknis.

Kelompok Kerja Pemilihan pada proses tender cepat ini memiliki banyak alternatif untuk pemilihan tidak hanya melalui SPSE melainkan dapat melalui Website K/L, Papan Pengumuman resmi, Koran, ataupun media Informasi lainnya.

Pengadaan dengan proses Tender Cepat boleh dilaksanakan untuk Pengadaan Barang dengan beberapa kriteria, seperti:

1. Volume pekerjaan, Spesifikasi dan Acuan Kerja telah terinci secara jelas agar syarat-syarat teknis tidak perlu lagi di kompetisikan.
2. Terdapat merk dagang tertentu yang tidak bisa di dapatkan secara umum berdasarkan Perpres No.16 tahun 2018.
3. Penyedia Barang telah memenuhi syarat Kualifikasi dalam Portal SIKap.



Sumber : LKPP,2021

Gambar 6.2 Alur Kerja Metode E-Tender Cepat

## 6.7. Tender

Tender juga di artikan sebagai metode pengadaan barang dengan metode pemilihan dari tahapan seleksi dengan dengan jumlah peserta dua atau lebih banyak, dimana pemenang ditentukan dari nilai syarat kualifikasi, harga yang kompetitif serta memiliki pengalaman yang mumpuni di bidang penadaan barang tersebut.

Jika di dibandingkan dengan metode pengadaan lainnya metode dengan cara tender ini bersifat kompetisi karena akan menbandingkan kualifikasi anatar peserta tender, hal itu menyebabkan waktu yang lebih panjang jika di dibandingkan dengan metode pengadaan barang lainnya.

Selain itu syarat yang ditetapkan juga lebih banyak dan lebih rumit karena sifatnya yang berkompetisi.

Adapun syarat-syarat tender yakni sebagai berikut :

1. Memiliki kelegalan perusahaan yang dapat dibuktikan keabsahannya;
2. Mencari Informasi pengadaan yang tersedia dari berbagai media;
3. Menyiakan dokumen penawaran dengan harga yang sesuai;
4. Hindarilah upaya mengintimidasi calon penyedia lainnya.

Dengan kriteria tersebut peserta tender juga perlu mengikuti tahapan-tahapan yang ditentukan oleh pejabat pengadaan, berikut tahapan tender, antara lain :

1. Tahapan pelaksanaan Kualifikasi
2. Menginformasikan dan/atau memberi undangan tender
3. Tahap pendaftaran serta pengambilan dokumen tender
4. Penjelasan dari panitia ajau pejabat pengadaan.
5. Pengajuan dokumen penawaran.
6. Evaluasi dokumen penawaran oleh Pokja.
7. Penetapan Pemenang.
8. Pengumuman Pemenang.
9. Masa Sanggah.
10. Tanda tangan Kontrak.

Dari tahapan diatas proses ini membutuhkan waktunya yang Panjang karena metode ini biasanya akan di ikuti oleh banayk peserta penyedia, dimana panitia akan memeriksa secara detail dan komperhensif dokumen yang diajukan oleh penyedia.

## **6.8. Kesimpulan**

Dalam pelelangan pengadaan barang terdapat beberapa metode yang di sediakan, dimana setiap metode memiliki kelebihan dan kurang masing-masing serta setiap metode yang disediakan menyesuaikan dengan kebutuhan setiap pelelangan. Pelelangan Pengadaan Barang sebagai sarana kepada penyedia barang untuk mempromosikan serta menjual barang. Pelelangan Barang juga menjadi ajang kompetisi kepada penyedia barang dengan memberikan produk barang yang memiliki kualitas serta harga yang kompetitif.





# Jenis-Jenis Pelelangan Pengadaan Konstruksi

## 7.1. Pendahuluan

Menghadapi MEA, Indonesia kini giat membangun dan mengembangkan infrastruktur di segala sektor untuk menopang roda perekonomian. Oleh karena itu, sangat terkait dengan pengerjaan proyek dan segala prosedur untuk mencapai pekerjaan proyek yang diinginkan. Pekerjaan proyek tidak lepas dari lelang pekerjaan. Pelelangan pekerjaan atau sering disebut *tender*, dilaksanakan dan diikuti oleh orang atau lembaga tertentu untuk pekerjaan proyek, seperti pekerjaan konstruksi, jenis bangunan, penyediaan peralatan atau pekerjaan pemeliharaan dan jenis bangunan, proses penawaran bagi kontraktor yang tertarik. Dari pengertian tersebut, kita mengetahui bahwa lelang pekerjaan selalu diadakan oleh pihak yang memiliki pekerjaan, yang disebut pemilik pekerjaan. (owner) (Juwarta, 2016)

Setiap proses pelaksanaan pelelangan akan selalu terlibat dua buah pihak yaitu pihak pemilik pekerjaan dan pihak pelaksana pekerjaan. Pemilik pekerjaan adalah pihak yang menyelenggarakan pelaksanaan pelelangan, sering juga disebut owner, client, employer, bouwheer ataupun pelanggan. Pelaksana pekerjaan adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan yang sudah memenangkan pelaksanaan pelelangan, sering juga disebut dengan kontraktor. Rekanan, aannemer ataupun

pemborong. Adapun maksud utama diadakan pelelangan oleh pihak pemilik pekerjaan adalah untuk mendapatkan suatu hasil pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini adalah suatu hasil pekerjaan yang paling baik, sesuai dengan perencanaan yang diinginkan dengan biaya yang seoptimal mungkin. Pelelangan tersebut baru akan dilaksanakan dengan baik apabila dalam pelaksanaan terdapat penawaran dari para kontraktor yang berminat untuk mengikuti pelelangan tersebut.

(Ahmad, 2016) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya. Pembahasan pada bab ini terkait pengadaan pekerjaan konstruksi yakni seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

## **7.2. Prinsip Dasar Pelelangan**

Dalam tender terdapat dua pihak terkait, yaitu:

- 1) Pihak Owner sebagai pihak yang melelangkan.
- 2) Kontraktor sebagai pihak yang mengikuti pelelangan atau tender.

(Sipil, 2017) Proses pengadaan perusahaan jasa konstruksi ini diatur oleh keputusan presiden terutama digunakan dilingkungan proyek pemerintah. Prinsip dasar pelelangan diharuskan diantaranya:

### **a) Efisiensi**

Pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat – singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

b) Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar – besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan.

c) Terbuka dan Bersaing

Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

d) Transparan

Berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas dan umumnya.

e) Adil/Tidak Diskriminatif

berarti memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang/jasa yang tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.

f) Akuntabel

Berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai prinsip – prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa. Pemilihan penyedia barang/jasa pemborong/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan umum.

### 7.3. Jenis Pekerjaan Proyek yang Dilelangkan

(Juwarta, 2016) Sebenarnya jenis pekerjaan proyek yang dapat dilelangkan adalah sangat banyak ragam dan macam, tetapi dari bermacam-macam jenis pekerjaan tersebut dapat dibedakan menjadi tiga golongan yaitu:

- a. Pelelangan Pekerjaan Bangunan Dalam pelelangan ini jenis pekerjaan yang dilelangkan adalah pekerjaan yang menyangkut pembuatan suatu bentuk bangunan (fisik). Sebagai contoh: pembuatan tempat ibadah (masjid, mushola, gereja, klenteng, pagoda, kuil, vihara dan lain-lain), pembuatan jalan tol, pembuatan jalan antar kota, pembuatan jalan layang, pembuatan jembatan, pembuatan lapangan terbang, pembuatan waduk, pembuatan gedung sekolah, pembuatan stasiun kereta api, pembuatan terminal bus, pembuatan gedung apartemen, pembuatan pabrik, pembuatan gedung perkantoran dan masih banyak lagi yang sifatnya berupa bangunan fisik.
- b. Pelelangan Pengadaan Peralatan Dalam pelelangan ini jenis pekerjaan yang dilelangkan adalah pekerjaan yang berhubungan dengan penyediaan suatu peralatan tertentu. Sebagai contoh: penyediaan mesin-mesin suatu pabrik dengan merk dan kapasitas tertentu, penyediaan suatu peralatan administrasi perkantoran, penyediaan suatu peralatan praktek sekolah, penyediaan suatu peralatan praktek akademi, penyediaan suatu peralatan praktek perguruan tinggi, penyediaan suatu peralatan gardu induk yang meliputi turbin, generator panel, dan peralatan pendukung lain, penyediaan suatu peralatan kesehatan poliklinik, penyediaan peralatan kesehatan puskesmas, penyediaan suatu peralatan kesehatan rumah sakit, penyediaan air conditioning gedung perkantora, penyediaan pemadam kebakaran perkantoran, penyediaan peralatan pemadam kebakaran pabrik dan masih banyak lagi yang

bersifat penyediaan suatu peralatan pendukung aktifitas pekerjaan.

- c. Pelelangan Pekerjaan Perawatan Dalam pelelangan ini jenis pekerjaan yang dilelangkan adalah suatu pekerjaan yang merupakan perawatan dari suatu bentuk bangunan yang sudah ada. Sebagai contoh: pemeliharaan dan perawatan kebersihan dari suatu hotel, perbaikan dan pengecatan ulang suatu monumen, pengecatan ulang menara, pengecatan ulang gedung sekolah, pengecatan ulang gedung akademi, pengecatan ulang gedung perguruan tinggi, pengecatan ulang gedung rumah sakit, pengecatan ulang gedung pabrik, pemeliharaan dan perawatan kebersihan dari gedung sekolah, pemeliharaan dan perawatan kebersihandari gedung akademis, pemeliharaan dan perawatan kebersihan dari gedung perguruan tinggi, pemeliharaan dan perawatan kebersihan dari gedung puskesmas, pemeliharaan dan perawatan kebersihan dari gedung rumah sakit dan masih banyak lagi yag bersih pekerjaan perawatan.

#### **7.4. Jenis-Jenis Pelelangan**

(Harjo, 2010) Secara garis besar, macam-macam pelelangan yaitu:

- a. Pelelangan umum. Jenis pelelangan ini, bisa diikuti oleh kontraktor yang berminat tanpa ada pembatasan.
- b. Pelelangan terbatas. Jenis pelelangan ini terbatas, yaitu hanya pada peserta yang diundang. Biasanya sudah terdaftar dalam daftar rekanan dan dianggap mampu memenuhi kebutuhan yang diminta.
- c. Pelelangan di bawah tangan atau penunjukan langsung. Jenis pelelangan ini biasanya jika dalam keadaan: Darurat, dan pelaksanaannya pun tidak bisa ditunda. Rahasia, karena mungkin menyangkut pertahanan dan keamanan negara. Khusus, karena pelaksanaannya hanya bisa dikerjakan melalui teknologi khusus. Pekerjaan berskala kecil, karena

nilai tender tidak lebih dari 50 juta, untuk keperluan sendiri, risiko kecil, dan menggunakan teknologi sederhana.

- d. Pelelangan langsung. Jenis pelelangan ini biasanya pengguna akan memilih kontraktor dengan membanding-bandingkan minimal 3 penawaran dari para kontraktor.

### **7.5. Penutup**

Pekerjaan proyek sangat bervariasi macam dan bidang, namun demikian dari berbagai bidang pekerjaan proyek tersebut dapat digolongkan menjadi tiga jenis pekerjaan yaitu jenis pekerjaan pengadaan bangunan, jenis pekerjaan pengadaan peralatan dan jenis pekerjaan perawatan bangunan yang sudah ada. Pelelangan pekerjaan proyek tidak bisa lepas dari dua buah pihak yaitu pihak pemilik pekerjaan dan pihak pelaksana pekerjaan. Adapun cara melakukan proses pelaksanaan pelelangan pekerjaan oleh pemilik pekerjaan terhadap pelaksana pekerjaan dapat ditempuh dengan tiga cara yaitu dengan pelaksanaan pelelangan umum, pelelangan terbatas ataupun penunjukkan langsung

# Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa

## 8.1. Pendahuluan

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP) yang pembiayaannya melalui Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dapat terlaksana secara efektif dan efisien apabila dilaksanakan dengan prinsip persaingan yang sehat, transparan, terbuka serta perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran tugas pemerintah dalam pelayanan masyarakat” (Hamkah and Purwanto, 2018).

Pengadaan barang dan jasa pemerintah erat hubungannya dengan pencerminan *Good Government*. Acuan umum yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa yaitu “Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan peraturan turunannya”.

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP) merupakan bagian pengelolaan keuangan Negara, apabila pihak-pihak yang terlibat pada proses PBJP konsisten dengan prinsip, etika serta kebijakan umum pengadaan barang dan jasa maka *good governance* dapat diwujudkan. Demikian peran pelaksanaan



PBJP dalam pembangunan nasional sangat penting sebagai peningkatan pelayanan publik dan perkembangan ekonomi secara nasional.

Struktur anggaran belanja dalam APBN mempunyai komponen; belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran bunga cicilan, subsidi, belanja hibah, bantuan social dan lainlain(Lubis, 2014). Semua komponen biaya kecuali belanja pegawai, berkontribusi terhadap rendahnya penyerapan anggaran.

Pengadaan barang dan jasa memerlukan penanganan yang serius dari pengguna anggaran untuk menghindari kerugian bagi Negara. Kerugian ini antara lain didapatkan barang yang tidak sesuai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang ditentukan, keterlambatan pelaksanaan serta penyerahan barang atau jasa sehingga pemanfaatan barang dan jasa tidak sesuai dengan yang direncanakan. Selain itu tingkat penyerapan dana terhambat.

Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui pihak ketiga maupun dengan swakelola. Pengadaan yang dilakukan melalui pihak ketiga dilakukan melalui tender, sedangkan pengadaan dengan swakelola dilakukan oleh instansi pemerintah, masyarakat maupun organisasi masyarakat (Romadiyanti, 2021).

PBJP dapat dilaksanakan dengan baik apabila pihak pengguna maupun pihak penyedia berpedoman pada filosofi pengadaan, tunduk pada etika serta norma-norma, prinsip-prinsip, metode dan prosedur yang baik.

## **8.2. Prinsip pengadaan barang dan jasa**

Pengertian prinsip secara umum adalah patokan atau landasan yang dijadikan acuan untuk melakukan sesuatu. Prinsip pada umumnya mengandung kebenaran yang telah teruji serta dapat dibuktikan dalam praktek. Sehingga prinsip dapat dikatakan suatu pernyataan mendasar yang dijadikan landasan berfikir

atau bertindak. Jadi tanpa prinsip dari pihak-pihak yang terlibat dalam pengadaan barang, cenderung para pihak untuk memuaskan keinginan masing-masing. Oleh karena itu, perlu kesepakatan para pihak-pihak yang terlibat yang harus dipenuhi bersama. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang baik adalah seorang pemimpin yang berprinsip karena seorang pemimpin yang berprinsip adalah akan terarah dalam menjalankan tugasnya.

Apabila pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sebaik-baiknya dengan menerapkan prinsip-prinsip yang sesuai, maka dapat mengefisienkan anggaran pembangunan. Hal ini dapat dikatakan pentingnya pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah dibuat (Siallagan, Dwijatenaya and Musmuliadi, 2022). Adapun prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa pemerintah adalah (1) efisien, (2) efektif, (3) terbuka dan bersaing, (4) transparan, (5) adil/tidak diskriminatif, dan (6) akuntabel. Masing-masing prinsip ini akan dijelaskan sebagai berikut.

### **1. Efisien**

Pengertian efisien dalam pengadaan barang dan jasa yaitu pengadaan yang menggunakan dana dan sumber daya lainnya yang terbatas untuk pencapaian sasaran yang ditetapkan dengan waktu tepat dan dapat dipertanggung jawabkan. Atau dengan kata lain efisien adalah penggunaan sumberdaya secara optimal dan diperoleh barang atau jasa dalam biaya yang relatif murah, mutu yang baik serta waktu yang tepat.

Untuk pencapaian efisien dalam pengadaan barang dan jasa diperlukan langkah sebagai berikut:

- a. Perencanaan kebutuhan barang atau jasa apakah sesuai dengan kebutuhan masyarakat, ini yang dilakukan oleh pihak pemilik.

- b. Pemilihan metode pelelangan dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kondisi yang ada. Kesalahan pemilihan metode dapat berakibat pemborosan biaya serta waktu yang tdk sesuai dengan yang ditetapkan.
- c. Melakukan survei harga-harga yang berlaku dipasaran untuk mendapatkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sesuai.
- d. Lakukan evaluasi serta penilaian terhadap penawaran harga dengan memilih harga yang wajar.

## **2. Efektif**

Efektif adalah pemanfaatan sumber daya yang ada serta memperoleh barang maupun jasa yang bernilai manfaat yang tinggi. Manfaat ini berupa kualitas yang baik, waktu penyerahan pekerjaan tepat, kuantitas yang memenuhi, dapat bersinergi, dan terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan yang ada.

Diterapkannya prinsip efektif maka didapatkan PJPB sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang ditetapkan serta memberikan manfaat yang besar

## **3. Terbuka dan bersaing**

PJPB harus terbuka bagi bagi semua penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan serta dilakukan dengan persaingan yang sehat antara penyedia barang dan jasa yang telah memenuhi persyaratan atau kriteria yang ditentukan dan didasarkan dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan dan transparan.

Persaingan yang sehat adalah merupakan prinsip dasar karena seluruh PJPB dilakukan berdasarkan persaingan yang sehat.

Untuk mencapai persaingan yang sehat dilakukan dengan :

- a. PBJP harus dapat diakses oleh seluruh calon peserta
- b. Kondisi yang memungkinkan calon peserta dapat melakukan evaluasi diri sesuai dengan tingkat kompetensi dan peluang memenangkan persaingan.
- c. Setiap tahapan proses pengadaan terjadi persaingan yang sehat.
- d. Panitia PBJP harus dapat menghilangkan hal yang dapat menghambat terjadinya persaingan yang tidak sehat.
- e. Menghindari terjadinya konflik kepentingan
- f. Penegakan terhadap prinsip-prinsip non diskriminatif secara ketat

Persaingan yang sehat serta terbuka, dapat diwujudkan apabila PBJP dilakukan terbuka bagi seluruh calon peserta yang berpotensi untuk ikut dalam pelelangan.

#### **4. Transparan**

Pengertian transparan adalah sesuatu informasi lengkap yang disebar luaskan melalui media informasi dan dapat diakses oleh seluruh rekanan yang bersyarat atau sesuai dengan kualifikasi rekanan untuk mengikuti pengadaan tersebut. Informasi pelelangan yang dipatikan rekanan, diberikan waktu yang cukup untuk menyiapkan respon dari pengumuman tersebut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan agar PBJP transparan adalah sebagai berikut :

- a. Semua peraturan, kebijakan, aturan administrasi, prosedur dan praktek yang dilakukan termasuk metoda pemilihan pengadaan harus transparan kepada rekanan yang akan mengikuti.
- b. Peluang serta kesempatan untuk mengikuti proses PBJP transparan.

- c. Seluruh persyaratan yang diperlukan harus transparan
- d. Kriteria dan tatacara mengevaluasi serta penentuan pemenang harus transparan kepada peserta pelelangan.

Jadi transparan dalam PBJP adalah semua ketentuan-ketentuan serta informasi mengenai pelelangan termasuk persyaratan teknis dan administrasi, tatacara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan calon penyedia barang dan jasa harus terbuka kepada rekanan-rekanan yang akan mengikuti.

### **5. Adil dan tidak Diskriminatif**

Adil dan tidak diskriminatif adalah memberi perlakuan yang sama kepada semua rekanan yang berminat untuk mengikuti pelelangan, sehingga persaingan yang sehat dan tidak mengarah kepada memberi keuntungan kepada pihak tertentu dapat diwujudkan.

Hal yang perlu diperhatikan agar PBJP berlaku adil dan tidak diskriminatif adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan hak yang sama kepada seluruh peserta lelang dengan adil dan tidak memihak
- b. Konflik kepentingan dari pejabat pengelola harus dihilangkan
- c. Pejabat pengelola dilarang menerima hadiah maupun fasilitas yang berkaitan dengan pelelangan yang sedang berlangsung
- d. Pembagian tugas para pengelola sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab melalui sistem manajemen internal.
- e. Pengarsipan dan pencatatan semua kegiatan harus lengkap.

### **6. Akuntabel**

Akuntabel adalah pencapaian sasaran baik fisik, keuangan serta manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prinsip dan

ketentuan yang berlaku dalam PBJP. Akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan PBJP kepada pihak yang terkait serta kepada masyarakat berdasarkan etika, norma ketentuan peraturan yang ada.

Yang perlu diperhatikan untuk mencapai akuntabel dalam PBJP adalah sebagai berikut:

- a. Pengarsipan dan pencatatan yang lengkap
- b. Sistem pengawasan terpadu
- c. Tatanan untuk mengevaluasi, memeriksa, meneliti serta mengambil tindakan terhadap proses dan keluhan dari peserta lelang.

### **8.3. Etika dalam pengadaan barang dan jasa**

Etika adalah suatu norma atau aturan-aturan yang digunakan sebagai pedoman berperilaku di masyarakat yang terkait baik atau buruknya seseorang (Hamkah and Purwanto, 2018). Sehingga etika mempunyai sudut pandang normatif dimana objek adalah manusia dan perilakunya. Norma-norma yang berlaku pada kehidupan masyarakat adalah suatu peraturan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis yang mengatur bagaimana manusia seyogyanya dalam perbuatan sehari-hari.

Etika dasar dari pengadaan barang dan jasa yaitu norma atau aturan yang dijadikan pedoman pokok atau utama yang harus atau wajib dipunyai oleh pihak-pihak dalam pelaksanaan pengadaan. Oleh karena itu penerapan etika dalam pengadaan barang dan jasa adalah suatu keharusan. Tanpa etika dari para pihak yang terlibat, cenderung akan memuaskan keinginan masing-masing oleh karena itu diperlukan suatu kesepakatan yang harus dijalankan dan dipatuhi bersama.

Penerapan etika dasar pada PBJP adalah merupakan hal yang mendasar dan menjadi acuan atau pedoman yang harus dijalankan oleh pihak-pihak yang terlibat. Selain itu, terkandung

filosofi bahwa PBJP adalah suatu upaya untuk mendapatkan barang atau jasa yang di inginkan dengan cara pemikiran yang logis, sistimatis, sesuai norma serta etika yang berlaku berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.

Delapan etika dasar dalam pelaksanaan PBJP yaitu (1) tertib dan tanggung jawab, (2) profesional, mandiri dan menjaga rahasia, (3) tidak saling mempengaruhi, (4) menerima dan tanggung jawab, (5) menghindari konflik kepentingan (6). mencegah pemborosan, (7). menghindari penyalahgunaan wewenang dan (8). tidak menerima, menawarkan/menjanjikan (Murbaningsih, 2018). Skema etika dasar PBJP dapat dilihat pada Gambar 1.



**Gambar 8.1.** Etika dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah  
 Sumber : (Romadiyanti, 2021)

**1. Tertib dan Tanggung Jawab**

Tertib diartikan sebagai teratur, tidak acak-acakan dan rapih. Sedangkan tanggung jawab diartikan sebagai wajib menanggung segala risiko yang terjadi. Pihak-pihak yang terlibat dalam PBJP harus dapat melaksanakan tugas secara tertib dan rasa

tanggungjawab yang tinggi untuk tercapainya sasaran, kelancaran serta ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan.

## **2. Profesional, Mandiri, dan Menjaga Rahasia**

Profesional dalam bekerja adalah orang yang mempunyai profesi atau memiliki kemampuan kerja yang tinggi sesuai bidangnya dan menjunjung tinggi nilai moral yang mendasari perbuatannya. Mandiri adalah melakukan pekerjaan dengan tidak bergantung pada orang lain. Sedangkan menjaga rahasia adalah merupakan sesuatu yang sengaja disembunyikan agar orang lain tidak mengetahui.

Pihak-pihak yang terlibat dalam PBJB harus dapat bekerja secara profesional dalam bekerja, mandiri dan mampu menjaga kerahasiaan informasi-informasi yang bersifat rahasia agar dapat mencegah penyimpangan yang akan terjadi.

## **3. Tidak saling Mempengaruhi**

Peserta pelelangan terdiri dari beberapa rekanan atau perusahaan, apabila perusahaan-perusahaan yang terlibat dalam tender tersebut saling mempengaruhi maka akan berakibat persaingan usaha akan tidak sehat. Oleh sebab itu untuk menjaga persaingan yang tidak sehat maka peserta tender (rekanan) dilarang saling mempengaruhi agar persaingan usaha kurang sehat tidak terjadi

## **4. Menerima dan Tanggung Jawab**

Proses tender mulai dari pengumuman, pendaftaran, seleksi calon peserta, pemasukan penawaran hingga pengumuman pemenang dan penandatanganan kontrak adalah tanggung jawab panitia dan Pejabat Pembuat Komitmen dan wajib menerima segala konsekuensi yang terjadi selama proses PBJP.

## **5. Menghindari Konflik Kepentingan**

Pihak yang terlibat didalam proses pengadaan barang dan jasa, wajib menghindari dan mencegah konflik kepentingan dari



pihakpihak yang lain, baik secara langsung maupun tidak yang akan berakibat persaingan yang tidak sehat dalam proses PBJP. konflik kepentingan yang dihindari adalah sebagai berikut:

- a. Merangkapnya Direksi atau Dewan Komisaris atau personil inti dari suatu badan usaha ke badan usaha yang lain yang mengikuti tender atau seleksi yang sama
- b. Konsultan baik konsultan perencana, konsultan pengawas, konsultan manajemen bertindak sebagai pelaksana pekerjaan kecuali dalam pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi

## **6. Mencegah Pemborosan**

Pihak yang terlibat didalam proses pengadaan barang dan jasa, wajib menghindari/mencegah pemborosan utamanya keuangan negara. Untuk mencegah hal ini maka diperlukan kontrol terhadap penganggaran atau biaya pelaksanaan pekerjaan kemudian melakukan monitoring serta evaluasi mulai dari proses pelelangan sampai dengan pelaksanaan pekerjaan. Mutu hasil pekerjaan atau barang yang tidak sesuai dengan mutu yang ditetapkan adalah salah satu pemborosan keuangan Negara.

## **7. Menghindari Penyalahgunaan Wewenang.**

Penyalagunaan wewenang adalah melakukan suatu tindakan yang bertentangan dengan kepentingan umum atau untuk menguntungkan kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan. Penyalahgunaan wewenang dalam arti bahwa tindakan pejabat tersebut adalah benar ditujukan untuk kepentingan umum tetapi menyimpang dari tujuan apa kewenangan tersebut diberikan oleh undang-undang atau peraturan-peraturan lain. Penyalahgunaan wewenang dalam arti menyalah gunakan prosedur yang seharusnya dipergunakan untuk mencapai tujuan tertentu, tetapi menggunakan prosedur lain agar terlaksana

## 8. Tidak Menerima, menawarkan/menjanjikan

Salah satu bentuk menerima, menawarkan dan menjanjikan adalah menerima sejumlah uang atau barang yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### 8.4. Penutup

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP) merupakan bagian pengelolaan keuangan Negara, apabila pihak-pihak yang terlibat pada proses PBJP konsisten dengan prinsip, etika serta kebijakan umum pengadaan barang dan jasa maka *Good Governance* dapat diwujudkan. PBJP dapat dilaksanakan dengan baik apabila pihak pengguna maupun pihak penyedia berpedoman pada filosofi pengadaan, tunduk pada etika serta norma-norma, prinsip-prinsip, metode dan prosedur yang baik.

Prinsip dasar pengadaan barang dan jasa harus jalankan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PBJP agar tujuan pelaksanaan dapat dicapai. Adapun prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa pemerintah adalah efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Dalam menjalankan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa diperlukan suatu etika sebagai pedoman berperilaku dalam menjalankan tugas para pihak yang terlibat. Etika dasar dalam pelaksanaan PBJP adalah:

1. Tertib dan tanggung jawab;
2. Profesional, mandiri dan menjaga rahasia
3. Tidak saling mempengaruhi
4. Menerima dan tanggung jawab
5. Menghindari konflik kepentingan
6. Mencegah pemborosan
7. Menghindari penyalagunaan wewenang.



# Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa

## 9.1. Pendahuluan

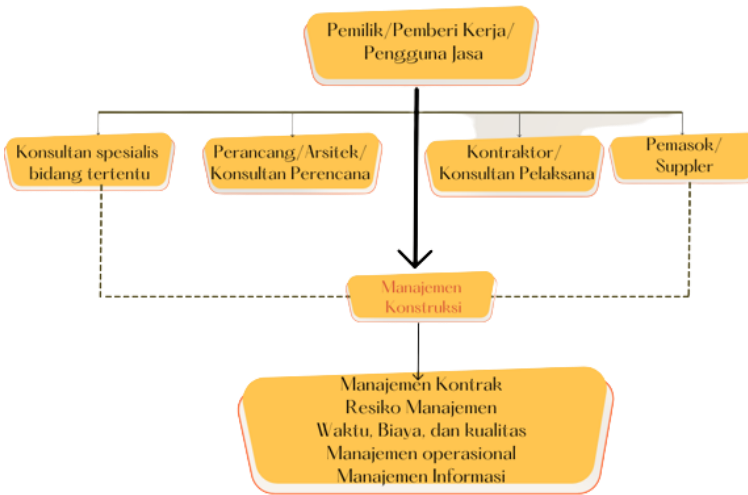
Pengadaan barang dan jasa digunakan sebagai salah satu cara sebagai penggerak roda perekonomian Indonesia, hal ini bersesuaian untuk meningkatkan roda perekonomian nasional, karena berkaitan erat dengan seberapa besar penggunaan anggaran negara (Pane, 2017). Sejak tahun 2010, Pemerintah telah menetapkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah menggunakan *e-procurement* atau secara elektronik. Proses pengadaan barang dan jasa sudah sejak lama terjadi dipelopori dengan adanya transaksi jual beli barang secara langsung, kemudian semakin merambah dengan pembelian menggunakan waktu pembayaran, dengan membuat dokumen laporan laba/rugi (penyedia dan pengguna), dan diakhiri dengan proses pelelangan. Setiap prosesnya melibatkan pihak-pihak terkait sehingga dibuat aturan yang terdiri atas prinsip, norma, dan etika yang dapat dijadikan pedoman kesepakatan suatu kebijakan pengadaan barang dan jasa.

Secara tidak langsung kesuksesan ataupun kegagalan dalam suatu proyek melibatkan banyak pihak yang terkait. Yang termasuk pihak terlibat adalah *owner*/pemilik proyek, Pemerintah/Institusi, Perusahaan/Badan swasta, yang dalam hal ini berkoordinasi dengan Penyedia barang dan jasa (Konsultan

dan Kontraktor baik perorangan maupun suatu badan) dalam suatu tahapan manajemen konstruksi yang terdiri atas Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan pengendalian (Widiasanti, 2013). Suatu badan/perorangan yang berkegiatan untuk mengadakan dan menyediakan layanan jasa yang berhubungan dengan jasa konstruksi disebut penyedia jasa, sedangkan pengguna jasa merupakan suatu badan/perorangan sebagai pemilik yang memberikan pekerjaan kepada pihak penyedia jasa dan membayar biaya jasa tersebut. Dalam Pengadaan Barang/jasa pemerintah terdapat dua subyek hukum yang memiliki hak dan kewajiban yang sama, yaitu pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa (Situmeang, 2016). Pada prinsipnya pihak pengguna menggunakan system pengadaan barang/jasa untuk meraih barang/jasa yang diinginkannya dengan adanya perjanjian yang dibuat mengenai biaya, mutu, waktu dan kesepakatan lainnya (Sutedi, 2010). Hal ini bersesuaian dalam Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa menyebutkan bahwa Penyedia dan pengguna barang/jasa harus mampu mendorong efisiensi dan efektivitas belanja publik, menerapkan prinsip tata pemerintahan yang berdampak untuk pemerintah, badan swastam dan masyarakat luas demi mencapai sistem pengadaan barang atau jasa yang baik.

## **9.2. Hubungan Hukum dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Pengadaan Barang/Jasa adalah salah satu tahapan proyek yang digunakan oleh pemerintah dimana prosesnya dapat dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga serah terima serta mengatur hak dan kewajiban antara penyedia dan pengguna jasa. Persyaratan perdagangan melibatkan kepada para pihak dan adanya hukum/kesepakatan yang mengikat yang tertuang dalam perjanjian (Kuncoro, 2013). Rincian sistem ini masuk dalam bidang manajemen konstruksi, seperti pada gambar 1.1



**Gambar 9.1.** Sistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Proyek Konstruksi (Pratiwi et al., 2022)

Dalam alur pelaksanaan proyek konstruksi, seorang pengguna jasa perlu memiliki kemampuan untuk melihat bagaimana proses pelaksanaan proyek tersebut dikerjakan secara efektif dan efisien hingga serah terima kerjaan. Yang dimaksud secara efektif adalah perlu adanya pengelolaan sumber daya (bahan, pekerja, peralatan) semaksimal mungkin. Sedangkan yang dimaksud secara efisien adalah adanya pengelolaan segala pengeluaran yang digunakan untuk menyelesaikan proyek seminimal mungkin. Untuk melihat proses ini dapat berjalan dengan baik, pengguna jasa dapat melihat usaha penyedia jasa/pihak pelaksana proyek yang memaksimalkan segala perihal yang mendukung pengerjaan tersebut, dan disertai a hubungan kerja yang baik. Untuk memulai pelaksanaan suatu proyek para pihak yang terlibat membuat Pra kontrak kerja dan dihasilkan kontrak kerja. Yang meliputi kegiatan pra kontrak adalah segala proses persiapan dan pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi (Tender) baik melalui pelelangan umum dan atau pelelangan terbatas.

Hubungan hukum dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilihat pada gambar 9.2 berikut:



**Gambar 9.2.** Hubungan Hukum dalam pengadaan ((Situmeang, 2016)

Istilah perbuatan melawan hukum dalam pengadaan barang/jasa ditandai dengan penentuan seberapa besar/kecil kerugian keuangan negara yang dihasilkan dan dikategorikan apakah perbuatan tersebut masuk dalam ruang lingkup hukum Administrasi Negara, Hukum Perdata, atau Hukum Pidana dan sanksi yang diberikan ditinjau melalui keterlibatan dari para pihak penyedia dan pengguna jasa berdasarkan hak dan kewajibannya yang tertuang dalam kontrak/ kesepakatan awal bersama.

### 9.3. Kontrak Sebagai Pedoman dan Pengendali Pelaksana

Kontrak adalah kesepakatan/Perjanjian tertulis antara kedua pihak (Penyedia dan Pengguna Barang/Jasa) yang berisikan hak serta kewajiban para pihak. Menurut KUHPerdara Pasal 1320, suatu kontrak syah bila memenuhi 4 (empat) syarat yaitu:

1. Adanya kesepakatan antara pihak yang saling terikat;
2. Membuat suatu perjanjian yang berisikan kewenangan kedua pihak;
3. Mengenai suatu hal tertentu;
4. Suatu kausa yang halal.

Penyusunan dan penggunaan suatu kontrak sebagai pedoman dan pengendali pelaksanaan dapat dilihat pada gambar 1.3



Gambar 9.3. Kontrak Sebagai Pedoman & Pengendali (Ronald, 2002)



#### 9.4. Faktor Potensial Penyebab Permasalahan Hukum

Dewasa ini tantangan bagi penyedia jasa adalah meningkatkan kinerjanya, mengingat jumlah badan usaha penyedia jasa terus meningkat, maka persaingan untuk mendapatkan proyek dari pengguna jasa pun semakin meningkat. Penyedia jasa dituntut harus memiliki kemampuan untuk menekan biaya dan waktu seefisien mungkin namun memaksimalkan mutu. Sehingga mampu memberika penawaran harga yang bersaing, hal ini juga diselaraskan dengan memberikan jasa sesuai standar dan spesifikasi teknis, serta mewujudkan harapan pengguna jasa berdasarkan kesepakatan.

Tiap proses dalam menjalankan kegiatan proyek konstruksi perlu diatur secara hukum, hal ini karena peran dan tanggung jawab ke dua belah pihak sangatlah penting, dimulai dari tahap perencanaan hingga kegiatan serah terima hasil pekerjaan. Maka setiap penyedia jasa/ badan usaha konsultan harus dapat mengklaim memiliki kemampuan bersaing yang berasaskan pada paradigma berikut:

1. Berorientasi pada *competiifness oriented* bukan *profit oriented*
2. Bersifat progresif fleksibel
3. Peningkatan efisiensi dalam persaingan diantara para penyedia jasa
4. Kepuasan pengguna jasa yang menyangkut performance penyedia jasa.

Aturan antara pengguna dan penyedia barang jasa pada proses pelaksanaan konstruksi sangat diperlukan untuk mengikuti prosedur pelaksanaan pelelangan. Contoh kasus pada pada pelelangan terbatas, banyak dijumpai penyimpangan dari prosedur, dimana terbukti adanya kecenderungan untuk melakukan praktik kecurangan seperti Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN):

1. Adanya penyedia jasa yang sudah menjadi pelanggan tetap menang dalam proses lelang
2. Tender “arisan” diantara peserta lelang (Penyedia jasa)
3. Adanya tekanan dalam proses pelaksanaan tender dalam bentuk kerja sama

Selain itu berbagai faktor potensial penyebab terjadinya perselisihan/ hukum sering kali terjadi di lapangan yang meliputi aspek teknis, aspek waktu, dan aspek biaya. Penjelasannya pada tabel berikut

Tabel 1.1 Faktor potensial penyebab perselisihan/hukum dalam pengadaan barang/jasa

No	Aspek Teknis	Aspek Waktu	Aspek Biaya
1	Faktor perubahan lingkup pekerjaan	Faktor penundaan waktu pelaksanaan pekerjaan	Penghematan anggaran
2	Perbedaan kondisi lapangan	Percepatan waktu penyelesaian pekerjaan	Keterlambatan pembayaran
3	Kekurangan material/peralatan	Keterlambatan waktu penyelesaian pekerjaan	
4	Keterbatasan pekerja		
5	Kurang rinci spesifikasi teknis		

6	Perubahan lokasi pekerjaan		
---	----------------------------	--	--

(Sumber: (Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDA dan Konstruksi, 2016)

### **9.5. Penutup**

Dalam Pengadaan Barang/jasa pemerintah terdapat dua subyek hukum yang memiliki hak dan kewajiban yang sama, yaitu pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa. Istilah perbuatan melawan hukum dalam pengadaan barang/jasa merupakan perbuatan yang dapat merugikan negara dan dikategorikan dalam ruang lingkup Hukum Administrasi Negara, Hukum Perdata, atau Hukum Pidana dan sanksi yang diberikan ditinjau melalui keterlibatan dari para pihak penyedia dan pengguna jasa berdasarkan hak dan kewajibannya yang tertuang dalam kontrak/ kesepakatan awal bersama.

# Bab 10

## Pengadaan Barang /Jasa Konvensional dan Elektronik

### 10.1. Pendahuluan

Pengadaan Barang/Jasa adalah cara atau metode yang dilakukan dalam upaya memperoleh barang/jasa yang sesuai harapan pengguna jasa, yang disediakan oleh Pelaku Usaha (penyedia jasa) dengan melakukan sebuah kompetisi dalam proses pelelangan/pengadaannya. Tujuan akhirnya adalah mendapatkan penyedia jasa yang kualified sesuai kriteria yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh Pengguna Jasa (*Owner*). Harapan yang ingin dicapai adalah mendapatkan rekanan / penyedia jasa yang diharapkan.

Proses dalam kegiatan pengadaan barang/jasa selalu berubah secara dinamis dan praktis sesuai dengan kondisi dan situasi yang terjadi. Dalam proses perubahan pengadaan barang/jasa tentunya merubah sebuah sistem yang dari manual (*konvensional*) menjadi sistem elektronik yang memerlukan sebuah teknologi berbasis jaringan (web) dalam proses kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut. Tentunya harapan yang ingin dicapai dari proses tersebut adalah unsur transparansi dan efektivitas dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut.

Dalam perkembangan proses kegiatan pengadaan barang / jasa ini selalu berubah (*dinamis*) dari konsep awal manual (*konvensional*) sampai kondisi sekarang dengan pemanfaatan teknologi informasi (elektronik) yang lebih efektif dan efisien sesuai 7 (tujuh) prinsip utama dalam pengadaan barang / jasa pemerintah yaitu 1. efisien, 2. efektif, 3. terbuka dan 4. bersaing, 5. transparan, 6. adil dan tidak diskriminatif, serta 7. akuntabel. Ke-7 (tujuh) prinsip dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa tersebut hendaknya menjadi tolak ukur dalam etika proses pengadaan barang/jasa baik pemerintah maupun swasta.

Dalam proses kegiatan pengadaan barang dan jasa yang terjadi di Indonesia, diikuti dengan adanya perubahan-perubahan peraturan serta perubahan-perubahan terhadap system pelelangannya juga. Perubahan-perubahan tersebut diharapkan dapat lebih memberikan efektivitas dalam prosesnya serta mengikuti perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang dari tahun ke tahun dan masa ke masa. Dengan demikian, konsep-konsep sistem pelelangan yang terjadi di Indonesia akan selalu mengikuti terhadap kebutuhan pelayanan serta perkembangan teknologi dan informasi yang berkembang dengan pesat serta meminimalkan terjadinya kecurangan dan persekongkolan dari oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab dan tidak bermoral.

## **10.2. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Tujuan akhir dari sistem pengadaan barang/jasa baik itu yang dilakukan dengan cara manual (*konvensional*) maupun yang dilakukan dengan cara elektronik adalah mendapatkan penyedia barang / jasa yang kualified sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang dibuat oleh Pengguna Jasa (*owner*). Dengan didapatkannya penyedia barang/jasa sesuai kriteria dan syarat-syarat dalam pelelangan akan menghasilkan produk (*output*) sesuai yang diinginkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) tersebut.

Ada beberapa metode dalam proses pengadaan barang/jasa yang ada di Indonesia baik itu pengadaan barang/jasa pemerintah maupun pengadaan barang/jasa non pemerintah / swasta yaitu:

### **1. Metode Pelelangan Umum**

Metode Pelelangan Umum adalah Proses pengadaan barang/jasa pemerintah atau non pemerintah yang semua penyedia barang/jasa dapat mengikuti proses pelelangan sesuai kualifikasi dan persyaratan yang tertuang dalam dokumen pelelangan. Dengan semua penyedia barang/jasa dapat mengikuti, maka proses pengumuman penyediaan barang/jasa tersebut dilakukan dengan transparan melalui media massa, koran atau papan-papan pengumuman resmi pada instansi-intansi terkait. Pelelangan ini tidak ada batasan terhadap jumlah peserta lelang yang dapat mengikuti setiap tahapan seleksi yang dilakukan.

### **2. Metode Pelelangan Terbatas**

Pelelangan terbatas adalah jenis pelelangan atau penyediaan barang/jasa pada jenis pekerjaan tertentu yang dapat diikuti oleh sekurang-kurangnya lima rekanan yang tercantum dalam daftar rekanan terseleksi (DRT) yang dipilih di antara rekanan yang tercatat dalam daftar rekanan mampu (DRM) pada suatu instansi / divisi yang sesuai dengan bidang usaha atau ruang lingkup yang dilelangkan. Dengan kata lain adalah pelelangan jenis ini diikuti oleh peserta lelang yang sudah menjadi vendor / rekanan pada suatu instansi pemerintah atau non pemerintah dengan melalui undangan atau papan pengumuman resmi atau juga surat kabar atau media massa. Artinya walaupun peserta lelang ini bersifat terbatas pada pesertanya, namun dalam proses pengumuman atau pemanggilan rekanan / peserta lelang tetap disiarkan secara umum.

### **3. Metode Pemilihan Langsung**

Metode pelelangan dengan sistem pemilihan langsung adalah kegiatan dalam pengadaan barang /jasa pemerintah maupun non

pemerintah tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas. Dalam proses pelelangan ini dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar dan melakukan proses negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dari rekanan yang tercatat dalam daftar rekanan mampu (DRM) sesuai bidang usaha, ruang lingkupnya, atau kualifikasi kemampuan yang dimiliki oleh penyedia jasa / rekanan tersebut. Proses pemilihan langsung ini biasanya *scope* pekerjaan yang dilaksanakan tidak terlalu besar, sehingga rekanan-rekanan / vendor yang menjadi daftar rekanan mampu (DRM) dapat dipilih untuk melakukan kegiatan pelelangan tersebut.

#### 4. Metode Penunjukan Langsung

Kegiatan pengadaan barang/jasa dengan penunjukan langsung adalah proses pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang dilakukan untuk mengakomodir rekanan golongan ekonomi lemah (penyedia jasa kecil) tanpa melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas atau pemilihan langsung. Biasanya dalam sistem pelelangan penunjukan langsung (PL) ini ada nilai nominal proyek yang dapat dilakukan pelelangan metode penunjukan langsung (PL). Biasanya nilai yang dilelangkan adalah nilai-nilai kecil dan memang diperuntukkan dalam upaya memberikan kontribusi pada usaha-usaha kecil (*mikro*). Sebagai contoh dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dengan nilai proyek yang dapat dilakukan penunjukan langsung untuk jasa konstruksi adalah kurang dari 400 juta dan untuk jasa konsultasi adalah kurang dari 100 juta. Namun pada kasus atau situasi tertentu penunjukan langsung (PL) ini bisa berbeda terhadap nilai nominal pekerjaan yang di PL-kan sesuai dengan kebijakan pemerintah dengan landasan peraturan yang disahkan secara legal dan berlaku pada suatu lokasi tertentu, situasi tertentu dan kondisi tertentu pula. Seperti contoh dengan adanya Perpres nomor 17 tahun 2019 tentang pengadaan barang/jasa

pemerintah di Provinsi Papua dan Papua Barat. Pada kasus ini ada beberapa point yang mendasari munculnya perpres ini yaitu:

1. Pada ruang lingkup pelaksanaan pengadaan barang / jasa di lingkungan K/L/PD yang menggunakan anggaran APBN/APBD dapat dipergunakan untuk percepatan pembangunan dan kesejahteraan rakyat. Dalam kondisi ini pemerintah memandang perlunya peran masyarakat atau pengusaha lokal untuk dapat mengerjakan pekerjaan tersebut dengan harapan dapat mendorong kompetensi pengusaha lokal dan pada akhirnya mampu memberikan kesejahteraan pada masyarakat setempat yang notabene mungkin masuk dalam wilayah-wilayah tertinggal di Indonesia;
2. Perpres ini berlaku secara menyeluruh dalam lingkup wilayah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat tanpa memandang daerah pegunungan atau pesisir. Tidak ada dikotomi pada wilayah-wilayah tertentu di Provinsi Papua dan Papua Barat, sehingga semua penyedia jasa dapat mempergunakan peraturan ini secara sama;
3. Tujuan dengan munculnya Perpres nomor 17 tahun 2019 ini adalah pemerintah berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Provinsi Papua dan Papua Barat yang notabene merupakan daerah yang perlu mendapatkan perhatian khusus dari Pemerintah Republik Indonesia terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat setempat;
4. Dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP), menetapkan paket-paket pekerjaan barang/jasa yang dalam hal ini pemerintah memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi pengusaha lokal (Papua dan Papua Barat) untuk berperan aktif membangun wilayahnya yang tentunya tanpa mengabaikan kualitas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh pengusaha lokal tersebut;



5. Apabila personil tidak ada sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pada proses kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh agen pengadaan barang/jasa, dan cukup melampirkan sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa (PBJ) yang pernah diikutinya;
6. Nilai pekerjaan pada sistem pengadaan barang/jasa menunjukkan langsung (PL), untuk jasa pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya adalah maksimal Rp. 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) dan jasa konsultasi maksimal Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
7. Yang tidak diperkenankan dalam perpres ini adalah penyedia barang/jasa dilarang melakukan kemitraan / Kerjasama dengan pelaku usaha Papua dan Papua Barat yang tidak berperan aktif dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang dengan dalih sebagai pengusaha lokal;
8. Jika tidak memungkinkan untuk dilaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) secara elektronik, maka UKPBJ harus berkonsultasi dengan APIP dan LKPP untuk proses pelaksanaan PBJ secara manual. Mengingat kemungkinan ada kondisi-kondisi tertentu di daerah yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya pelelangan secara elektronik.
9. Kenapa perpres ini muncul mengingat ada pertimbangan atau sebagai satu bentuk proteksi dan pembinaan bagi pengusaha lokal papua dan papua barat, agar kedepan menjadi lebih profesional, dan mampu bersaing dengan saudara-saudara pendatang yang berada di papua dan papua barat tersebut. Tentunya agar pengusaha lokal mampu berkompetisi dan memiliki pengalaman yang baik. Namun tentunya kondisi ini justru jangan menjadikan pengusaha lokal ternina bobokan dengan adanya perpres tersebut. Dan

diperlukan monitoring dan evaluasi lebih lanjut dampak yang dihasilkan dengan munculnya perpres tersebut.

Artinya pada kondisi tertentu kegiatan penunjukan langsung ini dapat dilakukan dengan tidak mengikuti syarat secara umum, namun mengikuti syarat khusus yang ditetapkan oleh pemerintah atau pihak swasta yang melakukan kegiatan pelelangan dengan pertimbangan tertentu.

### **10.3. Pengadaan Barang/Jasa Konvensional**

#### **10.3.1. Pengertian**

Pengadaan barang/jasa konvensional adalah merupakan sistem pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem manual yaitu berkas penawaran dari penyedia jasa diserahkan langsung (tatap muka) untuk dimasukkan dalam kotak lelang yang kemudian akan dilakukan pembukaan dan evaluasi sesuai jadwal dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam jadwal pengadaan barang dan jasa tersebut.

Pada sistem pengadaan barang dan jasa konvensional ini antara penyedia jasa dan panitia pelelangan serta pengguna jasa bisa langsung menyaksikan secara bersama terhadap pembukaan dari dokumen lelang dari peserta lelang secara langsung, sehingga tidak diragukan lagi keabsahan dari dokumen lelang yang ada. Namun dari sisi lain, memunculkan sikap-sikap premanisme dari penyedia jasa yang ikut berkompetisi, sehingga memunculkan tindakan-tindakan anarkis dari peserta pelelangan barang dan jasa tersebut. Acapkali tindakan tersebut sampai pada tindakan-tindakan fisik yang saling menyakiti. Tidak jarang pelelangan sistem konvensional ini menimbulkan kerugian dari sisi materiil, non materiil sampai pada berujung kerugian berupa kehilangan nyawa. Kondisi ini menyebabkan terjadinya kegagalan dalam proses pengadaan barang dan jasa.

### **10.3.2. Kelemahan dan Kelebihan**

Setiap sistem yang dibuat oleh manusia pasti ada kelemahan dan kelebihan. Sistem tidak dapat memberikan 100% keunggulan, tergantung pada kondisi-kondisi tertentu sistem tersebut dijalankan. Demikian halnya dengan sistem pengadaan barang/jasa yang dibuat, tentunya pasti memiliki kelemahan dan kelebihan. Namun yang diharapkan dari sebuah sistem adalah memperbesar kelebihan dan memperkecil kekurangan pada sebuah sistem yang dijalankan tersebut. Sistem yang baik adalah yang meminimalkan dampak negatif dan meninggalkan dampak positif. Dalam pengadaan barang/jasa pemerintah secara manual diatur dalam Keppres No. 80 Tahun 2003. Adapun kelemahan dan keunggulan dari sistem pengadaan barang/jasa dengan sistem konvensional adalah sebagai berikut:

#### **A. Kelemahan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Konvensional**

Kelemahan dari sistem pengadaan barang/jasa secara konvensional (manual) adalah sebagai berikut:

1. Munculnya praktek-praktek KKN dari sistem ini karena pihak penyedia jasa, pengguna jasa dapat bertemu secara langsung dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut. Kondisi ini dapat menjadi ajang permainan yang tidak sehat atau menjadi celah bagi tindakan-tindakan curang oleh oknum penyedia jasa dan panitia pengadaan barang/jasa;
2. Proses pemantauan terhadap jadwal pengadaan barang/jasa hanya dapat diketahui secara manual, yang tertuang dalam dokumen pengadaan barang/jasa. Apabila terdapat perubahan jadwal, maka Panitia Pengadaan akan memberitahukan melalui email masing-masing Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti proses pengadaan barang/jasa tersebut, sehingga terkadang peserta kalau tidak aktif mengecek email perusahaan yang didaftarkan akan ketinggalan dalam proses kegiatan yang berubah tersebut;

3. Dikarenakan sebagian kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan secara manual / bertemu langsung, maka dapat memakan waktu yang cukup lama dalam prosesnya, sehingga dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut menjadi terhambat;
4. Banyak membutuhkan biaya eksternal dan tak terduga lainnya pada saat proses pendaftaran pelelangan, penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*), pemasukan dokumen penawaran dan pembuktian kualifikasi, karena adanya tatap muka dalam proses tersebut. Contoh biaya eksternal adalah foto kopi dokumen, biaya konsumsi, akomodasi dan lainnya;
5. Diperlukan biaya penebusan terhadap dokumen lelang oleh peserta lelang, mengingat dokumen berupa fisik yang perlu adanya biaya penggandaan yang tentunya menjadi tanggung jawab peserta lelang untuk mengganti biaya tersebut;
6. Karena prosesnya manual, maka peserta lelang harus menyerahkan dokumen lelang secara manual dengan menjilid dokumen tersebut dengan rapi sesuai urutan dalam dokumen lelang. Kondisi ini tentunya memerlukan biaya yang cukup banyak yang mesti ditanggung oleh penyedia jasa. Semakin banyak kegiatan pelelangan yang diikuti, maka semakin besar pula biaya (*cost*) yang dikeluarkan. Belum lagi biaya-biaya konsumsi staff yang perlu lembur untuk membuat dokumen tersebut.
7. Jika ada kesalahan dalam hal penulisan atau penyusunan setelah dokumen penawaran yang sudah dijilid rapi tersebut, maka diperlukan adanya perbaikan yang tentunya akan memerlukan waktu cukup lama. Untuk dilakukan pembongkaran, perbaikan untuk kemudian dijilid lagi kemudian dibungkus menggunakan kertas coklat polos dan dilak sebagai tanda bahwa dokumen tersegel, maka prosesnya cukup memakan waktu. Dokumen Penawaran ditempel Nama Paket Pekerjaan, Nama Panitia Pengadaan atau Unit

Layanan Pengadaan (ULP) serta keterangan bungkusannya berupa dokumen “Asli” atau “Copy”. Proses ini memerlukan waktu cukup lama dalam pengerjaannya;

8. Proses pengantaran dokumen penawaran sering kali terdapat hambatan seperti faktor cuaca, lalu lintas dan penghadangan oleh preman sewaan/ orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Bahkan pada kondisi tertentu, kotak pemasukan dokumen diduduki oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab tersebut atas suruhan peserta lelang lainnya yang menggunakan cara-cara yang kurang baik;
9. Dengan sistem manual, maka dalam proses pelelangan menjadi kurang efisien dan efektif serta kurang terjaga kerahasiaan dokumen dan belum optimal dalam mengurangi praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) yang menjadi konsen pemerintah untuk dapat memberantas cara-cara kotor tersebut;
10. Sering terjadi penguluran waktu yang kurang jelas dari Panitia Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (ULP), sehingga terkadang menjadi celah bagi adanya praktek-praktek persengkokolan antara panitia dan peserta pelelangan yang pada akhirnya timbul permasalahan-permasalahan hukum dikemudian hari.

## **B. Kelebihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Konvensional**

Kelebihan dari sistem pengadaan barang/jasa secara konvensional (manual) adalah sebagai berikut:

1. Dalam proses penjelasan pekerjaan, antara panitia lelang, pengguna jasa, penyedia jasa dapat bertatap muka langsung sehingga proses penjelasan pekerjaan dapat lebih optimal karena jika peserta pelelangan belum jelas akan pekerjaan yang akan dilelangkan tersebut dapat langsung bertanya dengan tidak ada Batasan waktu. Jadi lebih jelas dan transparan dalam prosesnya;

2. Karena pembukaan penawaran disaksikan langsung peserta pelelangan, maka hasilnya langsung bisa dilihat dan lebih transparan. Jika ada ketidakpuasan langsung bisa diselesaikan seketika itu berdasarkan fakta yang valid dari proses pembukaan penawaran yang berlangsung;
3. Tidak ada lagi perubahan hasil pelelangan karena berita acara pelelangan langsung ditandatangani dan disaksikan oleh seluruh peserta lelang. Artinya tidak ada perubahan pemenang lelang pasca penetapan pemenang tersebut.
4. Pengguna jasa langsung dapat melihat langsung proses seleksi rekanan pengadaan dan bisa menilai terhadap performa dari pemenang lelang.

### **10.3.3. Sistem Pengadaan Barang/Jasa Konvensional**

Dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara manual, ada beberapa tahapan-tahapan pelelangan yang telah di atur dalam Keppres No. 80 Tahun 2003 Pasal 20 ayat 1 poin b, sebagai berikut:

1. Pengumuman Pelelangan

Diumumkan secara transparan pada media massa, koran dan pada papan pengumuman resmi;

2. Pendaftaran Pelelangan

Peserta bebas melakukan pendaftaran lelang sesuai pengumuman lelang yang ada dengan membawa kelengkapan pendaftaran pada suatu kegiatan yang dilelangkan. Proses ini dilakukan secara manual sesuai petunjuk dalam pengumuman pelelangan;

3. Pengambilan Dokumen Lelang

Pengambilan dokumen biasanya langsung dilakukan pada saat peserta lelang mendaftar dan kemudian mengambil dokumen lelang dengan mengganti biaya dokumen senilai tertentu yang ditetapkan oleh panitia lelang;

#### 4. Penjelasan (aanwizing)

Penjelasan pekerjaan ini dilaksanakan secara langsung, sehingga semua peserta lelang dapat menanyakan terhadap pekerjaan yang dilelangkan secara jelas dan langsung mendapatkan penjelasan dari pengguna jasa (*owner's*);

#### 5. Pengumuman Berita Acara Aanwizing

Berita acara aanwizing biasanya dikirim melalui email masing-masing peserta lelang atau dapat mengambil salinannya pada panitia pengadaan barang/jasa yang bersangkutan;

#### 6. Pemasukan Penawaran

Peserta pengadaan barang/jasa memasukkan penawaran secara manual pada kotak penawaran yang disiapkan sesuai hari dan waktu yang sudah ditentukan. Setelah batas waktu yang ditentukan terpenuhi, maka kotak penawaran dikunci sehingga Ketika ada peserta lelang yang terlambat memasukkan dokumen maka terkunci dan tidak bisa memasukkan penawaran yang dibuatnya;

#### 7. Pembukaan Penawaran

Setelah waktu yang ditentukan, maka pembukaan penawaran dilakukan dan langsung disaksikan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut;

#### 8. Evaluasi Penawaran dan Kualifikasi

Kemudian panitia pengadaan barang / jasa melakukan evaluasi dan kualifikasi dan didapatkan pemenang lelang sesuai persyaratan dalam evaluasi dan kualifikasi yang dilakukan oleh panitia pelelangan atau pengadaan barang / jasa;

#### 9. Penetapan Pemenang Lelang

Penetapan pemenang lelang oleh panitia pengadaan barang/jasa;

## 10. Pengumuman Pemenang Lelang

Pengumuman pemenang lelang bisa disampaikan secara transparan dan mengirimkan Salinan pada email dari peserta pelelangan;

## 11. Masa Sanggah

Masa sanggah ini dapat dimanfaatkan oleh peserta pengadaan barang/jasa yang tidak puas dengan proses pelelangan yang ada dan dapat melakukan sanggahan atau banding nantinya ke panitia pengadaan barang/jasa;

## 12. Penunjukan Pemenang Lelang

Penunjukan langsung (*gunning*) dilakukan oleh pengguna jasa untuk melakukan proses penandatanganan kontrak lebih lanjut.

## 13. Tanda Tangan Kontrak

Tanda tangan kontrak dilakukan oleh pengguna jasa selaku pihak pertama dan penyedia jasa selaku pihak kedua. Dalam proses penandatanganan kontrak ini antara pihak pertama dan pihak kedua sama-sama mengikatkan diri dalam klasusul perjanjian perdata dan memiliki kesetaraan antara hak dan kewajiban yang mesti dijalankan oleh para pihak. Jika ada pasal-pasal yang tidak sesuai dengan harapan baik pihak pertama dan pihak kedua, maka dalam proses ini dapat dilakukan perbaikan sesuai kesepakatan. Dalam pasal-pasal kontrak sangat detail menjelaskan hak dan kewajiban para pihak beserta sangsi dan penyelesaian permasalahan sengketa kontrak yang dijalankan nantinya.

## **10.4. Pengadaan Barang/Jasa Elektronik**

### **10.4.1. Pengertian**

Layanan Pengadaan barang / jasa secara Elektronik (*LPSE*) adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan proses pengadaan barang/ jasa yang dilakukan dengan menggunakan



perangkat elektronik. Metode pengadaan barang/jasa ini merupakan proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui sistem online (elektronik), dimana tidak diperlukan lagi proses jilid dokumen penawaran (manual) dan dengan memanfaatkan teknologi digital yang semakin berkembang dengan berbasis internet.

Pengadaan barang/jasa secara Elektronik (LPSE) atau biasa di kenal *E-Procurement* ini diatur dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 dan kemudian berubah seiring perkembangan teknologi serta kebutuhan akan peningkatan kelemahan sistem yang ada (manual). Adapun peraturan mengenai pelelangan secara elektronik tersebut mengacu pada Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Presiden (Perpres) terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hingga saat ini telah diubah beberapa kali. Perubahan-perubahan ini terjadi dengan maksud menyesuaikan kondisi, teknologi, situasi dan keamanan (*security*) dari sistem elektronik tersebut. Adapun perubahan-perubahan yang terjadi adalah sebagai berikut yaitu:

1. Perubahan pertama yakni Peraturan Presiden (Perpres) nomor 35 tahun 2011, diikuti dengan;
2. Perubahan kedua yakni Perpres nomor 70 tahun 2012;
3. Kemudian dilanjutkan dengan Perpres nomor 172 tahun 2014;
4. Perubahan ke empat yakni Perpres nomor 4 tahun 2015;
5. Kemudian Perpres nomor 16 tahun 2018;
6. Dan terakhir Perpres nomor 12 tahun 2021, perubahan atas Perpres nomor 16 tahun 2018.

Perubahan-perubahan ini diakibatkan karena adanya beberapa celah pada peraturan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah yang dapat disalahgunakan oleh oknum-oknum panitia dan peserta pengadaan barang/jasa yang pada akhirnya adalah mencari keuntungan pribadi.

Negara Republik Indonesia mencanangkan adanya sistem pemerintahan yang baik (*Good Governance*), di mana prinsip tersebut terdiri atas asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, serta asas akuntabilitas. Asas-asas ini keberadaannya diatur tersendiri dalam Undang-Undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Dalam setiap kegiatan pemerintahan yang dijalankan wajib menganut asas-asas ini. Dalam upaya melakukan pencegahan serta menanggulangi kesewenangan pemerintah dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, maka terdapat peraturan yang mengatur perihal tersebut dan tidak terkecuali pada sistem pengadaan barang/jasa pemerintah.

Munculah Peraturan Presiden (Perpres) nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana dalam perpres tersebut telah mengatur masalah terkait etika yang mesti dijalankan dalam proses pengadaan barang / jasa secara elektronik (SPSE). Adapun etika yang harus dijalankan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas pengadaan barang / jasa secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara profesional dan mandiri serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan dokumen tersebut;
3. Dilarang mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung pada panitia dan peserta pengadaan barang/jasa yang akan berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak dalam

hasil pengadaan barang/jasa yang sudah dijalankan sesuai proses yang benar, transparan dan akuntabel;

5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengadaan barang / jasa;
6. Menghindari terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa, sehingga negara tidak dirugikan dengan aktivitas yang dijalankan tersebut;
7. Menghindari dan melakukan pencegahan terhadap penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk mengeruk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan keuangan negara, yang pada akhirnya merugikan kepentingan rakyat;
8. Dilarang menerima, menawarkan atau menjanjikan sesuatu hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dijalankan.

Etika-etika yang mesti dijalankan dalam proses pengadaan barang/jasa tersebut pada prakteknya banyak dilanggar oleh panitia pengadaan barang/jasa, rekanan dan pengguna jasa demi mengeruk keuntungan pribadi, kelompok dan golongannya. Banyak praktek kecurangan yang terjadi dalam proses kegiatan pelelangan ini yang melibatkan oknum-oknum di atas. Kondisi ini menyebabkan tidak transparannya hasil pemenang lelang yang pada akhirnya merugikan negara yang dalam hal ini seluruh masyarakat Indonesia yang notabene sebagai pembayar pajak Negara. Mengingat pembangunan yang ada adalah merupakan partisipasi dari seluruh masyarakat Indonesia yang taat membayar pajak. Moral-moral seperti ini yang dapat merusak kelangsungan dari proses demokrasi dan pembangunan di Indonesia. Pejabat-pejabat korup merupakan hal biasa yang sering kita jumpai dari praktek-praktek birokrasi yang tidak sehat. Akankan kondisi ini menjadi warisan birokrasi nantinya pada generasi selanjutnya. Tentunya harapan kita semua kondisi-

kondisi tersebut dapat diatasi dengan sesegera mungkin dan pada akhirnya pemerintahan yang baik (*good governance*) dapat segera terwujud.

#### **10.4.2. Kelemahan dan Kelebihan Pengadaan Barang/Jasa Elektronik**

##### **A. Kelemahan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Elektronik**

1. Proses penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) dilakukan secara online (via. Zoom, aplikasi online lainnya) dengan rentang batas waktu yang tergolong singkat, sehingga peserta pengadaan barang/jasa kurang optimal dalam memberikan pertanyaan dan jawaban dari pihak POKJA yang bersangkutan juga terbatas pula;
2. Jawaban *aanwijzing* tidak langsung dijawab oleh Panitia Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) secara langsung sehingga apabila terdapat jawaban yang kurang jelas dari Pokja, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat bertanya kembali dikarenakan waktu sudah habis. Untuk mengatasi permasalahan ini sebaiknya Pokja Bersama dengan Pengguna Jasa hadir langsung dalam kegiatan penjelasan pekerjaan tersebut, sehingga Ketika ada pertanyaan-pertanyaan secara teknis yang tidak diketahui dan dipahami oleh Pokja dapat diambil alih (*handle*) oleh Pengguna Jasa secara langsung;
3. Dalam prose upload Dokumen Penawaran, faktor jaringan internet baik itu pada Penyedia Barang/Jasa maupun Panitia Pengadaan atau Unit Layanan Pengadaan (ULP) sering menjadi hambatan yang dapat menyebabkan proses pemasukan penawaran tidak berjalan dengan baik. Bahkan bisa jadi disini ada permainan dari pihak POKJA untuk meloloskan rekanan-rekanan tertentu yang diharapkan menjadi pemenang lelang. Artinya menjadi celah untuk dapat dilakukan perbuatan curang;

4. Keamanan Sistem (*Security System*) yang berbasis pada internet ini harus dilengkapi dengan keamanan (*security*) ekstra demi mencegah adanya *hacker* yang dapat mengganggu proses pengadaan barang/jasa. Dimungkinkan mengingat proses dilakukan secara online, maka pihak-pihak tertentu yang menginginkan keuntungan pribadi dapat menggunakan celah ini dengan cara melakukan *hacking*;
5. Sering terjadi kesalahan pada aplikasi SPSE yang dijalankan, sehingga sistem tidak dapat berfungsi secara efektif dan proses dapat terhambat apabila laman website mengalami gangguan teknis. Dalam proses ini biasanya terjadi pengaturan jadwal pengadaan ulang terhadap proses yang sudah berjalan dan berdampak pada bertambahnya waktu pengadaan barang/jasa tersebut menjadi lebih Panjang;
6. Menimbulkan kesulitan bagi penyedia barang/jasa yang ingin berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut, namun berada pada lokasi yang kualitas jaringan internetnya kurang baik dan tidak mendukung. Kondisi ini mungkin terjadi di Indonesia, dimana tidak meratanya akses jaringan internet terutama pada daerah-daerah terpencil dan pedalaman;
7. Munculnya praktik penyedia barang / jasa boneka (*fiktif*) yaitu pengadaan barang / jasa elektronik (SPSE) ini justru memungkinkan adanya pihak-pihak yang berbuat curang supaya memenangkan proses pengadaan ini dengan memasukkan perusahaan boneka (*fiktif*) selain perusahaan utamanya atau istilah lain persengkokolan (*corporation*).
8. Banyak Sumber daya manusia (SDM) yang belum memadai dari sisi kemampuan, dimana masih terdapat kemungkinan di daerah-daerah tertentu belum memiliki sumber daya manusia yang memahami sistem pengadaan

barang/jasa elektronik ini dengan baik, sehingga lebih memilih untuk menggunakan sistem konvensional saja dalam prose pengadaan barang / jasa tersebut.

9. Banyak penyimpangan lainnya dapat terjadi atas niat dari para pelaku itu sendiri seperti penyuaipan, pemerasan, penggelembungan biaya, penyusutan biaya, penggelapan serta proyek fiktif dan persekongkolan. Meski demikian, dengan adanya sistem pengadaan barang/jasa elektronik, kelemahan yang dilatarbelakangi oleh niat manusia dapat terminimalisir, mengingat tidak seringnya bertemu antara panitia pelelangan dengan rekanan. Namun, sebaik-baiknya sistem dibuat, maka tentunya masih ada saja celah-celah yang terbuka untuk dapat oknum-oknum melakukan tindakan-tindakan curang yang tidak terpuji yang pada akhirnya akan berdampak pada kerugian negara.

## **B. Kelebihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Elektronik**

1. Jadwal pengadaan barang / jasa dapat langsung dipantau melalui sistem LPSE. Apabila terdapat perubahan jadwal, maka Penyedia Barang/Jasa dapat mengecek jadwal yang tertera pada portal LPSE tersebut. Informasi-informasi mengenai proses pengadaan barang/jasa langsung *up to date* bisa didapatkan;
2. Dikarenakan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) dilakukan secara online, maka tidak diperlukan lagi biaya penggandaan dokumen, biaya eksternal dan biaya-biaya lainnya yang harus dikeluarkan untuk mobilisasi selama proses penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) berlangsung;
3. Dokumen penawaran berbentuk softcopy yang diupload pada laman website panitia pengadaan barang / jasa. Jika terdapat dokumen yang harus memerlukan materai, tandatangan dan stempel, maka dokumen harus dicetak kemudian di scan serta di susun dalam format *pdf*;

4. Jika ada kesalahan atau perbaikan dokumen penawaran setelah dokumen penawaran diupload, maka dokumen tersebut dapat di edit tanpa mengganggu penyusunan dokumen lainnya kemudian dapat diupload ulang selama jadwal pemasukan dokumen penawaran belum terlambat. Dengan demikian, dokumen penawaran yang terakhir kali diupload akan menimpa dokumen penawaran sebelumnya dan yang akan bisa dievaluasi oleh panitia pengadaan barang/jasa adalah dokumen yang terakhir upload;
5. Ada beberapa dokumen yang diperlukan untuk dicetak dan discan, apabila terdapat dokumen seperti legalitas perusahaan yang sudah terdapat softcopy maka dapat digunakan secara berulang-ulang. Ada efisiensi terhadap proses pengadaan dan pemasukan dokumen penawaran dalam kegiatan pengadaan barang / jasa secara elektronik (SPSE);
6. Dokumen Penawaran hanya perlu di upload pada portal LPSE tanpa menyerahkan fisiknya kepada panitia pengadaan. Proses pemasukan penawaran, penyedia barang / jasa tidak memerlukan biaya besar untuk mobilisasi dalam kegiatan pemasukan dokumen penawaran karena menggunakan teknologi / online;
7. Jika terdapat perubahan jadwal pengadaan barang / jasa selama prosesnya sampai dengan pengumuman pemenang pelelangan, semua dapat di tinjau melalui portal LPSE;
8. Sistem yang lebih modern mampu memberikan dukungan dalam mengurangi praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN). Walaupun dalam kenyataannya masih saja banyak celah-celah oleh oknum-oknum yang ingin berbuat curang pada sistem pelelangan elektronik tersebut.

### 10.4.3. Sistem Pengadaan Barang/Jasa Elektronik

Sebagaimana pada metode pengadaan barang / jasa secara manual, pada pengadaan barang / jasa secara elektronik (SPSE) juga telah di atur dalam peraturan Perpres No. 54 Tahun 2010 (Pasal 57 ayat 1 poin c), sebagai berikut:

#### 1. Pengumuman Pelelangan

Pengumuman pelelangan dilakukan secara umum melalui website LPSE atau sebelumnya sudah tertuang dalam SIRUP. Jadi sebelum pelelangan berlangsung sudah terdapat informasi-informasi terhadap paket-paket pekerjaan yang nantinya bisa dipilih oleh penyedia jasa untuk diikuti yang tertuang dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

#### 2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang

Pendaftaran dilakukan secara online melalui portal LPSE yang diinginkannya. Setelah melakukan pendaftaran langsung bisa melakukan download dokumen dan mempelajari isi dokumen tersebut secara cepat.

#### 3. Pemberian Penjelasan Lelang

Penjelasan pekerjaan dilakukan secara online sesuai dengan hari dan waktu yang sudah ditentukan dalam jadual pelelangan. Lemahnya di penjelasan pekerjaan ini panitia dan peserta hanya dapat berkomunikasi secara online dengan waktu yang terbatas, sehingga kurang efektif.

#### 4. Pemasukan Dokumen Penawaran

Pemasukan dokumen penawaran dilakukan secara online dan tentunya memiliki batas waktu yang sudah ditentukan dalam jadual. Ketika waktu sudah terlampaui, maka system akan terkunci dan peserta pelelangan tidak lagi dapat memasukkan dokumen penawaran.



5. Pembukaan Penawaran

Pembukaan penawaran dilakukan oleh Pokja tanpa keterlibatan peserta pelelangan. Namun disini semua sistem berjalan.

6. Evaluasi Penawaran

Evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasa. Hasil dari evaluasi penawaran akan diumumkan dalam website LPSE.

7. Pengumuman Hasil Evaluasi

Panitia mengumumkan hasil evaluasi sesuai metode pelelangan apakah system prakualifikasi atau pasca. Biasanya prakualifikasi untuk jasa konsultansi dan pasca kualifikasi untuk jasa konstruksi.

8. Pembuktian Kualifikasi

Pembuktian kualifikasi ini dimaksudkan adalah pencocokan terhadap dokumen yang ditawarkan dengan bukti keaslian dokumen. Bisa saja terjadi kecurangan pada isi dokumen yang diupload sehingga perlu dilakukan pembuktian secara langsung antara panitia dan rekanan secara langsung / tatap muka.

9. Pembuatan Berita Acara

Kemudian dibuatkan berita acara yang menyatakan keabsahan dokumen dan selanjutnya bisa dibuatkan surat pemenang lelang.

10. Penetapan Pemenang Lelang

Setelah semua proses berjalan sesuai mekanisme pelelangan, maka dapat dilakukan penetapan pemenang lelang oleh POKJA.

#### 11. Pengumuman Pemenang Lelang

Pengumuman lelang dilakukan secara online, dengan memberi tanda bintang warna kuning emas pada peserta lelang yang menjadi pemenang beserta surat penetapan pemenang dari panitia pengadaan.

#### 12. Sanggahan

Sanggahan dapat dilakukan pada tenggang waktu masa sanggah, jika terdapat ketidakpuasan terhadap proses pengadaan yang berlangsung. Jika sanggah tidak memuaskan, maka rekanan bisa melakukan sanggah banding untuk tingkat yang lebih tinggi yang tentunya memerlukan uang jaminan sanggah.

#### 13. Tanda Tangan Kontrak

Setelah tidak ada sanggahan dan tentunya proses pengadaan barang / jasa berjalan dengan baik, maka selanjutnya dapat dilakukan penandatanganan kontrak oleh pengguna jasa (pihak pertama) dan penyedia jasa (pihak kedua).

Sebenarnya proses antara pelelangan secara elektronik dan pelelangan dengan cara manual hampir sama saja, namun yang membedakan adalah perangkat yang digunakan, efektifitas dan meminimalisir terjadinya praktek-praktek KKN yang marak terjadi di dalam proses pengadaan barang/jasa khususnya pemerintah. Namun proses ini tidak saja dipakai oleh Pemerintah, namun pihak-pihak swasta yang menginginkan proses pengadaan barang/jasa dapat mengadopsi metode-metode pelelangan diatas.

### 10.5. Penutup

Pengadaan barang/jasa adalah merupakan proses yang dilakukan dalam upaya mendapatkan penyedia jasa yang *kualified* sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)

yang dibuat oleh Pengguna Jasa. Dalam proses kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilakukan dengan cara manual ataupun dengan cara elektronik. Tentunya dari cara / metode tersebut memiliki kelemahan dan kelebihan masing-masing. Artinya tidak ada cara/metode yang sempurna (*perfect*), namun tentunya pemilihan metode baik itu dengan cara manual ataupun dengan elektronik berdasarkan kelemahan yang minimum dan kelebihan yang maksimum (meminimalisir kelemahan).

Ada beberapa kondisi dalam aturan pengadaan barang dan jasa dibuat untuk memudahkan prosesnya dan mengurangi adanya praktek-praktek kecurangan. Ada beberapa metode pelelangan mulai dari sistem pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung dan pemilihan langsung. Semua metode tersebut tentunya memiliki maksud dan tujuan untuk adanya persaingan sehat (*competition*) secara adil dan tidak diskriminatif.

Bagaimanapun sebuah sistem pengadaan barang/jasa dibuat, selama proses tersebut masih melibatkan manusia didalam proses yang terjadi, maka akan muncul kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab yang mengedepankan nafsu daripada etika moral yang ada. Bahkan cilakanya, oknum ini menjadi leluasa dalam memanfaatkan momen-momen sebagai wujud inteprestasi dari kewenangan dan atas nama institusi yang bersangkutan yang dapat mengatur jalannya proses pengadaan barang/jasa yang terjadi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad (2016) *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah/Metode/Cara Pemilihan Pengadaan*, *ahmad.fandom.com*. Available at: [https://ahmad.fandom.com/id/wiki/Pengadaan\\_Barang/Jasa\\_Pemerintah/Metode/Cara\\_Pemilihan\\_Pengadaan](https://ahmad.fandom.com/id/wiki/Pengadaan_Barang/Jasa_Pemerintah/Metode/Cara_Pemilihan_Pengadaan) (Accessed: 24 February 2023).
- Anonim (2020), Majdalawieh, Bateman (2008:53). "Tejari and E-procurement: *Moving to Paperless Business Processes*"
- Anonim (2018). Peraturan Lembaga (Perlem) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- Anonim (2021). Peraturan Lembaga (Perlem) Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- Anonim (2020), Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 2020 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- Anonim (2021), Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Anonim (2021). Undang-Undang Jasa Konstruksi No. 2 Tahun 2017.
- Anonim(2020). Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Cahyani, E. (2022). Pencegahan Tindak Pidana Korupsi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah', *Indonesian Journal of Criminal Law and Criminology (IJCLC)*, 3(2), pp. 79–89. doi: 10.18196/ijclc.v3i2.15527.

- Evan M, Berman. (2020). *International Handbook of Public Procurement*. Available at: <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/IKM/article/view/2203>.
- Eragbhe, E., & Modugu, K P (2014) Ta Compliance Costs Of Small And Medium Scale Enterprises In Nigeria *International Journal Of Accounting And Ta ation*, 2(1), 63–87 Retrieved From [Www.Aripd.Org/Ijat](http://www.Aripd.Org/Ijat)
- Felea, Mihai and Albăstroi, Irina .2013. Defining The Concept Of Supply Chain Management And Its Relevance To Romanian Academics And Practitioners, Academy of Economic Studies. Vol. XV. No. 33. February 2013. Bucharest.Romania.
- Gonzales, Ernesto Santibanez, and Souza, Marcone Jamilson Freitas .2010. A Conceptual Analysis Of Supply Chain Management, XVI International Conference on Industrial Engineering and Operations Management. São Carlos, SP. Brazil. 12 to 15 October – 2010.
- Hamkah and Purwanto, H. (2018) ‘Kajian Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah’, *Jurnal Simetrik*, 8(2), pp. 107–112.
- Harjo (2010) *Jenis-jenis pelelangan dan persyaratan mengikuti tender*, *wordpress.com*. Available at: <https://harjo.wordpress.com/2010/07/16/jenis-jenis-pelelangan-dan-persyaratan-mengikuti-tender/> (Accessed: 24 February 2023).
- Jumarni Fithri, E. et al. (2018). ‘Analisis Komparatif Efektifitas dan Efisiensi E-Procurement dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa’, *Jurnal Riset Terapan Akuntansi*, 2(01), pp. 16–24. Available at: <https://jurnal.polsri.ac.id/index.php/jrtap/article/view/913>.
- Juwarta (2016) ‘Berbagai Jenis Pelelangan Pekerjaan Proyek Yang Lazim Dilakukan Di Negara Indonesia’, *Orbith*, 12(1), pp. 38–41.
- Karunia, W.F. (2021) ‘Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik (E-Procurement) Di Kabupaten

- Klaten Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018'.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (2021). Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18/SE/M/2021 Tahun 2021 tentang Pedoman Operasional Tertib Penyelenggaraan Persiapan Pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Kuncoro, M. (2013). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi* (4th ed.). ERLANGGA.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2021). Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021. *Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, 1–12.
- LKPP. 2018. Modul Pengadaan Barang-Jasa Pemerintah'.
- LKPP. 2016. Gambaran Umum Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah.
- LKPP. 2021. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. Jakarta.
- Lubis, A.S. (2014) Artikel :: [Artikel] Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Apakah Harus Dipedomani? Available at: <https://bppk.kemenkeu.go.id/balai-diklat-keuangan-malang/artikel/artikel-prinsip-prinsip-pengadaan-barangjasa-apakah-harus-dipedomani-016149> (Accessed: 18 February 2023).
- Murbaningsih, A. (2018) Peraturan Presiden RI No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 33. Jakarta.
- Mentzer, J.T. et al. 2001. Defining Supply Chain Management. *Journal of Business Logistics*. 22 (2): 1–25.

- Naspo, 2020. 'Procurement Toolbox', *National Association of State Procurement Officers*. Available at: [https://www.naspo.org/Toolbox Issue 1.pdf](https://www.naspo.org/Toolbox%20Issue%201.pdf).
- Nursani, D. dan Rachman, A. 2022. Pengantar Manajemen Rantai Pasok, Modul Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa LKPP. Jakarta.
- Office of Government Commerce. 2006. *Supply Chain Management in Public Sector Procurement: a Guide*, Trevelyan House, London.
- Pane, M. D. (2017). Aspek Hukum Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah, Suatu Tinjauan Yuridis Peraturan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah. *Jurnal Media Hukum*, 24(2), 147–155. <https://doi.org/10.18196/jmh.2017.0090.147-155>
- Patria, N. (2021). 'Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Bagi Aparatur Sipil Negara (Asn) Pada Pemerintah Provinsi Sumatera Barat', *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, & ...)*, 5(1), pp. 253–273. Available at: <http://journal.stiemb.ac.id/index.php/mea/article/view/870>.
- Peraturan Presiden. 2018. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 No 33. Sekretariat Kabinet RI. Jakarta.
- Peraturan Presiden. 2021. Peraturan Presiden No. 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 63. Sekretariat Negara RI. Jakarta.
- Pratiwi, N. R., Sari, D. P., & Ariani, I. (2022). Analisis Manajemen Kontrak dalam Proyek Beautifikasi Gedung Belakang dan Penataan Taman Kanwil Kementerian Hukum dan HAM NTB. *Transform*, 1(1).

- Pusat Pendidikan dan Pelatihan SDA dan Konstruksi. (2016). Modul Kebijakan Hukum Kontrak Konstruksi. *Modul, 1*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Industri
- Perpres No. 54 Tahun 2010, tentang “*Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah*”, Jakarta.
- Perpres No. 70 Tahun 2012, tentang “*Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah*”, Jakarta.
- Reddick, C.G (2004). “*Empirical Models of E-Government Growth in Local Governments*”, *E -Service Journal*, Volume 3 (2), halaman 59-84.
- Romadiyanti, B. (2021) Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) Tingkat Dasar. Jakarta: LKKP.
- Ronald, M. (2002). Analisis Aspek Hukum & Manajemen Kontrak Dalam industri Konstruksi. *Adventus, Fakultas Hukum UPH, II(2)*, 1–22.
- Situmeang, S. M. T. (2016). *Aspek Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Mewujudkan Good Governance*.
- Siallagan, R., Dwijatenaya, I.B.M.A. and Musmuliadi (2022) ‘Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pada Pemerintah Kabupaten Kutai Barat’, *Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 1(2), pp. 112–124. Available at: <https://doi.org/10.53640/jimap.v1i2.1122>.
- Sipil, T. (2017) *Definisi Pelelangan atau Tender*, *Situstekniksipil.com*. Available at: <https://www.situstekniksipil.com/2017/11/definisi-pelelangan-atau-tender.html> (Accessed: 24 February 2023).
- Sahar, N. (2022). ‘Implementasi E-Procurement Pada Dinas’, *Arajang: Jurnal Ilmu Sosial Politik*, 5(2), pp. 163–179.



- Setiawan, E. (2021). 'KBBI'. Available at: <https://kbbi.web.id/ada>.
- Sutedi, A. (2010). *Aspek Hukum. Kontrak Dalam Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*, (1st ed.). Sinar Grafika.
- Surat Edaran Menteri Perindustrian Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri
- Turban, E., Rainer, R. K. Jr., Potter, R.E. (2005), *Introduction to Information Technology*, Prentice Hall, 3rd Ed.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- UU. No. 28 tahun 1999., tentang "*Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme*", Jakarta.
- Utami Reginasti (2018), "*Tinjauan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Sistem Pengadaan Barang/Jasa Elektronik*" *Jurnal Pengadaan*, Vol. 1 No. 2, April 2018, halaman 25-35. ISSN 1411-1234.
- Vita Mayasari (2019, "*Perbandingan Pelelangan Berbasis Sistem Manual dengan Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)*", *Jurnal Konstruksia*, Volume 11 Nomor 1, Desember 2019, halaman 79-88
- Walker, D. H. T. and Rowlinson, S. (no date) *Procurement Systems: A Cross-Industry Project Management Perspective*.
- Widiasanti, I. dan L. (2013). *Manajemen Konstruksi* (2nd ed.). Remaja Rosdakarya.

## BIOGRAFI



**Dr. Ir. Hamkah, M.T., IPM.** lahir di Ujung Pandang pada tanggal 27 Januari 1964. Mendapatkan gelar insinyur (Ir.) di Universitas Hasanuddin Fakultas Teknik Jurusan Teknik Sipil pada tahun 1988. Melanjutkan Program Magister pada Universitas Brawijaya dan menyandang gelar Magister Teknik (M.T.) pada tahun 2004. Lulus (Dr.) pada tahun 2018 di Universitas Hasanuddin Program Doktoral Teknik Sipil. Sejak tahun 1994 diterima menjadi Dosen Politeknik Negeri Ambon, sejak 1988 s.d. 1993 bekerja sebagai Kontraktor di PT. Tuju Wali Wali, 1993 hingga kini aktif sebagai Penyedia Jasa Konsultan Supervisi di bidang Jalan, Jembatan, Gedung, Sumber Daya Air dan Manajemen Konstruksi. Sejak 2011 bertugas sebagai Instruktur di Dinas PUPR Maluku, Assesor Kompetensi di LPJK dan P3SM, Fasilitator Kompetensi PBJP Tingkat Dasar/Level-1 di BPSDM Provinsi Maluku. Aktifitas menulis buku dimulai tahun 2019 dan baru menyelesaikan 3 judul buku yaitu: **Rekayasa Perkerasan Jalan Beton, Beton Air Laut dan Perencanaan Infrastruktur Sumber Daya Air.**



**Nurman Sahar, S.SI, MM** lahir di Wale-ale Kabupaten Muna pada tanggal 01 Oktober 1985. Ia menyelesaikan kuliah dan mendapat gelar Sarjana Sistem Informasi pada 10 Oktober 2009. Ia merupakan alumnus Jurusan Manajemen Keuangan Universitas Mercubuana Jakarta. Pada tahun 2017. Pada tahun 2018 diangkat menjadi Dosen Politeknik STIA LAN Makassar dan ditempatkan pada program studi Administrasi Pembangunan Negara.



Dr. Ir. Fatma Sarie, S.T., M.T Lahir di Palangka Raya, Kalimantan Tengah, tanggal 19 Februari 1972. Anak kedua dari Bapak Drs. H. Abdullah H. Nurani dan Ibu Hj. Rusnarie Landoy Gasan. Penulis merupakan Dosen Teknik Sipil Program Studi Teknik Sipil Universitas Palangka Raya. Memulai pendidikan di SDN Pahandut III Palangka Raya (1976), kemudian melanjutkan ke SMPN 1 Palangka Raya (1984), dan SMAN 1 Palangka Raya (1987). Setelah itu kuliah S1 Teknik Sipil di Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin Kalimantan Selatan (1990). Setelah lulus S1 diterima menjadi CPNS di Universitas Palangka Raya pada tahun 1996 dan aktif sebagai dosen Program Studi Teknik Sipil FT UPR sampai sekarang. Kuliah S2 Magister Teknik Sipil ITB dengan mengambil peminatan Kelompok Bidang Keahlian Rekayasa Geoteknik (1999). Setelah selesai kuliah S2 aktif kembali mengajar dan menjadi Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FT UPR dan Koordinator DUE-LIKE Program Studi Teknik Sipil FT UPR tahun 2004. Pada tahun 2005 mengikuti Internasional Course on Building Construction and Maintenance di Malaysia dengan biaya dari Malaysian Technical Cooperation Program (MTCP). Program Doktorat Peminatan Ilmu Lingkungan Universitas Brawijaya diselesaikan tahun 2016 dan Pendidikan Profesi Insinyur ditempuh dan diselesaikan pada tahun 2021 di Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat.



**Anak Agung Nanda Arysata, STr. Spl** lahir di Denpasar, 10 Agustus 1994. Menyelesaikan pendidikan sarjana di Politeknik Negeri Bali Program Studi Manajemen Proyek Konstruksi pada tahun 2016. Saat ini bekerja dengan berwirausaha dibidang konstruksi melalui badan usaha Bernama Sankhara Design and Build lalu usaha dibidang interior dengan badan usaha Bernama Logika Interior Design dan usaha dibidang kuliner Bernama Hita Coffee Bali.



A. Gustang, lahir di Barru pada tanggal 15 April 1975. Ia menempuh Pendidikan perguruan tinggi di Universitas Hasanuddin, lulus S1 pada tahun 2000 dan S2 tahun 2010 pada bidang keilmuan Manajemen Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Saat ini ia tercatat sebagai dosen tidak tetap pada program studi Manajemen di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Selain mengajar, ia juga aktif dalam kegiatan tridharma lainnya diantaranya penelitian dan pengabdian. Juga sebagai perencana Ahli Muda di UIN Alauddin Makassar. Pernah menjadi pejabat pengadaan, pokja dan Kepala ULP pada UIN Alauddin Makassar. Tercatat sebagai Advisor pada LKPP.



**Ir. Muhamad Syarif Prasetya Adiguna Rustam, ST., MT., IPM** Lahir di Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara tepat pada Tanggal 17 Juni 1990. Pendidikan sarjana ditempuh pada Universitas Halu Oleo Kendari Prodi Teknik Sipil Tahun 2008 hingga 2012. Pendidikan magisternya ditempuh di Universitas Hasanuddin Makasar pada pada Program Studi Magister Teknik Sipil mulai Tahun 2013 hingga 2015 melalui jalur Beasiswa Program Pascasarjaan – Dalam Negeri. Pendidikan doktoral saat sedang di tempuh di Universitas Brawijaya Malang melalui jalur Beasiswa Unggulan yang di mulai tahun 2019. Karir sebagai dosen dimulai pada awal 2016 di Program Studi Teknik Sipil dan Program Studi Teknik Sipil Vokasi Universitas Halu Oleo Kendari hingga saat ini. Saat ini penulis juga telah menyelesaikan Studi Profesi Keinsinyuran Badan Kejuruan Teknik Sipil di Universitas Hasanuddin Makassar pada tahun 2021. Fokus riset penulis terarah kepada perkerasan jalan khususnya pemanfaatan Penggunaan Aspal Buton terlihat pada Tema Tesis hingga berlanjut ke tema Disertasi yang saat ini sedang dilaksanakan.



Dr. Ir. Burhanuddin Badrun. M.Sp, lahir di Palopo pada tanggal 10 Agustus 1956. Menempuh pendidikan S-1 Teknik Sipil, di Universitas Hasanuddin Makassar. Gelar S-2 (M. Sp) Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota diperoleh di Universitas 45 Makassar dan gelar S-3 (Dr) di Perencanaan Wilayah dan Kota di Universitas Bosowa.



**Dr. Ir. M. Rais Rachman., MT**, Dosen Program Studi Teknik Sipil Universitas Kristen Indonesia Paulus, menyelesaikan program S1 pada Program Teknik Sipil Universitas Kristen Indonesia Paulus, Program Magister Teknik Sipil Universitas Hasanuddin, Program Doktor Bidang Transportasi Universitas Hasanuddin. Pengurus Pusat Forum Studi Transportasi Antar Perguruan Tinggi (FSTPT) Periode 2021-2022. Pengurus Masyarakat Transportasi (MTI). Provinsi Sulawesi Selatan Periode 2016–sekarang. Pengurus Masyarakat Perkerata Apian Indonesia (MASKA) Provinsi Sulawesi Selatan 2018- sekarang.



**Ir. Dharwati P. Sari, S.T., M.T, M.Sc.** Lahir di Mataram, pada tanggal 04 Juli 1990. Menyelesaikan Studi Strata 1 pada Jurusan Teknik Sipil di Universitas Brawijaya tahun 2012 dan melanjutkan Studi Strata 2 pada tahun 2014 pada Program *Double Degree* di Universitas Brawijaya dan National Central University (NCU). Tahun 2020 beliau mengikuti Program Profesi Insinyur (PPI) di Universitas Mulawarman. Aktivitas saat ini adalah sebagai salah satu dosen Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.



**Gede Sastra Pratyahara, S.T** Lahir di Tabanan, pada tanggal 03 Januari 1990 Menyelesaikan S1 Jurusan Teknik Sipil Universitas Udayana pada tahun 2014 Aktivitas saat ini adalah sebagai Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Tabanan terhitung mulai tanggal Maret 2015 Jabatan saat ini menjabat kepala sub bagian umum pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kabupaten Tabanan.



**Dr. Ir. TUKIMUN., ST., MT., IPM., Asean Eng** Lahir di Magetan, pada tanggal 05 April 1977. Menyelesaikan S1 Jurusan Teknik Sipil Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda tahun 2002, S2 di Program Magister di Jurusan Teknik Sipil Program Pasca Sarjana Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya tahun 2004 dan Program Doktor S3 Jurusan Teknik Sipil PPS UNHAS tahun 2021 dan Program Profesi Insinyur (PPI) di UMI-Makassar tahun 2018. Program Profesi Insinyur Madya (IPM) tahun 2019 dan Program *Asean Engineering Registration* (Asean Eng) tahun 2019. Aktivitas saat ini adalah sebagai salah satu dosen tetap Yayasan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda pada Fakultas Teknik Jurusan Teknik Sipil juga Jabatan saat ini sebagai Direktur Utama PT. Arcsindo Karya Utama *Engineering Consultant*. Penulis aktif sebagai pengurus organisasi profesi seperti pada DPP INKINDO KALTIM, DPP INTAKINDO KALTIM, Pengurus Persatuan Insinyur Indonesia (PII) cabang Kalimantan Timur. Selain itu juga aktif dalam organisasi seperti HPJI Kaltim, Komunitas Dosen Indonesia dan aktivitas lainnya terkait Asesment Keahlian BNSP/LSP HATSINDO serta Instruktur di Bidang Teknik Sipil oleh Intansi Pemerintah baik Lokal maupun Nasional.

# PENGANTAR MANAJEMEN RANTAI PASOK & PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pengadaan Barang Jasa adalah metode dalam membeli barang atau jasa dari pihak lain yang dilakukan oleh pemerintah atau perusahaan untuk mencukupi kebutuhannya. Dalam konsep pengadaan barang jasa, penetapan spesifikasi barang jasa ditetapkan oleh penerima barang jasa, harga dan kualitas dibandingkan dari berbagai penawaran dari pihak penjual, penerima barang jasa kemudian memilih penawaran terbaik dari beberapa pemberi barang jasa. Tujuan dari metode ini adalah untuk memantapkan bahwa pembelian dilakukan dengan secara efisien dan efektif, juga terpenuhinya kebutuhan pembeli secara keseluruhan. Sebab pengadaan barang jasa sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang jasa. Sehingga proses pengadaan barang jasa perlu di atur agar proses tersebut dapat terwujud sesuai dengan peraturan perundang-undangan mulai dari proses perencanaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan

Proses pengadaan barang/jasa instansi pemerintah sangat berbeda dengan organisasi swasta yang paling membedakan adalah soal pembiayaan, seluruh pembiayaan pengadaan barang jasa pemerintah sebagian atau keseluruhannya dibebankan pada APBN oleh pemerintah Pusat/APBD oleh Pemerintah Daerah.

**TOHAR MEDIA**

No Anggota IKAPI : 022/SSL/2019  
Workshop : JL. Rappocini Raya Lr.II A No 13 Kota Makassar  
Redaksi : JL. Muhktar dg Tompo Kabupaten Gowa  
Perumahan Nayla Regency Blok D No 25  
Telp. (0411) 8987659 Hp. 085299993635  
<https://toharmedia.co.id>

