

## Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang

**Tedi Kusniadi <sup>1</sup>, Udin Saepudin, Siti Nuridah**

Prodi Akuntansi, Universitas Pertiwi

E-mail: [siti.nuridah@pertiwi.ac.id](mailto:siti.nuridah@pertiwi.ac.id)

---

### Article History:

Received : 20 Februari 2024

Revised : 02 Maret 2024

Accepted : 06 Maret 2024

**Keywords:** *Sistem, Prosedur, Pengadaan barang dan jasa.*

***Abstract:** Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu dokumentasi dengan membaca atau mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Sistem dalam pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi yaitu metode pelelangan terbatas, pelelangan terbuka, penunjukan langsung, E-Purchasing, Swakelola Tipe 4, dan pengadaan langsung. Prosedur dalam pengadaan barang dan jasa terbagi menjadi 22 tahapan, yaitu tahapan persiapan pengadaan, undangan pelelangan/pengumuman, pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan, penilaian kualifikasi calon penyedia barang dan jasa, penjelasan pengadaan (aanwijzing), addendum dokumen pelelangan, dokumen penawaran, metode penyampaian dokumen penawaran, metode pembukaan dokumen penawaran, jaminan pengadaan barang dan jasa, evaluasi penawaran, metode evaluasi, negosiasi penawaran, laporan evaluasi, value for money review, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, sanggahan, penunjukan pemenang, pengadaan gagal dan pengadaan ulang contract discussion agreement (CDA), dokumen perjanjian/kontrak. Dan untuk Tahapan Swakelola.*

---

### PENDAHULUAN

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa (LKPP, 2015).

Pengadaan barang /jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai

dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa yang diatur dalam Keputusan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa melibatkan beberapa pihak, yaitu pihak pembeli atau pengguna dan pihak penjual atau penyedia barang/jasa. Pembeli atau pengguna barang/jasa adalah pihak yang membutuhkan barang/jasa. Dalam pelaksanaan pengadaan, pihak pengguna adalah pihak yang meminta atau memberi tugas kepada pihak penyedia untuk memasok atau membuat barang atau membuat pekerjaan tertentu. Pengguna barang/jasa dapat merupakan suatu lembaga/organisasi dan dapat pula perseorangan. Yang merupakan lembaga antara lain : Instansi pemerintah (pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, pemerintah kota), badan usaha (BUMN, BUMD, swasta), dan organisasi masyarakat. Adapun yang tergolong orang perseorangan adalah individu atau orang yang membutuhkan barang/jasa.

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/penyediaan sumber daya (barang atau jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi,2009:12-14).

Pengadaan barang dan jasa identik dengan adanya berbagai fasilitas baru,berbagai bangunan, gedung perkantoran, alat tulis dan sebagainya yang dilaksanakan di sebuah perusahaan Maupun Instansi. Kegiatan pengadaan barang dan jasa sebenarnya bukan hanya terjadi di BUMN dan perusahaan swasta nasional maupun internasional. Pengadaan barang dan jasa bisa terjadi pada instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah akan barang atau jasa yang dapat menunjang kinerjanya. Selain itu, kegiatan pengadaan barang dan jasa juga diharapkan mampu meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, meningkatkan peran serta usaha kecil dan menengah termasuk koperasi, dan menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional (Rizky,2011:2).

Pengadaan barang dan jasa mempunyai sistem dan prosedur dalam pelaksanaan pengadaan. Adapun pengertian sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Sistem dalam pengadaan barang dan jasa menggunakan empat metode yaitu metode pelelangan umum, metode pelelangan sederhana, metode penunjukan langsung, dan metode pengadaan langsung. Sedangkan prosedur adalah suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain. Prosedur pengadaan barang dan jasa memiliki beberapa tahapan yang diawali dengan tahapan Perencanaan,persiapan pengadaan dan dokumen perjanjian/kontrak dan diakhiri dengan realisasi anggaran.

Maka dalam hal ini proses pengadaan sering kali menimbulkan masalah terkait pemelihan penyedia yang sering bersaing untuk mendapatkan suatu pekerjaan baik insfratuktur maupun pengadaan dan untuk mengetahui mana penyedia yang memiliki kualifikasi untuk mendapatkan suatu pekerjaan pembangunan maupun pengadaan untuk tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat antara penyedia barang jasa.oleh karena itu sering kali pengadaan barang jasa menjadi terhambat maupun memakan waktu yang lama.sehingga proses Pengadaan tersebut tidak tepat waktu.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian terkait kejadian tersebut untuk mengetahui suatu proses pengadaan barang jasa melalui Pengadaan Langsung dan Swakelola Tipe 4 dan ingin lebih mengetahui proses pengadaan barang jasa tersebut agar lebih Efisien dan tepat waktu dengan judul “Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Analisis sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten karawang”.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang pada bulan Februari-Maret 2023. Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu dokumentasi dengan membaca atau mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

Pengadaan Barang dan Jasa Proses pengadaan barang dan jasa bertujuan untuk menemukan pemasok handal, bekerja sama dengan mereka dan mengembangkan hubungan yang baik, membeli semua barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kegiatan, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang meyakinkan bahwa semua barang dan jasa yang dibeli oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang berkualitas tinggi dan dapat diandalkan, menegosiasikan harga terbaik dengan penyedia barang, menjaga kecukupan persediaan barang yang akan dipergunakan dalam proses operasi, bekerja sama dengan unit pemesan sehingga dapat mengetahui kebutuhan mereka pada saat yang terpadu dan dengan kualitas yang terbaik, dan untuk mengetahui kenaikan harga maupun kelangkaan barang pada pasar. Proses pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi yang dinamakan LPSE . Penerapan LPSE bertujuan untuk menyempurnakan sistem pengadaan barang dan jasa yang masih dilakukan secara konvensional. Sistem LPSE diharapkan dapat memberikan manfaat berupa:

1. Tersedianya informasi pembelian barang dan jasa secara korporat secara cepat dan terdokumentasi dengan baik.
1. Tersedia informasi stok barang di gudang secara up to date, dan dapat berjalannya bursa material yang berlebih di unit lain, sehingga sasaran menuju stok minimum lebih mudah dicapai.
2. Pengawasan dan kontrol pengadaan yang baik sehingga resiko-resiko dapat diminimalisir.
3. Pengadaan lebih transparan, efisiensi, standar, akuntabel tatakelola Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang menjadi lebih baik sehingga mencegah timbulnya KKN karena dapat terjamin transparansi peserta tender.
4. Dapat menekan biaya operasi dan administrasi
5. Meningkatkan transparansi dalam pengadaan barang dan jasa.

### **Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Analisis sistem pengadaan barang dan jasa**

Analisis sistem adalah penjabaran dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam berbagai bagian komponennya dengan maksud agar bias mengidentifikasi dan mengevaluasi berbagai macam masalah atau hambatan yang timbul pada sistem sehingga nantinya bisa dilakukan penanggulangan, perbaikan dan juga pengembangan. Pelaksanaan system dalam pengadaan barang dan jasa menggunakan beberapa metode antara lain:

#### **Metode Pelelangan Terbatas**

Pelelangan Terbatas merupakan strategi utama pengadaan barang dan jasa.

Ketentuan:

1. Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh pejabat pelaksana pengadaan.
2. Mengundang penyedia sbarang dan jasa yang terdapat di DPT.
3. Pelelangan terbatas dapat berupa pelelangan internasional, nasional, lokal.

Alur Pelelangan terbatas

- a) Undangan dari DPT : DPT adalah daftar penyedia barang dan jasa yang lulus penilaian

kualifikasi yang dimutakhirkan secara periodik berdasarkan kinerja penyedia barang dan jasa. Ketentuan DPT untuk mempercepat proses pemilihan penyedia barang dan jasa dan untuk mendapatkan penyedia barang dan jasa yang berkualitas dan sesuai kualifikasi.

- b) Pengambilan RKS : Pengambilan RKS hanya dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan oleh pejabat pelaksana pengadaan.
- c) Penjelasan RKS : RKS adalah dokumen yang disiapkan oleh pejabat perencana pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang dan jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh pejabat pelaksana pengadaan.
- d) Pemasukan dokumen penawaran : Syarat-syarat, metode dan jadwal penyampaian/ pemasukan dokumen penawaran ditetapkan oleh panitia.
- e) Pembukaan dokumen penawaran : dokumen penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh penyedia barang dan jasa.
- f) Evaluasi dokumen penawaran : melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran.
- g) Klarifikasi dan nego : melakukan klarifikasi kepada calon penyedia barang dan jasa, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Dan melakukan negosiasi untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode pelelangan terbatas.
- h) Jika tidak sepakat, lapor ke value for money committee
- i) Dekom : dewan komisaris adalah organ PLN yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada direksi.
- j) Jika sepakat, rekomendasi ke value for money : melaporkan hasil proses pengadaan barang dan jasa kepada atasan langsung selanjutnya untuk disampaikan kepada value for money committee untuk pengadaan barang dan jasa yang memerlukan rekomendasi value for money committee.
- k) Usulan calon pemenang : mengusulkan calon pemenang (penyedia barang dan jasa) kepada pengguna barang dan jasa setelah mendapatkan rekomendasi dari value for money committee.
- l) Penetapan pemenang : menetapkan calon pemenang
- m) Pengumuman pemenang : mengumumkan pemenang
- n) Sanggah : melakukan sanggah jika tidak menyetujui terhadap pemenang yang ditetapkan
- o) Jika tidak ada sanggahan, penunjukkan pemenang : menunjuk pemenang yang berhak jadi pemenang
- p) CDA (Contract Discussion Agreement) : melakukan kesepakatan diskusi perjanjian/kontrak
- q) Kontrak : menyiapkan draft perjanjian/kontrak
- r) Jika ada sanggahan, sanggahan dari peserta, sanggahan diterima atau tidak
- s) Jika diterima melakukan penawaran ulang
- t) Jika tidak diterima, memberi jawaban sanggahan dari peserta lalu melakukan banding
- u) Jika tidak ada banding melakukan penunjukkan pemenang, kesepakatan diskusi perjanjian/kontrak, dan kontrak
- v) Jika ada banding, memberikan sanggahan dari banding yang diberikan
- w) Sanggahan banding tidak diterima, memberikan jawaban dari banding yang ada lalu melakukan penunjukkan pemenang, kesepakatan diskusi perjanjian/kontrak, dan kontrak.
- x) Sanggahan banding diterima, melakukan penawaran ulang

### **Pelelangan Terbuka**

1. Pelelangan terbuka dilaksanakan oleh Pejabat pelaksana pengadaan
  2. Pelelangan terbuka dapat dilakukan melalui prakualifikasi ataupun pascakualifikasi, diumumkan.
- a) Pengumuman pelelangan prakualifikasi : panitia pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan dengan prakualifikasi melalui media elektronik (e-procurement) dan

papan pengumuman atau surat kabar.

b) Pengambilan dokumen prakualifikasi : calon penyedia barang dan jasa yang berminat melakukan pendaftaran dan mengambil dokumen prakualifikasi. Apabila calon penyedia barang dan jasa yang mendaftar kurang dari tiga maka pengadaan dinyatakan gagal.

c) Penyerahan dokumen prakualifikasi : melakukan penyerahan dokumen prakualifikasi kepada calon penyedia barang dan jasa

d) Evaluasi dokumen prakualifikasi : panitia pengadaan melakukan evaluasi atas dokumen prakualifikasi calon penyedia barang dan jasa sesuai dengan kriteria prakualifikasi yang dipersyaratkan.

e) Pembuktian kualifikasi : terhadap calon penyedia barang dan jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang, dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah.

f) Penetapan hasil prakualifikasi : panitia pengadaan mengusulkan hasil evaluasi kualifikasi calon penyedia barang dan jasa kepada pengguna barang dan jasa untuk mendapatkan penetapan. Apabila penyedia barang dan jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari tiga maka dinyatakan gagal.

g) Pengumuman hasil prakualifikasi : menyampaikan hasil prakualifikasi kepada para calon penyedia barang dan jasa. Apabila diperlukan panitia pengadaan dapat mengumumkan hasil kualifikasi calon penyedia barang dan jasa melalui papan pengumuman.

h) Sanggahan kualifikasi : calon penyedia barang dan jasa melakukan klarifikasi atau konfirmasi atas penilaian kualifikasi yang ditetapkan terhadap perusahaannya.

i) Daftar calon peserta : mengundang para calon penyedia barang dan jasa yang lulus kualifikasi untuk mengambil dokumen pengadaan.

j) Undangan : memberikan undangan kepada calon penyedia barang dan jasa yang lulus kualifikasi.

k) Aanwiesing : penjelasan dokumen pengadaan dilakukan ditempat dan waktu yang ditentukan, dihadiri oleh calon penyedia barang dan jasa yang terdaftar dalam daftar calon penyedia barang dan jasa. Ketidakhadiran calon penyedia barang dan jasa pada saat penjelasan pengadaan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.

l) Satu sampul satu tahap : pejabat pelaksana pengadaan membuka sampul penawaran yang berisi penawaran administrasi, teknis dan harga. m)Pembukaan SPH : pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia/pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia/pejabat pengadaan.

n) Evaluasi : pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk.

o) Klarifikasi dan negosiasi : melakukan klarifikasi kepada calon penyedia barang dan jasa, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Dan melakukan negosiasi untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode pelelangan prakualifikasi.

p) Usulan pemenang : panitia pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna barang dan jasa untuk menetapkan pemenang pengadaan. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

q) Penetapan pemenang : pemenang pengadaan ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa berdasarkan usulan panitia pengadaan. Pengguna barang dan jasa segera menetapkan pemenang pengadaan dan mengeluarkan surat penetapan penyedia barang dan jasa kepada panitia pengadaan.

r) Pengumuman pemenang : pemenang pengadaan diumumkan dan diberitahukan oleh panitia

pengadaan kepada para calon penyedia barang dan jasa setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang dan jasa dari pengguna barang dan jasa.

s) Sanggahan : calon penyedia barang dan jasa yang berkeberatan atas penetapan pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada pengguna barang dan jasa.

t) Penunjukkan : pengguna barang dan jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan.

u) CDA (contract discussion agreement) : melakukan diskusi tentang dokumen kontrak antara kedua belah pihak, jika disetujui maka dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

v) Draft final kontrak : setelah SPPBJ diterbitkan, pengguna barang dan jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan

#### **Alur Pelelangan Terbuka-Pasca Kualifikasi**

a) Pengumuman pelelangan pascakualifikasi : panitia pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan dengan pascakualifikasi melalui media elektronik (e-procurement) dan papan pengumuman atau surat kabar.

b) Pendaftaran, pengambilan dokumen pengadaan dan dokumen kualifikasi penyedia barang dan jasa dilakukan pada saat yang bersamaan. Dalam hal calon penyedia barang dan jasa yang mendaftar kurang dari tiga maka pengadaan dinyatakan gagal.

c) Undangan : memberikan undangan kepada calon penyedia barang dan jasa yang lulus kualifikasi.

d) Penjelasan (aanwijzing) : Penjelasan dokumen pengadaan dilakukan ditempat dan waktu yang ditentukan, dihadiri oleh calon penyedia barang dan jasa yang terdaftar dalam daftar calon penyedia barang dan jasa. Ketidakhadiran calon penyedia barang dan jasa pada saat penjelasan pengadaan tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan pengadaan.

e) Satu sampul satu tahap : pejabat pelaksana pengadaan membuka sampul penawaran yang berisi penawaran administrasi, teknis dan harga.

f) Pembukaan SPH : pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia/pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia/pejabat pengadaan.

g) Evaluasi : pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia/pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk.

h) Klarifikasi dan negosiasi : melakukan klarifikasi kepada calon penyedia barang dan jasa, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Dan melakukan negosiasi untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode pelelangan pascakualifikasi.

i) Usulan pemenang : panitia pengadaan membuat dan menyampaikan laporan kepada pengguna barang dan jasa untuk menetapkan pemenang pengadaan. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan

penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

j) Penetapan pemenang : pemenang pengadaan ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa berdasarkan usulan panitia pengadaan. Pengguna barang dan jasa segera menetapkan pemenang pengadaan dan mengeluarkan surat penetapan penyedia barang dan jasa kepada panitia pengadaan.

k) Pengumuman pemenang : pemenang pengadaan diumumkan dan diberitahukan oleh panitia pengadaan kepada para calon penyedia barang dan jasa setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang dan jasa dari pengguna barang dan jasa.



l) Sanggahan : calon penyedia barang dan jasa yang berkeberatan atas penetapan pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada pengguna barang dan jasa.

m) Penunjukkan : pengguna barang dan jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan.

n) CDA (contract discussion agreement) : melakukan diskusi tentang dokumen kontrak antara kedua belah pihak, jika disetujui maka dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak.

o) Draft final kontrak : setelah SPPBJ diterbitkan, pengguna barang dan jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan.

### **Penunjukkan Langsung**

1. Penunjukkan langsung menggunakan DPT (Daftar Penyedia Terseleksi)

Penunjukkan Langsung Menggunakan DPT

a) Undangan kepada Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk disertai dengan Dokumen Pelelangan/RKS.

b) Aanwijzing (penjelasan) : rapat penjelasan (aanwijzing) dokumen pengadaan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan. Setiap peserta seleksi yang hadir wajib mengisi daftar hadir. Penjelasan dokumen pengadaan harus dilakukan secara jelas dan lengkap sehingga dapat dimengerti oleh peserta seleksi.

c) Penyerahan dokumen penawaran (SPH) : setiap peserta lelang atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket pelelangan pekerjaan.

d) Pembukaan dokumen penawaran : pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia/pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia/pejabat pengadaan.

e) Evaluasi dan Negosiasi : panitia pengadaan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk dan melakukan negosiasi untuk memperoleh barang dan jasa sesuai spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.

f) Usulan penetapan penunjukkan : panitia/pejabat pengadaan mengusulkan hasil evaluasi dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.

g) Penetapan sebagai penyedia barang dan jasa : panitia pengadaan mengusulkan calon pemenang penyedia barang dan jasa berdasarkan penilaian terhadap komponen-komponen administrasi, teknis, harga, dan waktu penyerahan yang memenuhi syarat.

h) Penunjukkan sebagai penyedia barang dan jasa : pengguna barang dan jasa mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan.

i) Draft final/kontrak : pejabat pelaksana pengadaan membuka sampul penawaran yang berisi penawaran administrasi, teknis dan harga.

2. Penunjukkan langsung dengan penilaian kualifikasi (belum ada DPT)

Penunjukkan Langsung Belum Menggunakan DPT

a) Undangan kepada penyedia barang dan jasa yang akan ditunjuk disertai dengan Dokumen Pelelangan/RKS.

b) Dalam hal penyedia barang dan jasa yang diundang tidak masuk DPT, maka penyedia barang dan jasa menyampaikan dokumen kualifikasi kepada pejabat pelaksana pengadaan untuk dilakukan evaluasi.

c) Pemberian penjelasan.

d) Pemasukan dokumen penawaran secara langsung

e) Pembukaan Dokumen Penawaran.

f) Melakukan evaluasi penawaran meliputi klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga, yang

dituangkan dalam berita acara evaluasi.

g) Penetapan dan penunjukkan penyedia barang dan jasa

h) Perjanjian/Kontrak.

**Penunjukkan langsung keadaan darurat oleh pengguna**

a) Gangguan berakibat keadaan darurat : gangguan pada pembangkitan dan/atau transmisi dan/atau distribusi, instalasi dan bangunan PLN lainnya

b) Memilih satu vendor yang terbiasa menangani pekerjaan sejenis

c) Memerintahkan untuk melakukan perbaikan

d) Menugaskan pejabat untuk menangani administrasi dan penyelesaian pekerjaan

e) Opname pekerjaan : opname adalah pengajuan pembayaran oleh mandor atau subkon ke main kontraktor yang kemudian akan dibayarkan ke mandor atau subkon jika sudah memenuhi syarat tertentu. Sistem pengajuan opname disesuaikan dengan volume yang sudah dikerjakan di lapangan.

f) Negosiasi dan klarifikasi : melakukan klarifikasi kepada calon penyedia barang dan jasa, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Dan melakukan negosiasi untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode penunjukkan langsung keadaan darurat.

g) Draft final/kontrak

h) Penandatanganan kontrak

**Pembelian Langsung**

1. Pembelian langsung dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan

2. Pembelian barang yg ada di pasar dengan nilai mak Rp.500,- juta.

3. Pembelian sd Rp.100,- juta dapat dengan bukti kwitansi tanpa SPK.

4. Pembelian di atas Rp.100,- juta s.d. Rp.500,- juta harus dengan SPK

Dalam menetapkan Penyedia Barang/jasa, Pejabat Pelaksana Pengadaan telah memiliki data pembandingan, baik teknis maupun harga.

**Alur Pembelian Langsung**

a) Pejabat pelaksana pengadaan mendeskripsikan type, jenis, spesifikasi barang yang akan dibeli

b) Pejabat pelaksana pengadaan meyakini bahwa anggaran pembelian telah tersedia

c) Pejabat pelaksana pengadaan meyakini bahwa harga barang yang akan dibeli telah kompetitif

d) Pembelian langsung yang menggunakan SPK, Pejabat pelaksana pengadaan mengusulkan kepada Pengguna untuk menerbitkan SPK.

**Analisis Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Analisis prosedur pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang adalah sebagai berikut:**

a. Tahapan Persiapan Pengadaan

b. Undangan Pelelangan / Pengumuman

c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pelelangan

d. Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang dan Jasa

e. Penjelasan Pengadaan (Aanwijzing)

f. Addendum Dokumen Pelelangan

g. Dokumen Penawaran

h. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

i. Metode Pembukaan Dokumen Penawaran

j. Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa

k. Evaluasi Penawaran



- l. Metode Evaluasi
- m. Negosiasi Penawaran
- n. Laporan Evaluasi
- o. Value for Money Review
- p. Penetapan Pemenang
- q. Pengumuman Pemenang
- r. Sanggahan
- s. Penunjukan Pemenang
- t. Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang
- u. Contract Discussion Agreement (CDA)
- v. Dokumen Perjanjian/Kontrak Untuk lebih jelasnya, lihat penjelasan pada bab 2 mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa.
- C. Dokumen-Dokumen Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa antara lain:
  - 1. Dokumen Kualifikasi  
Dokumen kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh pejabat perencana pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan penilaian kualifikasi.
  - 2. Dokumen Aplikasi Kualifikasi  
Dokumen aplikasi kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen persyaratan kualifikasi sebagai pedoman dalam penilaian kualifikasi.
  - 3. Dokumen Pelelangan/RKS  
Dokumen pelelangan atau rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) adalah dokumen yang disiapkan oleh pejabat perencana pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang dan jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh pejabat pelaksana pengadaan.
  - 4. Pengumuman  
Pemenang pengadaan diumumkan dan diberitahukan oleh pejabat pelaksana pengadaan kepada para calon penyedia barang dan jasa.
  - 5. Berita Acara  
Berita acara yang dibuat setelah fisik pekerjaan mencapai 100% (seratus persen).
  - 6. Dokumen Penawaran  
Dokumen penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh penyedia barang dan jasa.
  - 7. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)  
Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan setelah pengumuman pemberitahuan penetapan pemenang pengadaan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab.
  - 8. Jaminan-Jaminan  
Jaminan adalah ketentuan mengenai jaminan yang harus disediakan oleh penyedia barang dan jasa berupa, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan.
  - 9. Contract Discussion Agreement (CDA)  
Contract Discussion Agreement (CDA) ialah tahapan kesepakatan/ diskusi sebelum penandatanganan kontrak.
  - 10. Perjanjian/Kontrak.  
Perjanjian/kontrak adalah perikatan dalam bentuk tertulis antara pengguna barang dan jasa dengan penyedia barang dan jasa.
- D. Kontrak Dalam Pengadaan Barang dan Jasa  
Jenis-jenis kontrak dalam pengadaan barang dan jasa ada dua yaitu kontrak berdasarkan

pembayaran dan kontrak berdasarkan jangka waktu. Kontrak berdasarkan pembayaran terdiri atas:

1. Kontrak lumpsum

Kontrak lump sum adalah kontrak pengadaan barang dan jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang dan jasa.

2. Kontrak harga satuan Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang dan jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa.

3. Gabungan lumpsum dan harga satuan

Kontrak gabungan lump sum dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan dua sifat kontrak yaitu lump sum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan. Yang patut diperhatikan sejak awal dalam Daftar Kuantitas dan Harga (DKH) penetapan item yang bersifat Harga Satuan atau Lumpsum harus ditentukan terlebih dahulu. Hal ini penting terkait proses sejak pemilihan penyedia yaitu pada proses koreksi aritmatik. Kekeliruan yang terjadi adalah hal ini tidak dengan jelas tertuang dalam dokumen pemilihan/pelelangan.

4. Terima Jadi (turn key)

Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang dan jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan. 5. Kesepakatan Harga Satuan (KHS) KHS adalah perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh pengguna barang dan jasa antara dan memuat kesepakatan harga satuan barang dan jasa tertentu dalam kurun waktu dan spesifikasi tertentu, yang ditindaklanjuti dengan penerbitan surat pesanan barang dan jasa (SPBJ) sesuai waktu kebutuhan, dengan mengacu pada syarat-syarat dan ketentuan dalam perjanjian/kontrak KHS, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pengguna barang dan jasa akhir. kontrak berdasarkan jangka waktu terdiri atas:

1. Kontrak Tahun Tunggal

Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa satu tahun anggaran

2. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak tahun jamak adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari satu tahun anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapat persetujuan:

a. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas

Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).

b. Menteri/Pimpinan lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp.10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).

E. Jangka Waktu Pengadaan Barang dan Jasa

1. Perencanaan dan penyusunan jangka waktu pengadaan barang dan jasa

harus memperhatikan dan menyesuaikan waktu kebutuhan barang dan jasa, sehingga penyerahan barang dan jasa sesuai yang direncanakan.

2. Jangka waktu pelaksanaan untuk setiap tahapan proses pengadaan barang dan jasa menyesuaikan dengan kompleksitas pengadaan barang dan jasa.

3. Penayangan pengumuman sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja di papan pengumuman atau portal e-Procurement PLN, kecuali yang dilaksanakan melalui surat kabar minimal dilakukan 1 (satu) kali (untuk Pelelangan Terbuka).
4. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi/dokumen pelelangan/RKS sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen aplikasi kualifikasi/dokumen penawaran.
5. Masa Sanggah diberikan selama 3 (tiga) hari kerja sejak pengumuman/pemberitahuan pemenang.
6. Jawaban atas sanggahan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya sanggahan.
7. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan setelah pengumuman pemberitahuan penetapan pemenang pengadaan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab.
8. Penandatanganan perjanjian/kontrak dilakukan setelah diterbitkan Surat penunjukan penyedia barang dan jasa dan penyedia barang dan jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan mengenai jaminan pelaksanaan dalam edaran ini.

## **KESIMPULAN**

Dari uraian yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam sistem pengadaan barang dan jasa metode yang digunakan menggunakan metode pelelangan terbatas, pelelangan terbuka, penunjukkan langsung, pengadaan pola open books, dan pembelian langsung.
2. Dalam prosedur pengadaan barang dan jasa melalui beberapa tahapan diantaranya tahapan persiapan pengadaan, undangan pelelangan/pengumuman, pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan, penilaian kualifikasi calon penyedia barang dan jasa, penjelasan pengadaan, addendum dokumen pelelangan, dokumen penawaran, metode penyampaian dokumen penawaran, metode pembukaan dokumen penawaran, jaminan pengadaan barang dan jasa, evaluasi penawaran, metode evaluasi, negosiasi penawaran, laporan evaluasi, value for money review, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, sanggahan, penunjukkan pemenang, pengadaan gagal dan pengadaan ulang, contract discussion agreement, dan dokumen perjanjian/kontrak.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Arsana Jati I Putu, 2008. Manajemen Pengadaan. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Arsyad Maharani, Suriadi La ode, Anam Syamsul. 2016. "Analisis pengadaan barang dan jasa secara elektronik (e-procurement) pada LPSE kota Kendari." Jurnal Ekonomi (JE), Vol. 1 No. 1 (April). E-ISSN: 2503-1937, <http://ojs.uho.ac.id/index.php/JE>, 13 Februari 2017
- Asliana, Endang. 2012. "Pengadaan barang dan jasa di Indonesia." Jurnal Ilmiah ESAI Volume 6 Nomor 1 (Januari). ISSN No. 1978-6034, <http://ojs.jurnal-esai.org/index.php>, 13 Februari 2017
- Astuti Fuji, febby & Zunaidah. 2012. "Pengaruh perubahan sistem pengadaan barang/jasa dan Kompetensi Terhadap kinerja pegawai (studi pada bagian pengadaan Barang/jasa di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan)." Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya, Vol. 10 No. 20 (Desember), <http://eprints.unsri.ac.id>, 12 Februari 2017
- Danial, Mohammad., & Dadang Mashur. 2014. Implementasi kebijakan pengadaan barang dan

- jasa.” Jurnal Administrasi Pembangunan, Volume 2, Nomor 3 (Juli), <http://ejournal.unri.ac.id>, 13 Februari 2017
- Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor : 0620.K/DIR/2013 Tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang dan Jasa PT. PLN (Persero).
- Listiyanto, Apri. 2012. “Pembaharuan Regulasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.” Jurnal Rechtsvinding Media Pembinaan Hukum Nasional, Volume 1 Nomor 1 (April). ISSN 2089-9009, <http://rechtsvinding.bphn.go.id>, 13 Februari 2017
- Mudjisantosa. 2013. Metode Pelelangan Sederhana. Jakarta: CV Prima Print
- Mudjisantosa. 2013. Mudah Memahami Pengadaan Barang/Jasa. Jakarta: CV Prima Print
- Mudjisantosa, Nandang Sutisna, Andik Affandi, & Mandar Trisno. 2014. Pengadaan langsung. Jakarta: CV Prima Print.
- Musliadi. 2015. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Jakarta: Permata Press
- Novitaningrum Daroyani, Badzlina. 2014. “Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang dan jasa pemerintah Melalui electronic procurement (best practice di pemerintah kota surabaya.” Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik, Volume 2, Nomor 1 (Januari). ISSN 2303-341X, <http://journal.unair.ac.id>, 12 Februari 2017
- Purba, P. Marisi. 2014. Pengadaan Barang dan Jasa BUMN. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Putra Agung Rizki, Muchammad. 2015. “Analisis sistem pengadaan barang dan jasa dalam meningkatkan pengendalian intern.” Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol. 2 No. 2 (Februari), <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id>, 25 Januari 2017
- Jashar Farida. 2010. Manajemen Jasa. Bogor: Ghalia Indonesia
- Ramli, Samsul. 2010. Bacaan Wajib Para Praktisi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Jakarta Selatan: Visi Media
- Setiawan, Odi. 2014. “penerapan good corporate governance (tata kelola perusahaan yang baik) dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik (e- procurement) di PLN kota balikpapan.” eJournal Ilmu Pemerintahan, Volume 2 Nomor 4. ISSN 0000-0000, <http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id>, 13 Februari 2017
- Siahaya, Willem. 2016. Manajemen Pengadaan. Bogor: In Media
- Sutedi, Adrian. 2014. Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa. Jakarta Timur: Sinar Grafika
- Trimurti Dewi, Retno. 2013. “Prosedur pengadaan barang dan jasa di PT. PLN (Persero) Area Surakarta.” Skripsi., Surakarta: Universitas Sebelas Maret, <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/abstrak/43780/Prosedur-Pengadaan-Barang-Jasa-di-PT-PLN-Persero-Area-Surakarta>, 07 Februari 2017
- Vebraudia, Velasri. 2012. “Analisis pengendalian aktifitas pada proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik pada PT. JKL.” Skripsi., Depok: Universitas Indonesia, <http://lib.ui.ac.id/file?file=digital/20303280-S-Velasri%20Vebraudia.pdf>, 25 Januari 2017