

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa di inginkannya, dengan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya .Agar hakikat atau esensi pengadaan barang dan jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, maka kedua belah pihak yaitu pihak pengguna dan penyedia haruslah selalu berpatokan pada filosofi pengadaan barang dan jasa ;tunduk pada etika dan norma pengadaan barang dan jasa yang berlaku mengikuti prinsip-prinsip;metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang berlaku .

Dalam PerPres No.16 Tahun 2018 menjelaskan peraturan –peraturan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan jasa tentang pelaku –pelaku pengadaan barang dan jasa, jenis pengadaan, metode pengadaan dan besaran nilai pengadaan yang dapat dikelompokkan sebagai metode dalam pelaksanaan pengadaan, baik berupa pengadaan barang atau pun jasa.

Pengadaan barang /jasa melibatkan beberapa pihak yaitu pihak pengguna dan pihak penyedia jasa.pihak pengguna adalah pihak yang meminta atau memberi tugas kepada pihak penyedia untuk memasok atau melaksanakan pekerjaan tertentu.pengguna barang atau jasa dapat merupakan individu dan suatu Lembaga atau organisasi seperti BUMN, BUMD, SWASTA, PEMERINTAH dan lain-lain.

Dalam hal ini Universitas HKBP Nommensen sebagai instansi pendidikan yang juga akan melakukan pengadaan barang dan jasa baik dalam hal pengadaan barang maupun jasa yang pastinya diperlukan dalam menunjang terlaksananya kegiatan perkuliahan, saya tertarik mengambil pengadaan barang dan jasa Kontruksi yang telah di laksanakan di wilayah kampus Universitas HKBP Nommensen medan yaitu pembangunan Gedung Kedokteran Nurdin Tampubolon .

Penulis memutuskan mengambil penelitian menanalisis pengadaan barang dan jasa di proyek pembangunan gedung Kedokteran Nurdin Tampubolan karena terletak

di daerah kampus dan memudahkan dalam pengamatan dan pengambilan data agar didapatkan analisis yang baik dan benar, serta meminimalisasi penyebaran Covid-19 di masa pandemi ini.

pengadaan barang dan jasa konstruksi Gedung kedokteran Gedung Nurdin Tampubolon usulan dari divisi akademik dan humas serta rektorat yang mengajukan permohonan kepada Yayasan UHN Medan yaitu kebutuhan Ruang mahasisiwa Kedokteran dalam melaksanakan perkuliahan dan auditorium yang dibutuhkan dalam menunjang konfensi, rapat atau pertemuan dan juga tempat wisuda, hal inilah yang mendasari diajukannya pengadaan barang dan jasa kontruksi di Universitas HKBP Nommensen .

Yayasan Universitasersitas HKBP Nommensen sebagai pengguna jasa dalam pengadaaan barang dan jasa kontruksi Gedung Kedokteran Nurdin Tampubolon yang telah selesai dilaksanakan pada tahun 2019-2020 adalah bersifat Publik bukan milik perseorangan yang pada hakikatnya mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku maka dari itu penulis akan membahas bagaimana pengadaan barang dan jasa pada proyek Gedung Kedokteran NURDIN TAMPUBOLON Yayasan Universitas HKBP Nommensen dengan peraturan pengadaan barang dan jasa pemerintah PerPres 16 Tahun 2018.

1.2. RUMUSAN MASALAH

Apakah pengadaan barang dan jasa gedung kedokteran NURDI TAPUBOLON sudah memenuhi kriteria dan persyaratan dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa konstruksi menurut PerPres No.16 Tahun 2018 tentang Penyediaan barang dan jasa pemerintah.

1. Bagaimana pengadaan barang dan jasa yang di laksanakan di proyek gedung kedokteran nurdin tampubolon apakah berjalan berdasarkan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku?
2. Bagaimana seharusnya pengadaan barang dan jasa proyek nurdin tampubolon dilaksanakan?

1.3. BATASAN MASALAH

1. proyek Gedung Kedokteran NURDIN TAMPUBOLON
2. PerPres No.16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah
3. Pengadaan barang dan jasa konstruksi melalui penyedia

1.4. MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

1.4.1. MAKSUD

Dari analisa pengadaan barang dan jasa konstruksi diharapkan dapat digunakan dalam pertimbangan pengadaan barang dan jasa kontruksi yang akan datang.

1.4.2. TUJUAN

Agar terlaksananya pengadaan barang dan jasa yang yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel maka dilakukan:

1. Analisis pengadaan barang dan jasa gedung Kedokteran Nurdin Tampubolon dengan Peraturan presiden No.16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.
2. Menganalisis pengadaan barang dan jasa kontruksi di gedung kedokteran terlaksana dengan mempertimbangkan nilai proyek dan juga identitas proyek.

1.5. MANFAAT PENELITIAN

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dibidang Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi.
 - b. Peneliti mengharapkan menambah pengalaman dalam mengembangkan pola pikir dan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah.
2. Penelitian ini diharapkan untuk melatih penulis menerapkan ilmu teoritis yang diterima selama kuliah dan mengaplikasikan pada dunia kerja. Manfaat Praktis
 - a. Penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan Pengetahuan mengenai pengadaan barang dan jasa konstruksi pada proyek Gedung Kedokteran Nurdin Tampubolon Yayasan Universitas HKBP Nommensen.
 - b. Penulis mengharapkan hasil penelitian ini bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Konstruksi dikemudian hari agar terlaksananya pengadaan barang dan jasa yang lebih baik lagi.

1.6. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang penelitian, maksud dan tujuan, perumusan masalah, batasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan dasar-dasar teori pengadaan barang dan jasa, dasar hukum yayasan, pihak-pihak yang terlibat di dalam pengadaan barang dan jasa.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN DAN DATA UMUM PROYEK

Bab ini membahas tentang data umum proyek pada Gedung NURDIN TAMPUBOLON dan pengadaan jasa yang di gunakan oleh pengguna jasa yaitu Yayasan Universitas HKBP Nommensen.

BAB IV ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan hasil analisis dari pengadaan jasa yang digunakan oleh pengguna jasa yaitu Yayasan Universitas HKBP Nommensen dengan peraturan yang berlaku menurut Perpres No.16 Tahun 2018 dan LKPP No.9/2018 Pelaku pengadaan Barang dan Jasa.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab terakhir ini menyajikan kesimpulan yang didapat dari pembahasan bab – bab sebelumnya serta saran yang dapat di gunakan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa.

BAB II TINJAUAN

PUSTAKA

2.1. DEFINISI UMUM

2.1.1. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang dan jasa adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan lainnya dikutip dari “bpbjsetda.bulelengkab (2021:3)”.

Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan selesainya semua proses untuk memperoleh Barang/Jasa. pengadaan barang dan jasa sesungguhnya merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pelaksanaan pembangunan. ketersediaan barang dan jasa pada setiap instansi akan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai tentu saja pelaksanaan tugas instansi akan terganggu dan tidak akan mencapai hasil yang maksimal, Abu Sopian (2014:1).

Christopher & Schooner (2007) pada prinsipnya pengadaan adalah : “kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Yang dimaksud barang disini meliputi peralatan dan juga bangunan, baik untuk kepentingan publik maupun privat” (Jurnal LKPP “Senarai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah” Volume 1 No. 1, 2011 hal 11), Wardiyanto (2012) mendefinisikan barang/jasa publik adalah barang yang penggunaannya terkait dengan kepentingan masyarakat banyak, baik secara berkelompok maupun secara umum. Menurut Arrowsmith (2004), Nur Bahagia (2006).

Pengadaan barang/jasa pemerintah pada hakikatnya merupakan upaya pihak pemerintah yang diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan panitia untuk

mendapatkan barang/jasa yang diinginkan dengan menggunakan metode, proses sesuai dengan ketentuan agar dicapai kesepakatan mengenai harga, waktu dan kualitas barang/jasa. Agar pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya maka kedua belah pihak yaitu PPK, panitia dan penyedia barang/jasa harus berpedoman pada prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

2.1.1.1. PENGERTIAN BARANG

Barang dalam pengertian ekonomi merupakan suatu objek fisik yang dapat dilihat dan disimpan atau jasa yang memiliki nilai. Nilai suatu barang akan ditentukan oleh barang itu mempunyai kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan pelanggan secara individu atau bisnis. Menurut Perpres No 16 Tahun 2018 barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

2.1.1.2. PENGERTIAN JASA

Menurut Philip Kotler (Lupiyoadi 2006:6) Jasa adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak mengakibatkan kepemilikan sesuatu.

Menurut Sumarni (2002:28) Jasa memiliki empat karakteristik yaitu sebagai berikut:

- a. Tidak berwujud. Jasa tidak Nampak, tidak dapat dicicipi sebelum dikonsumsi. Oleh karena itu pihak pembeli harus mempunyai keyakinan penuh kepada penjual jasa. Dipihak lain penjual harus berupaya agar dapat meningkatkan kewujudan jasa dengan cara lebih memperlihatkan manfaat jasa tersebut.
- b. Tidak dapat dipisahkan dan tidak dapat diwakilkan. Dengan kenyataan tersebut maka seringkali konsumen harus berada pada saat jasa tersebut diproses, dengan kata lain konsumen ikut terlibat dalam proses produksi

jasa. Disini konsumen atau nasabah dapat berinteraksi satu sama lain. Misalnya, antar nasabah bank atau diantara pasien di tempat praktek dokter. Implikasinya adalah bahwa, penyedia jasa merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari suatu jasa.

- c. Tidak tahan lama. Jasa tidak dapat “disimpan” untuk persediaan seperti halnya produk fisik. Jasa akan mempunyai nilai di saat pembeli jasa membutuhkan pelayanan. Oleh karena itu seringkali permintaan jasa berfluktuasi
- d. Keanekaragaman. Yaitu tergantung siapa yang menghadaikannya, kapan waktu pelayanannya dan dimana tempat diberikannya layanan jasa.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa jasa merupakan kegiatan atau tindakan yang ditawarkan oleh satu pihak ke pihak lain dan bernilai jika dilakukan.

2.1.2. PENGERTIAN YAYASAN

Yayasan merupakan suatu badan hukum yang memiliki maksud dan tujuan yang bersifat sosial, kemanusiaan dan keagamaan, pendidikan dan lainnya. Tak main-main aturan dalam Yayasan juga berlandaskan hukum yang kuat. Sehingga orang tak bisa sembarangan menggunakan dan mengurusnya. Dasar hukum Yayasan adalah Undang – Undang No.28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan.

2.1.2.1. TUJUAN YAYASAN

Pendirian yayasan memiliki tujuan yang jelas baik itu di bidang sosial, pendidikan dan lainnya. Tujuan pendirian yayasan juga harus dicantumkan dalam AD/ART yayasan. Adapun tujuan yayasan menurut UUY adalah:

1. Untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
2. Yayasan harus bersifat sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
3. Maksud dan tujuan yayasan wajib dicantumkan dalam anggaran dasar yayasan.

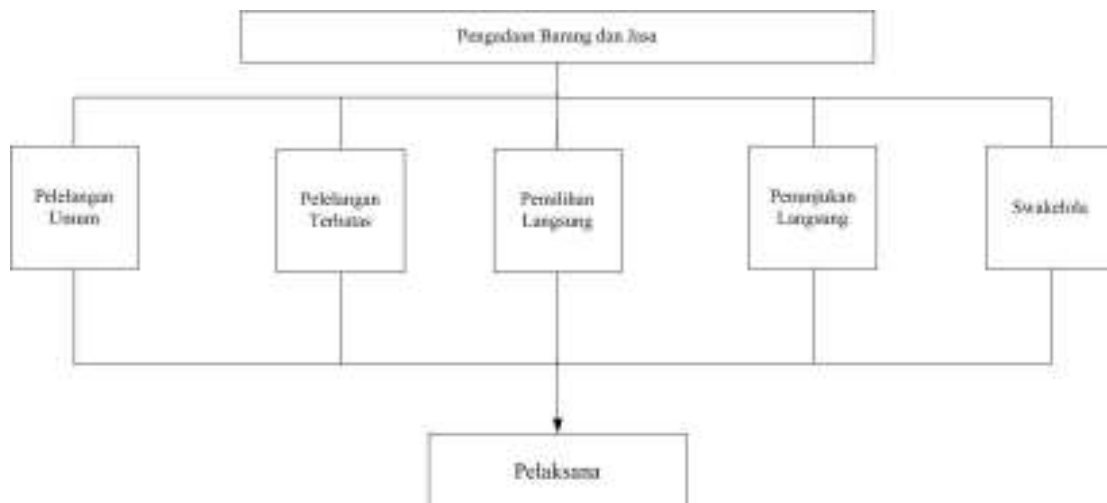
2.1.2.2. SYARAT PENDIRIAN YAYASAN

Mendirikan yayasan bukan dengan sembarang cara. Yayasan telah diatur dalam undang-undang, maka pendiriannya juga harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku. Adapun syarat-syarat pendirian yayasan adalah:

1. Yayasan didirikan oleh satu orang atau lebih dengan cara memisahkan sebagian harta kekayaan pendiriannya menjadi kekayaan awal yayasan itu.
2. Pendirian yayasan dilakukan melalui akta notaris dan dibuat menggunakan bahasa Indonesia.
3. Struktur organisasi yang ada di yayasan terdiri atas Pembina, Pengurus yayasan dan pengawas.

2.2 METODE PEMILIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

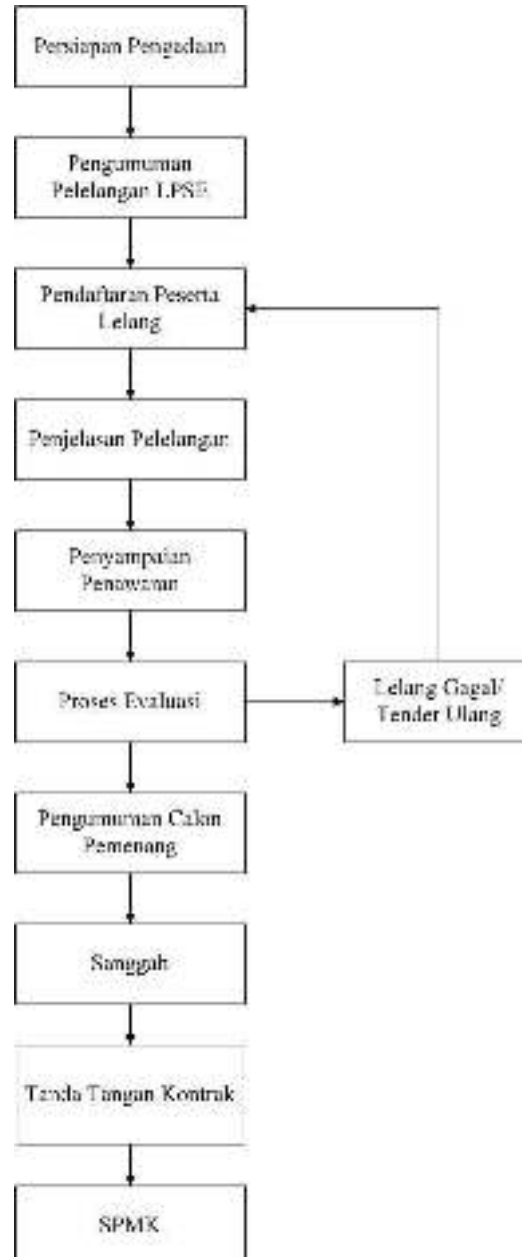
Adapun metode/cara pemilihan pengadaan barang/jasa pemerintah secara umum dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



Gambar 2.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang Dan Jasa

2.2.1. PELELANGAN UMUM

Pelelangan umum yaitu metode pemilihan penyedia barang atau jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi (ptun-bengkulu), Sehingga masyarakat luas dunia usaha yang beminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya dengan memenuhi syarat yang ditentukan.berikut ini adalah tata cara pelaksanaan pelelangan umum :



Gambar 2.2.1 Skema Pelelangan Langsung

1. Persiapan Pengadaan

- a) PPK menetapkan paket pekerjaan dalam SPSE dengan memasukkan: Nama paket, Lokasi, Kode anggaran, Nilai Pagu, Target pelaksanaan, dan Kepanitiaan.
- b) Panitia Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE:
 - a) Kategori paket pekerjaan;
 - b) Metode pemilihan penyedia barang/jasa dan penyampaian dokumen penawaran yang meliputi:
 - e-lelang Umum* Pra Kualifikasi dua file;
 - e-lelang Umum* Pasca Kualifikasi satu file;
 - e-lelang Umum* Pasca Kualifikasi dua file.
 - c) Metode Evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa;
 - d) Harga Perkiraan Sendiri;
 - e) Persyaratan kualifikasi;
 - f) Jenis kontrak;
 - g) Jadwal pelaksanaan lelang; dan
 - h) Dokumen Pemilihan

2. Pengumuman Pelelangan

- a) Setelah mendapatkan penetapan PPK, paket pekerjaan yang bersangkutan akan tercantum dalam *website* LPSE dan Panitia Pengadaan mengumumkan paket lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Masyarakat umum dapat melihat pengumuman pengadaan di *website* LPSE yang bersangkutan.

3. Pendaftaran Peserta Lelang

- a) Penyedia barang/jasa yang sudah mendapat hak akses dapat memilih dan mendaftar sebagai peserta lelang pada paket-paket pekerjaan yang diminati.

- b) Dengan mendaftar sebagai peserta lelang pada paket pekerjaan yang diminati maka Penyedia barang/jasa dianggap telah menyetujui Pakta Integritas.
 - c) Dengan mendaftar sebagai peserta lelang pada paket pekerjaan yang diminati Penyedia barang/jasa dapat mengunduh (download) dokumen pengadaan/lelang paket pekerjaan tersebut.
4. Penjelasan Pelelangan
- a) Proses penjelasan pelelangan dilakukan secara online tanpa tatap muka melalui *website* LPSE yang bersangkutan.
 - b) Dalam hal waktu penjelasan pelelangan telah berakhir, Panitia Pengadaan masih mempunyai waktu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin belum terjawab.
 - c) Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan, Panitia Pengadaan dapat melaksanakan proses penjelasan di lapangan/lokasi pekerjaan.
5. Penyampaian Penawaran
- a) Pada tahap penyampaian penawaran, Penyedia barangjasa yang sudah menjadi peserta lelang dapat mengirimkan dokumen (file) penawarannya dengan terlebih dahulu melakukan enkripsi/penyandian terhadap file penawaran dengan menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO) yang tersedia dalam *website* LPSE.
 - b) Pengguna wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan APENDO yang tersedia dan dapat diketahui pada saat mengoperasikan APENDO.
6. Proses Evaluasi
- a) Pada tahap pembukaan file penawaran, Panitia Pengadaan dapat mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran tersebut dengan menggunakan APENDO.

- b) Terhadap file penawaran yang oleh tidak dapat dibuka, Panitia Pengadaan wajib menyampaikan file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka (dekripsi) kepada LPSE untuk dilakukan analisa dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada Direktorat *e-Procurement* LKPP.
 - c) Terhadap penyampaian file penawaran terenkripsi yang tidak dapat di buka (dekripsi), LKPP melakukan analisa terhadap file penawaran tersebut dan dapat merekomendasikan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Panitia Pengadaan.
 - d) Dengan adanya proses penyampaian informasi sebagaimana huruf b diatas Panitia Pengadaan dimungkinkan melakukan pemunduran jadwal pada paket pekerjaan tersebut.
 - e) Proses evaluasi (administrasi dan teknis, harga, kualifikasi) terhadap file penawaran dilakukan secara manual (off line) di luar SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam SPSE.
 - f) Proses evaluasi kualifikasi dapat dilakukan dengan meminta dan memeriksa semua dokumen penawaran asli calon pemenang lelang.
7. Lelang Gagal dan Pelelangan Ulang
- a) Dalam hal Panitia Pengadaan memutuskan untuk melakukan pelelangan ulang, maka terlebih dahulu Panitia Pengadaan harus membatalkan proses lelang paket pekerjaan yang sedang berjalan (pada tahap apapun) pada SPSE dan memasukkan alasan penyebab pelelangan harus diulang.
 - b) Informasi tentang pelelangan ulang ini secara otomatis akan terkirim melalui email kepada semua peserta lelang paket pekerjaan tersebut.
 - c) Termasuk dalam hal SPSE gagal karena teknis operasional LPSE.

8. Pengumuman Calon Pemenang Lelang

Pada tahap pengumuman pemenang dan PPK telah menetapkan pemenang lelang suatu paket pekerjaan, SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pengumuman pemenang paket pekerjaan dimaksud, dan juga mengirim informasi ini melalui *email* kepada seluruh peserta lelang paket pekerjaan tersebut.

9. Sanggah

- a) Peserta lelang hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada PPK suatu paket pekerjaan yang dilakukan secara online melalui SPSE.
- b) SPSE memungkinkan PPK untuk melakukan jawaban terhadap sanggahan Peserta lelang yang dikirimkan setelah batas akhir waktu sanggah.
- c) Dalam hal terdapat sanggah banding, proses tersebut dilakukan di luar SPSE dan Peserta lelang mengirimkan kepada pejabat terkait.
- d) Proses sanggah banding tidak menghentikan tahapan lelang selanjutnya pada SPSE.

2.2.1.1. PASCA PROSES PENGADAAN

1. Proses pengadaan suatu paket selesai apabila PPK telah menetapkan pemenang lelang dan Panitia Pengadaan mengirimkan pengumuman pemenang lelang kepada Peserta lelang melalui SPSE serta masa sanggah telah dilalui.
2. SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan kepada pemenang lelang dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya yang pelaksanaannya di luar SPSE.
3. Dengan selesainya proses pengadaan melalui SPSE, PPK wajib membuat dan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis.

4. Disertai dengan asli dokumen penawaran paket pekerjaan tertentu, pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait yang dilakukan di luar SPSE.
5. Proses pengadaan belum resmi/sah menjadi transaksi pengadaan apabila masing-masing pihak belum melakukan kewajiban dan haknya sesuai ketentuan yang berlaku/di tetapkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
6. Pemenang lelang wajib menyelesaikan proses pengadaan di luar SPSE dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait.
7. Setelah pemenang ditetapkan melalui website LPSE, pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait dapat menghubungi pemenang untuk menyelesaikan transaksi pengadaannya segera setelah berakhirnya proses pengadaan.
8. Pengguna dan masyarakat pada akhir proses pengadaan dapat mengetahui pemenang lelang paket pekerjaan tertentu melalui *website* LPSE terkait.

2.2.1.2. PEMBATALAN/PEMUTUSAN

Panitia Pengadaan berhak/dapat membatalkan/memutuskan proses pengadaan apabila memenuhi pasal 28 Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan dalam hal sedang berlangsungnya proses pengadaan barang/jasa, karena suatu dan lain hal yang mengakibatkan proses pengadaan barang/jasa tidak dapat melaksanakan dengan sempurna (terjadi gangguan teknis dan/atau non teknis, keadaan kahar).

2.2.1.3. PENILAIAN

Apabila penyedia barang/jasa memiliki catatan kinerja (track record) yang buruk, maka Panitia Pengadaan berhak/dapat menggugurkan penawaran penyedia atau memasukkan dalam daftar hitam (black list) dalam kurun waktu tertentu. Untuk

keperluan ini Panitia Pengadaan memberitahukan secara tertulis kepada LPSE agar diumumkan dalam *website* LPSE.

2.2.1.4. TANGGUNG JAWAB DAN AKIBAT

1. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas semua akibat karena keterlambatan/kesalahan/kerusakan penerimaan data pengadaan yang terjadi pada SPSE yang dilakukan Pengguna dan pihak lain.
2. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas semua akibat adanya gangguan infrastruktur yang berakibat pada terganggunya proses penggunaan SPSE.
3. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas segala akibat penyalahgunaan yang dilakukan oleh Pengguna atau pihak lain.
4. LKPP dan afiliasinya tidak menjamin SPSE dan APENDO berlangsung terus tanpa adanya gangguan/handal, tepat. Lembaga Sandi Negara dan LKPP berusaha terus meningkatkan dan memperbaiki performance aplikasinya.
5. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggungjawab atas kerusakan yang terjadi, yang mengakibatkan tidak tersedianya barang/jasa pemborongan/jasa lainnya atau timbulnya biaya.
6. LKPP dan afiliasinya dapat melakukan suatu tindakan yang dianggap perlu terhadap file-file yang dinyatakan tidak dapat didekripsi atau dapat didekripsi dengan menggunakan APENDO namun salah satu/beberapa/semua file tidak bisa dibuka oleh Pengguna.
7. Pengguna menanggung segala akibat terhadap dokumen (file) yang tidak dapat dilakukannya proses dekripsi atau tidak dapat dibukanya salah satu/beberapa/semua file akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian penggunaan APENDO.
8. Penggunaan SPSE dengan tidak mengindahkan ketentuan ini, mengakibatkan penerimaan segala resiko yang ditimbulkan dari

penggunaan SPSE yang tidak terbatas pada tidak dapat dilanjutkannya proses pengadaan barang/jasa.

2.2.1.5. PERSELISIHAN

Pengguna setuju bahwa perselisihan yang terjadi antara Pengguna dan LKPP atau afiliasinya di selesaikan melalui musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah tidak dapat mencapai mufakat pengguna dan LKPP sepakat untuk membawa kasus tersebut ke pengadilan yang berada di Indonesia.

2.2.1.6. PERUBAHAN

1. LKPP dan afiliasinya berhak/dapat menambah, mengurangi, memperbaiki aturan dan ketentuan SPSE ini setiap saat, dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
2. LKPP dan afiliasinya berhak/dapat menambah, mengurangi, memperbaiki fasilitas yang disediakan aplikasi ini setiap saat, dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
3. Pengguna wajib taat kepada aturan dan ketentuan yang telah ditambah, dikurangi, diperbaiki tersebut. Apabila pengguna tidak setuju dapat mengajukan keberatan dan mengundurkan diri dari keikutsertaannya sebagai Pengguna SPSE.
4. Dengan maupun tanpa alasan, LKPP dan afiliasinya berhak menghentikan penggunaan, SPSE dan APENDO dan akses jasa ini tanpa menanggung kewajiban apapun kepada pengguna apabila penghentian operasional ini terpaksa dilakukan.

2.2.2. PELELANGAN TERBATAS

Pelelangan Terbatas, yaitu pelelangan terbatas dapat dilaksanakan apabila dalam hal jumlah penyedia barang atau jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas. Jenis pekerjaannya pun cukup kompleks. Pelelangan terbatas dilakukan dengan cara mengumumkan secara luas melalui media masa dan papan pengumuman

resmi dengan mencantumkan penyedia barang atau jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lain yang memenuhi kualifikasi.

2.2.3. PEMILIHAN LANGSUNG

Pemilihan Langsung yaitu pemilihan penyedia barang atau jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang atau jasa yang telah lulus prakualifikasi, kemudian dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya, serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan jika metode pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan.

2.2.4. PENUNJUKAN LANGSUNG

Penunjukan Langsung, yaitu metode ini dapat dilaksanakan dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus terhadap 1 penyedia barang atau jasa. Pemilihan penyedia barang atau jasa dapat dilangsungkan dengan cara melakukan negosiasi, baik teknis maupun biaya, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

2.2.5. SWAKELOLA

Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga. Swakelola dapat dilaksanakan oleh pengguna barang atau jasa, instansi pemerintah, kelompok masyarakat, atau lembaga swadaya masyarakat penerima hibah. Jenis pekerjaan yang memungkinkan dilaksanakan secara swakelola diantaranya adalah : (a)Pekerjaan yang bertujuan meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan (b)Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang atau jasa yang bersangkutan (c) Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk

pengembangan teknologi / metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang atau jasa.

2.3. PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

Adapun prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa menurut Perpres No.16 tahun 2018 pasal 6 yaitu :

1. Efisien Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
2. Efektif Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Kompetitif 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.
4. Transparan Keterbukaan dalam memberikan layanan informasi menyangkut ketentuan dan proses pengadaan kepada semua pihak terkait termasuk masyarakat.
5. Adil Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat.
6. Akuntabel Harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

2.4. PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu tahapan siklus proyek yang diperlukan oleh instansi pemerintah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa antara dua pihak sesuai dengan perjanjian atau kontrak. Berikut ini dapat dilihat siklus tahapan pengadaan barang/jasa pada Gambar 2.4 dibawah ini.



Gambar 2.4. Siklus Pengadaan Barang dan Jasa

Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Manajemen Pengadaan Jasa Kontrak Persiapan Akuisisi Serah terima Aset Sumber : LKPP, 2012 16 Dari gambar dapat dijabarkan siklus pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

1. Tahap Perencanaan Pengadaan meliputi :
 - a. Perencanaan umum pengadaan barang/jasa
 - b. Perencanaan paket dan biaya pengadaan barang/jasa
 - c. Perencanaan organisasi pengadaan barang/jasa
 - d. Perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
2. Tahap Pelaksanaan atau Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa meliputi :
 - a. Pengumuman
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen
 - c. Penjelasan
 - d. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran
 - e. Evaluasi dokumen penawaran

- f. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
 - g. Sanggahan
 - h. Penerbitan SPBJ
 - i. Pembuatan kontrak
3. Tahap Manajemen Kontrak meliputi :
- a. Persiapan pelaksanaan kontrak
 - b. Pengelolaan program manajemen mutu/ resiko
 - c. Pengendalian kontrak
 - d. Penilaian prestasi
 - e. Pengelolaan jaminan
 - f. Penyelesaian perselisihan
 - g. Pengelolaan jaminan 17
 - h. Penyelesaian perselisihan
 - i. Penanganan kegagalan teknis
 - j. Pengakhiran kontrak
 - k. Penerimaan dan penyerahan

Prosedur berkaitan dengan suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain, dan digunakan oleh setiap instansi dalam menyelesaikan setiap tugas pekerjaannya. Dalam penulisan ini, yaitu berangkat dari masalah prosedur yang efisien, terbuka, kompetitif, terjangkau dan berkualitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Yayasan Universitas HKBP Nommensen Medan . Prosedur berasal dari salah satu kata dalam bahasa inggris "*Prosedure*" yang dapat diartikan sebagai cara atau tata cara.

Menurut Baridwan (2009:3) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi instansi yang terjadi secara berulang-ulang. Pengadaan barang dan jasa melalui beberapa cara dan prosedur yang kesemuanya bertujuan untuk mendapatkan barang dan jasa yang baik melalui pemenang tender yang baik juga. Tender atau pelelangan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk menyeleksi, mendapatkan, menetapkan dan

menunjuk perusahaan yang paling layak untuk mengerjakan suatu paket pekerjaan. Dari sisi pengguna barang/jasa, semakin banyak peserta lelang yang mengikuti lelang pada suatu paket pekerjaan, maka akan semakin besar peluang mendapatkan perusahaan yang lebih baik. Namun, dari penyedia barang/ jasa, semakin banyak peserta lelang maka semakin kecil peluang untuk memenangkan dan mendapatkan pekerjaan yang dilelangkan. Jadi, para peserta lelang akan berusaha untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Penyedia barang/jasa. Adapun prosedur/tata cara dalam pengadaan barang dan jasa antara lain:

1. Tahapan persiapan pengadaan Pejabat Pelaksana Pengadaan mendapat penugasan dari atasan langsung untuk melakukan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menerima dokumen Pelelangan/RKS dan HPE (apabila ada). Berdasarkan penugasan, Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan:
 - a) Menganalisa Dokumen Pelelangan terhadap lingkup pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan dan dapat dibantu oleh Pengguna Barang/Jasa atau Wakil Pengguna Barang/Jasa dan Pejabat Perencana Pengadaan.
 - b) Pembuatan HPS dapat dibantu oleh Pengguna Barang/Jasa atau Wakil Pengguna Barang/Jasa dan Pejabat Perencana Pengadaan. Pejabat Pelaksana Pengadaan menyampaikan HPS kepada Atasan Langsung untuk disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
2. Undangan Pelelangan/Pengumuman Pejabat Pelaksana Pengadaan harus mengundang untuk Pelelangan Terbatas atau mengumumkan Pelelangan Terbuka.
3. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pelelangan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa dan pengambilan Dokumen Pelelangan hanya dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
4. Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa Penilaian kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa hanya dilakukan dalam hal pengadaan

melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi yang tidak memiliki DPT.

5. Penjelasan Pengadaan (Aanwijzing). Undangan Penjelasan diberikan kepada semua Calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar. Penjelasan Dokumen Pelelangan dilakukan di tempat dan waktu yang ditentukan, dihadiri oleh Calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar atau wakilnya berdasarkan Surat Kuasa bermaterai cukup. Penjelasan dapat pula dilakukan secara elektronik (video conference/teleconference).
6. Addendum Dokumen Pelelangan Sebelum batas akhir pemasukan penawaran, Instansi dapat melakukan perubahan atas Dokumen Pelelangan/RKS, baik berdasarkan masukan/klarifikasi dari Calon Penyedia Barang/Jasa atau inisiatif instansi sendiri atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan. Perubahan tersebut harus dituangkan dalam suatu Addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pelelangan dan harus disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa. Perubahan tersebut dilakukan dengan memberi waktu yang cukup kepada Calon Penyedia Barang/Jasa untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.
7. Dokumen Penawaran Dokumen penawaran memuat persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses pengadaan barang/jasa. dokumen penawaran untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya disampaikan sesuai metode penyampaian dokumen penawaran.
8. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran a. Satu Tahap Satu Sampul Metode satu tahap satu sampul digunakan dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya bersifat standar dan jelas. b. Satu Tahap Dua Sampul Metode satu tahap dua sampul digunakan dalam hal pengadaan barang/jasa yang memerlukan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dan harga penawaran. c. Dua Tahap Metode dua tahap digunakan dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat kompleks yang memerlukan penyetaraan penawaran teknis sebelum dilakukan penilaian harga.

9. Metode Pembukaan Dokumen Penawaran Pejabat Pelaksana Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk, kecuali surat pengunduran diri. Pembukaan penawaran untuk masing-masing metode penawaran. Pembukaan penawaran dilakukan di hadapan Calon Penyedia Barang/Jasa yang hadir serta disaksikan minimal 2 (dua) orang saksi dari wakil Calon Penyedia Barang/Jasa, untuk selanjutnya dibacakan serta dicatat dan dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Penawaran. Membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP), yang berisikan hal-hal dan data-data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat pembukaan penawaran. Menandatangani BAPP bersama 2 (dua) orang saksi dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang hadir.
10. Jaminan pengadaan barang dan jasa Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku jaminan pengadaan barang/jasa ditetapkan dalam dokumen pelelangan.
11. Evaluasi Penawaran Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh pejabat pelaksana pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk, dan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal.
12. Metode Evaluasi Metode evaluasi untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa lainnya dapat memakai salah satu dari: a. Persyaratan Administrasi dan Teknis (Lowest responsive/compliant) Penentuan pemenang dilakukan berdasarkan penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah dievaluasi dengan hasil penawaran memenuhi persyaratan administrasi dan teknis (responsive/compliant) dan menawarkan biaya terendah (lowest cost).
13. Sistem Nilai (Weighted Scoring System) Pada Sistem Nilai, harga merupakan salah satu kriteria evaluasi, dengan pengertian semakin kompleks persyaratan dan semakin sulit diperbandingkan proposal

penawaran, maka bobot harga akan semakin berkurang. Biasanya total nilai untuk penawaran teknis lebih tinggi dibandingkan penawaran harga

14. **Negosiasi Penawaran** Tujuan Negosiasi adalah untuk mencapai kesepakatan antara Pengguna jasa dengan Calon Penyedia Barang/Jasa dalam hal meningkatkan kualitas teknis, waktu pelaksanaan dan harga terbaik. Negosiasi teknis dan hargadapat dilakukan untuk metode penawaran Request For Proposals (RFP), termasuk jika penawaran melewati HPS.
15. **Laporan Evaluasi Pejabat pelaksana pengadaan** menyusun laporan hasil evaluasi sebagai dasar untuk usulan penetapan pemenang. Laporan hasil evaluasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pelaksana pengadaan.
16. **Value for Money Review** Tujuan kajian dari Value for Money Committee adalah untuk membuat rekomendasi seperti memberikan kajian independen dan tidak bias dari rekomendasi pejabat pelaksana pengadaan mengenai usulan Calon Pemenang. Rekomendasi kepada pengguna barang/Jasa sebagai otoritas penandatanganan perjanjian/kontrak (contract award authority).
17. **Penetapan Pemenang** Pemenang pengadaan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa berdasarkan laporan evaluasi dari pejabat pelaksana pengadaan. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang masuk kriteria rekomendasi Value for Money Committee, maka penetapan pemenang dilakukan setelah melalui review dan rekomendasi Value for Money Committee.
18. **Pengumuman Pemenang** Pemenang pengadaan diumumkan dan diberitahukan oleh pejabat pelaksana pengadaan kepada para calon penyedia barang/jasa.
19. **Sanggahan** Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (equal treatment) dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa, maka Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas pengumuman pemenang pengadaan berhak untuk mengajukan sanggahan secara tertulis disertai

bukti-bukti kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan disertai Pakta Integritas dari penyanggah.

20. Penunjukan pemenang Pengguna Barang/Jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dengan ketentuan Tidak ada sanggahan atau sanggah banding dari Calon Penyedia Barang/Jasa. Calon Penyedia Barang /Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan tersebut.
21. Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang
 - a) Pengadaan Gagal Pengguna Barang/Jasa menyatakan Pengadaan Gagal, dalam hal negosiasi yang dilakukan tidak berhasil mencapai kesepakatan, tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - b) Pengadaan Ulang Apabila pengadaan barang/jasa dinyatakan gagal pejabat pelaksana pengadaan setelah mendapatkan persetujuan dari pengguna barang/jasa dapat melakukan penunjukan langsung kan kepada perusahaan Terafiliasi oleh Yayasan Universitas HKBP Nommensen atau melakukan pengadaan barang/jasa ulang sesuai tahapan pengadaan barang/jasa dengan atau tanpa mengubah dokumen pelelangan/RKS.
22. Contract Discussion Agreement (CDA) Diskusi Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk pekerjaan konstruksi, pembangkit, transmisi, gardu induk dan distribusi serta pekerjaan lainnya dalam rangka membuat konsep Perjanjian/Kontrak yang mutakhir. Kesepakatan diskusi kontrak dapat dilaksanakan sepanjang tidak berpengaruh terhadap hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan. Kesepakatan diskusi kontrak dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan sebelum ditandatanganinya kontrak antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.
23. Dokumen Perjanjian/Kontrak Perjanjian/Kontrak dipersiapkan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan tata kelola perusahaan yang baik, serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis. Perjanjian/Kontrak dibuat berdasarkan kesepakatan para pihak. Gambar SOP yang terkait prosedur pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut

2.5. PELAKUPENGADAAN JASA DAN BARANG PEMERINTAH

Penyedia adalah perusahaan yang memasok atau menyediakan Jasa dan juga barang dan bahan, serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang akan dilaksanakan dari awal hingga serah terima .

Penyedia ditentukan dari tender yang telah dilaksanakan dengan proses seleksi yang panjang yang telah dilaksanakan didapatkan penyedia yang memenuhi kriteria yang di harapkan oleh owner pekerjaan, penyedia diharapkan dapat memberikan kinerja yang baik karena telah melalui seleksi .berikut adalah pelaku dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah

A. PA

PA merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. Menurut Pasal 1 PP No.12 Tahun 2019, Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya, dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

Menurut Pasal 10 PP No.12 Tahun 2019, PA mempunyai tugas:

- a) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD);
- b) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD)
- c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas Beban anggaran belanja;
- d) melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h) menandatangani SPM;
- i) mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k) mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l) menetapkan PPTK dan PPK SKPD;
- m) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PPK

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memegang peranan penting dalam menjaga proses pengadaan agar senantiasa transparan dan akuntabel. (sumber : spi-blu.uinjkt)

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - c. menetapkan rancangan kontrak; d. menetapkan HPS
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia
 - e. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan
 - f. menetapkan tim pendukung
 - g. menetapkan tim atau tenaga ahli
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - i. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

- j. mengendalikan Kontrak
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan
 - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
2. menilai kinerja Penyedia, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
 3. PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

C. KPA

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kuasa pengguna anggaran dapat menerima pengalihan wewenang dari pengguna anggaran baik seluruhnya maupun sebagian. Apabila Kuasa pengguna anggaran memperoleh wewenang secara penuh, maka Kuasa pengguna anggaran dimaksud dapat pula menyelesaikan sengketa antara Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan dengan Pejabat pembuat komitmen sebagaimana yang dilakukan oleh Pengguna anggaran. Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). (Dikutip: biropk.uinjkt)

1. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
2. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan /perjanjian pengadaan barang/jasa
3. Meneliti tersedianya dana kegiatan yang bersangkutan
4. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan
5. Memerintahkan pembayaran atas beban dana sesuai dengan ketersediaan dana dalam DIPA
6. Membuat keputusan-keputusan dan mengambil tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA
7. Mengangkat staf pembantu sesuai dengan kebutuhan Uraian tugas Kuasa Pengguna Anggaran

(KPA):

1. Melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan ROK
2. Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan
3. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP,SPP-GU,SPP-LS dan SPP-TU)
4. Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3(tiga) bulan sekali
5. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
6. Membuat keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA

D. Pejabat Pengadaan

Pasal 1 angka 13 Perka LKPP No. 15/2018 Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing. (Sumber: SS-FHUNAIR-Juli-2018)

Pasal 12 PERPRES No. 16/2018 Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d memiliki tugas:

- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung
- b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah
- c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Syarat Pejabat Pengadaan (pasal 8 Perka LKPP No.15 Tahun 2018 :

1. PA/KPA pada Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah menetapkan Pejabat Pengadaan.
2. Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) merupakan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri/personel lainnya yang memiliki Sertifikat Kompetensi okupasi Pejabat Pengadaan;
 - b) memiliki integritas dan disiplin; dan
 - c) menandatangani Pakta Integritas.

E. Pokja Pemilihan

Tugas dan Tanggung jawab Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan adalah:

- a) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;

- b) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
- c) Menetapkan Pemenang Pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
 - b) Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp.10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- d) Mengusulkan penetapan pemenang pemilihan/ penyedia kepada PA melalui Kepala ULP untuk:
 - a) Tender/ Penunjukan Langsung/ E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);

F. Agen Pengadaan

Penggunaan Agen Pengadaan harus mempertimbangkan beberapa kondisi agar pelaksanaan tugas Agen Pengadaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Agen Pengadaan digunakan dalam hal:

1. Satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa;
2. Aspek struktur dan anggaran K/L/PD yang kecil;
3. K/L yang baru dibentuk atau Pemerintah Daerah baru hasil pemekaran;

4. Beban kerja sumber daya manusia UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
5. Kompetensi sumber daya manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
6. Apabila diserahkan kepada Agen Pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan oleh UKPBJ-nya sendiri; atau
7. Meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan.

Syarat UKPBJ dan Pelaku Usaha untuk Menjadi Agen Pengadaan: Dari dua kandidat baik UKPBJ maupun Pelaku Usaha harus memenuhi persyaratan jika ingin menjadi Agen Pengadaan. Kriteria untuk menjadi agen pengadaan dapat dijelaskan sebagai berikut.

UKPBJ untuk dapat menjadi Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan:

1. kematangan UKPBJ minimal level 3 (tiga); dan
2. memiliki Sumber Daya Manusia dengan kompetensi pengadaan barang/jasa.

Tingkat kematangan UKPBJ tersebut menunjukkan kemampuan UKPBJ dalam melaksanakan fungsi UKPBJ secara keseluruhan dan termuat dalam sistem informasi kelembagaan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.

G. PjPHP/PPHP

Pasal 1 angka 14 Perka LKPP No.15/2018. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi / pejabat fungsional / personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa. (sumber : YSS-FHUNAIR-Juli-2018)

Syarat PjPHP/PPHP (Pasal 10 Perka LKPP No.15/2018):

1. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah menetapkan PjPHP/PPHP.
2. Pengangkatan dan pemberhentian PjPHP/PPHP tidak terikat tahun

anggaran dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Untuk dapat ditetapkan sebagai PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut;
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. memiliki pengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami administrasi proses pengadaan barang/jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
4. PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. PjPHP/PPHP tidak boleh dirangkap oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.

Tugas Pokok PjPHP/PPHP (Pasal 15 PerPres No.16/2018:

1. PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

2.6. PENELITIAN TERDAHULU

Pada penelitian ini penulis mencantumkan dua hasil penelitian yang memiliki relevansi atau keterkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut:

Tabel 2.6 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/Tahun	Judul	Variabel Penelitian	Metode Analisis
1.	Homsiah Basrie (2015)	“Analisis Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Secara Elektronik (E-Procurement) Pada Pemerintah Kota Bengkulu Tahun 2015”	Menggambarkan Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Melalui Tender.	Penelitian Kualitatif Deskriptif Dengan Teknik Observasi, Wawancara Dan Dokumentasi.
2.	Nurlia (2017)	“Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Di PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara”.	Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah	Penelitian Kualitatif Deskriptif Dengan Teknik Observasi, Wawancara Dan Dokumentasi.

1) Persamaan penelitian dengan penelitian terdahulu

Penelitian pertama dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas pengadaan barang dan jasa menurut PerPres No.16 Tahun 2018

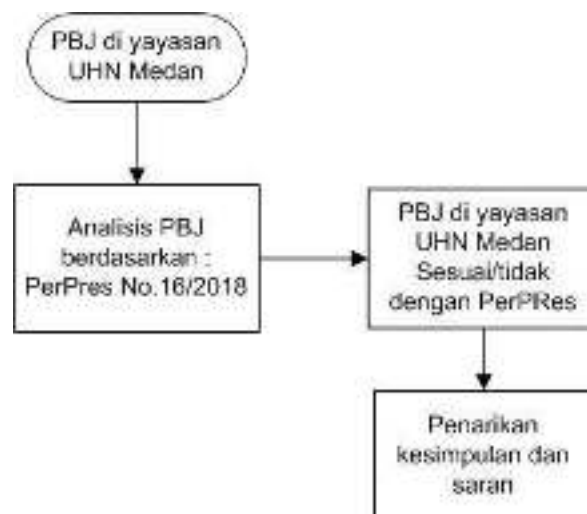
Penelitian kedua dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas analisis pengadaan hanya yang membedakan adalah 1 proyek di PLN dan Satunya nya tender E-Procurement di pemerintahan .

2). Perbedaan Penelitian Dengan Penelitian Terdahulu

Perbedaan penelitian pertama dengan penelitian ini adalah perbedaan dari pokok pembahasan. Penelitian pertama membahas mengenai pengadaan tender di LPSE sementara penelitian kedua membahas mengenai analisis pengadaan tender di proyek PLN .

2.7. KERANGKA BERPIKIR

Pengadaan barang dan jasa di Yayasan UHN adalah pengadaan yang harus mengikuti peraturan pengaadaan yang ada di Indonesia karena Yayasan adalah bersifat berbadan hukum, dimana setiap lembaga yang berbadan hukum wajib mengikuti semua peraturan pemerintah, sedangkan peraturan pemerintah tentang pengadaan tertuang di dalam PerPres No.16 tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah .



Gambar 2.7.Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. DATA UMUM

Data proyek yang akan dibahas dalam tugas akhir terapan ini antara lain adalah:

a. Lokasi Proyek



Gambar 3.1 Gambar Denah Proyek

Sumber : Google Maps

- b. Nama Proyek : Proyek Pembangunan Gedung Perkuliahan Baru dan Auditorium/Chapel Universitas HKBP Nommensen Medan
- c. Alamat Proyek : JLN. SUTOMO No.4a MEDAN-SUMATERA UTARA
- d. Struktur Bangunan : Konstruksi Beton Bertulang
- e. Perencana : CV. Sarana Teknik Consultant
- f. Kontaktor : CV. Sarana Teknik Consultant
- g. Pengawas : Ir. Ros Anita Sidabutar, Msc
Yetty Riris R Saragi, ST., MT
- h. Luas Bangunan : ± 3.990 m²

- i. Jumlah Lantai : 3,5 lantai
- j. Biaya : Rp 15.600.000.000 (lima belas milyar enam ratus juta rupiah)
- k. Sumber Dana : APB Yayasan Universitas HKBP Nommensen
- l. Lama Pekerjaan : 8 (delapan) bulan pelaksanaan
- m. lama pemeliharaan : 2 (dua) bulan pemeliharaan
- n. Pedoman Pekerjaan : Surat Perjanjian Pelaksanaan (Kontrak)

3.2. JENIS PENELITIAN DAN SUMBER DATA

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya (Best, 1982 : 119). Data yang dikumpulkan melalui wawancara, mengumpulkan dokumen dan dokumentasi dengan tujuan mengetahui dan menganalisis pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola pada Pembangunan Gedung Perkuliahan Baru dan Auditorium/Chapel Universitas HKBP Nommensen berdasarkan pendapat dari pihak-pihak yang berkaitan dengan pengadaan Barang dan Jasa pada pembangunan tersebut sesuai dengan PerPres No 16 Tahun 2018.

Menurut Sugiyono (2011), Metode penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan tri-anggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Sumber data adalah sumber atau asal subjek dari mana saja data-data yang

diperlukan oleh peneliti. Penulis akan melakukan wawancara dengan responden untuk mendapatkan informasi-informasi mengenai penelitian yang dilakukan. Responden merupakan orang-orang yang akan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan oleh penulis baik secara tertulis maupun lisan.

3.3. JENIS DATA

Jenis data dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Adapun kedua jenis data tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dalam penelitian dengan cara melakukan tanya jawab dan pengamatan secara langsung atau wawancara dan diperoleh melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan focus penelitian yang dipersiapkan oleh penulis. Pada tahap data ini penulis melakukan wawancara dengan pihak Yayasan sebagai narasumber yaitu dengan Bapak Vaturian ST dan Bapak Hodner Lumbantoruan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi lainnya yaitu dokumen-dokumen, buku ilmiah, hasil penelitian, dan media relevan dengan fokus penelitian serta internet. Pada tahap ini penulis mendapat data-data pendukung berupa SK (Surat Keputusan), dokumen negosiasi, laporan mingguan dan RAB.

3.4. METODE PENELITIAN

3.4.1 WAWANCARA

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian (Lerbin, 1992 dalam Hadi, 2007). Menurut (Nasution, 2007) wawancara adalah suatu

bentuk komunikasi verbal untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan kepada responden yang dilakukan secara lisan. Ciri utama wawancara adalah kontak langsung tatap muka antara pencari informasi dengan sumber informasi. Melalui wawancara ini penulis akan menggali data, informasi dan keterangan tentang subjek penelitian. Teknik wawancara yang digunakan adalah terstruktur yaitu interview yang dilakukan dengan berdasarkan daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan. Fungsi dari wawancara ini adalah sebagai berikut:

1. Menghindari kesalahan informasi.
2. Informasi dari hasil interview adalah pelengkap informasi awal.
3. Mendapatkan informasi secara akurat, jujur, komprehensif dan mendalam.
4. Memperoleh informasi yang objektif dan berimbang.
5. Mencari kemungkinan adanya perspektif baru tentang suatu masalah.

3.4.2. DOKUMENTASI

Menurut Sugiyono (2013:204), dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Menurut Hamidi (2004:72), Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan.

Dapat disimpulkan dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengumpulkan dan menganalisis dokumen melalui surat-surat, gambar dan foto yang dipadukan sehingga membentuk hasil analisis yang sistematis.

3.5. TEKNIK ANALISIS DATA

Teknik analisis data adalah upaya yang dilakukan peneliti untuk mengolah data guna menjadi informasi. Karakteristik serta sifat-sifat analisis data itu bisa dengan mudah untuk dipahami, serta dapat berguna untuk menjawab masalah yang terkait

dengan proses kegiatan penelitian. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara berupa wawancara, observasi, dokumen atau audio rekaman. Tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis. Berikut adalah teknik analisis model interaktif Milles dan Huberman antara lain:

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah data pertama dan masih bersifat mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

b. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

c. Penyajian data

Sebagai sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, alasan dasar dilakukan pada tahap ini adalah menyederhanakan informasi yang kompleks keadaan suatu bentuk yang disederhanakan dan mudah dipahami.

d. Menarik kesimpulan

Menarik kesimpulan atau verifikasi adalah proses mencari benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi yang mungkin terjadi alur sebab-akibat proposisi.

3.6. DIAGRAM ALUR PENELITIAN

Untuk tahapan-tahapan penyelesaian dalam penelitian ini dapat dilihat pada kerangka diagram alur penelitian berikut ini:

