

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN
BARANG DAN JASA DI PT. PLN (PERSERO)
AREA MAKASSAR UTARA**

**NURLIA
105730443413**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2017

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN
BARANG DAN JASA DI PT. PLN (PERSERO)
AREA MAKASSAR UTARA**

**NURLIA
10573 04434 13**

*Untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana
Ekonomi pada Jurusan Akuntansi*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2017



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI**

Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar ☎ Fax (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Barang Dan
Jasa Di PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara

Nama : NURLIA

NIM : 105730443413

Jurusan : AKUNTANSI

Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan dosen penguji Skripsi Strata Satu (S-1) pada hari Sabtu, 07 Oktober 2017 pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 07 Oktober 2017

Menyetujui:

Pembimbing I,

Dr. Edi Jusriadi, SE., MM
NBM : 1038166

Pembimbing II,

Saida Said, SE., M.Ak
NBM : 1151806

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ismail Rasulong, SE., M.M
NBM: 903078

Ketua Program Studi Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si, Ak.CA
NBM: 107 342



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI

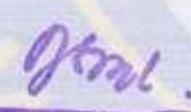
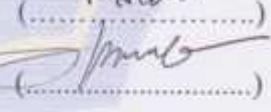
Alamat : Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar ☎ Fax (0411) 860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi Atas Nama Nurlia, Nim 105730443413 ini Telah Diperiksa dan Diterima Oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor Tahun 1439 H/2017 M dan Telah Dipertahankan Didepan Penguji Pada Hari Sabtu, 07 Oktober 2017 M. Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makasar.

Makassar, 17 Muharram 1439 H
07 Oktober 2017 M

Panitia Ujian

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd.Rahman Rahim, SE.,MM
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM
(Dekan Fakultas Ekonomi) 
3. Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM
(Wakil Dek. I Fak. Ekonomi) 
4. Penguji
 - a. Dr. H. Andi Rustam, SE.MM.Ak.CA.CPAI 
 - b. Saida Said, SE.,M.Ak 
 - c. Hj. Naidah, SE.,M.Si 
 - d. Asriati, SE.,M.Si 

MOTTO

*Kemuliaan manusia bukan terletak pada kemenangan saja,
tetapi terlebih pada upaya bagaimana kita bisa bangkit setelah kekalahan.
Hidup kita yang sekali itu terdiri dari rentetan kemenangan
dan kekalahan yang datang siluh berganti*

*"Menjadi orang penting itu baik, akan
tetapi lebih penting menjadi orang baik
dan bermanfaat untuk orang lain".*

**Kupersembahkan karya ini untuk kedua orang tuaku,
Kakak, dan Keluarga Besariku Tersayang sebagai tanda
hormat dan baktiku atas segala doa dan pengorbanan
yang diberikan selama ini**

ABSTRAK

Nurlia, 2017. Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Di PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara. Pembimbing I Edi Jusriadi dan Pembimbing II Saida Said.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara. 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 5 tahapan yaitu metode pelelangan terbatas, pelelangan terbuka, penunjukan langsung, pengadaan pola *open books*, dan pembelian 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.

Kata kunci : Sistem, Prosedur, Pengadaan barang dan jasa

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah senantiasa memberikan nikmat Islam dan Iman dan rahmat serta hidayah-Nya karena sampai detik ini penulis masih diberi kesehatan lahir dan batin sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Analisis sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara. Shalawat serta salam semoga selamanya tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai pembawa rahmat bagi seluruh alam.

Penulis juga haturkan terimah kasih kepada orang tua tercinta yang terus mengucurkan keringat dan air mata cinta di hamparan kasih sayang tanpa kenal lelah dalam mendidik putrinya. Ibuku tercinta Jumaria, tiada kata terucap untuk membalas kucuran air mata sajadahmu karena kata tak seagung kasihmu. Dan Ayahanda Asse Dg Marala yang telah membanting tulang hari demi hari tanpa mengenal lelah hanya untuk membiayai kebutuhan putri tercinta. Demikian pula terimah kasih kepada Bapak Dr. Edi Jusriadi, SE., M.M selaku pembimbing I dan Ibu Saida Said, SE., M,Ak selaku pembimbing II yang telah dengan sabar, tekun, tulus dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama penyusunan karya ilmiah ini.

Seiring berjalannya waktu, hingga akhir karya ilmiah ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bantuan serta arahan dari berbagai pihak. Penyusunan

karya ilmiah ini disusun guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana S1 di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar. Sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimah kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE, MM selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Ismail Badollahi, SE,M.Si,Ak.CA selaku ketua jurusan Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
4. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah membantu kegiatan penulis dan memberikan ilmunya dari awal perkuliahan sampai pada penyusunan karya ilmiah ini
5. Bapak Bambang Heri Prabowo serta Ibu Ratna dan Ibu Vinca narasumber dalam penelitian ini, serta seluruh karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara yang telah membantu dalam pemberian data dalam penelitian ini
6. Kakak saya yang selalu memberikan saran dan semangat dalam penyusunan karya ilmiah ini
7. Teman-teman Ak 9.13 yang telah memberikan semangat, dukungan, serta warna dan pengalaman-pengalaman dalam hidup penulis yang tidak bisa terlupakan.

Dengan selesainya penyusunan karya tulis ilmiah ini, tentu penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan dari semua pihak.

Akhir kata, semoga karya tulis ini dapat bernilai ibadah dan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca khususnya pihak yang menekuni Bidang Akuntansi, serta menjadi sumbangsih yang berharga bagi pengembangan Ilmu Akuntansi.

Makassar, 21 April 2017

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I	PENDAHULUAN
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
A. Pengertian Barang Dan Jasa	5
B. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	6
C. Ruang Lingkup Pengadaan Barang dan Jasa.....	8
D. Kebijakan Umum Pengadaan Barang dan Jasa	8
E. Etika Pengadaan Barang dan Jasa	10
F. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa.....	11
G. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	23

	H. Penelitian Terdahulu.....	33
	I. Kerangka Pikir.....	41
BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	43
	B. Jenis Dan Sumber Data	43
	C. Teknik Pengumpulan Data	43
	D. Teknik Analisis Data	44
	E. Definisi Operasional Variabel.....	45
BAB IV	GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN	
	A. Sejarah PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara	47
	B. Visi, Misi dan Tujuan.....	47
	C. Struktur Organisasi.....	50
	D. Job Description.....	53
BAB V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Tujuan Umum Pengadaan Barang dan Jasa	57
	B. Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa....	58
	C. Dokumen-Dokumen Dalam Pengadaan Barang dan Jasa	79
	D. Kontrak Dalam Pengadaan Barang dan Jasa.....	81
	E. Jangka Waktu Pengadaan Barang dan Jasa.....	83
	F. Hambatan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa.....	84

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....86

B. Saran.....87

DAFTAR PUSTAKA88

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Review Penelitian Terdahulu	35
Tabel 2.2 Definisi Operasional Penelitian	45
Tabel 4.1 Daftar Pegawai PT. PLN (Persero)	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa	32
Gambar 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian	42
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	50
Gambar 5.1 Alur Pelelangan Terbatas	59
Gambar 5.2 Alur Pelelangan Terbuka-Prakualifikasi	63
Gambar 5.3 Alur Pelelangan Terbuka, Pasca kualifikasi.....	67
Gambar 5.4 Alur Penunjukkan Langsung Menggunakan DPT	70
Gambar 5.5 Alur Penunjukkan Langsung Tidak Menggunakan DPT	72
Gambar 5.6 Alur Penunjukkan Langsung Keadaan Darurat.....	73
Gambar 5.7 Alur Metode <i>Open Book Sistem</i>	75
Gambar 5.8 Alur Pembelian Langsung.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengadaan barang dan jasa menduduki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi, karena merupakan sarana penggunaan anggaran dalam jumlah signifikan guna mendapatkan barang, jasa, dan pekerjaan yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi organisasi. Pengadaan barang dan jasa juga menduduki posisi penting dalam penyediaan infrastruktur ketenagalistrikan yang dilakukan oleh PT PLN (Persero).

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/penyediaan sumber daya (barang atau jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi, 2009:12-14). Setiap badan usaha pada umumnya bertujuan untuk memperoleh laba yang tinggi sebagai sumber pembiayaan yang optimal bagi kelangsungan hidup lembaga atau instansi tersebut. Untuk memperoleh laba demi kelangsungan hidup perusahaan terdapat tujuan-tujuan lain, seperti perkembangan, prestise, servis dan diterimanya badan usaha tersebut dalam kehidupan masyarakat. Sehingga para pengelola perusahaan akan selalu berusaha bertindak secara profesional dan berusaha untuk terus mengembangkan inovasi-inovasi yang berbeda dalam rangka mencapai apa yang menjadi tujuannya. Dalam praktiknya harus dilandasi dengan konsep-konsep manajemen yang memang sudah berlaku secara universal.

Pengadaan barang dan jasa identik dengan adanya berbagai fasilitas baru, berbagai bangunan, gedung perkantoran, alat tulis dan sebagainya yang dilaksanakan di sebuah perusahaan. Kegiatan pengadaan barang dan jasa yang sering ditenderkan ini 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 persiapan pengadaan dan diakhiri dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Dengan latar belakang pemikiran yang sedemikian ditambah dengan keinginan penulis untuk mendalami pengetahuan mengenai sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa di suatu perusahaan, maka dari itu dipilih judul mengenai “Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT PLN (Persero) Area Makassar Utara”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) Area Makassar Utara?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa di PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan melalui penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan mengembangkan wawasan, informasi, pemikiran dan ilmu pengetahuan kepada pihak lain yang berkepentingan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat memperluas wawasan penulis mengenai proses pengadaan barang/jasa pada salah satu Badan Usaha Milik Negara

yaitu PT PLN (Persero) Area Makassar Utara dan sekaligus merupakan kesempatan bagi penulis untuk memaparkannya secara tertulis.

b. Bagi Kampus

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, pengetahuan dan masukan-masukan kepada para pembaca sehingga lebih dapat memahami tentang sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa serta menambah koleksi tulisan di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

c. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu kontribusi atas pengembangan ilmu pengetahuan yang lebih mendalam, khususnya sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa untuk menciptakan suatu bentuk solusi atas masalah yang lebih baik dalam proses bisnis diberbagai bidang.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau dikembangkan lebih lanjut, serta referensi terhadap penelitian yang sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Barang Dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Istilah Pengadaan atau dalam bahasa Inggrisnya disebut *procurement*, mengandung pengertian sebagai proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi perusahaan.

1. Pengadaan Barang

Pengadaan barang adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk memperoleh barang berdasarkan prinsip, tujuan, dan ketentuan yang berlaku mulai dari sumber pengadaan sampai tempat tujuan berdasarkan tepat kualitas (*quality*), jumlah (*quantity*), biaya (*cost*), waktu (*delivery*), sumber (*source*), dan tempat (*place*) untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (*customer*).

2. Pengadaan Jasa

Pengadaan jasa adalah kegiatan sistematis dan strategis untuk melaksanakan pekerjaan dan jasa dimana perencanaan teknis dan spesifikasi sesuai kebutuhan, berdasarkan prinsip, tujuan dan ketentuan untuk memenuhi kebutuhan lembaga/pengguna/pelanggan.

Menurut Angel (2010:5) pengadaan barang dan jasa merupakan proses akuisisi barang dan ataupun jasa, yang berarti terdapat perpindahan hak milik suatu barang dari pembeli kepada penjual. Secara umum pengakuan pengadaan terjadi melalui perjanjian kerjasama antara pembeli dan penjual.

Menurut Van Weele (2010:4) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk.

Menurut Christopher dan Schooner (2007:4) pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

B. Prinsip Pengadaan Barang Dan Jasa

Adapun prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa antara lain:

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 dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

C. Ruang Lingkup Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Pengadaan barang/jasa di lingkungan K/L/D/I yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
2. Pengadaan untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD. Investasi di sini merupakan pembelanjaan modal sebagai penambahan aset atau untuk peningkatan kapasitas instansi tersebut.
3. Pengadaan barang dan jasa yang seluruhnya atau sebagian dananya bersumber dari pinjaman atau hibah. Pinjaman atau hibah dalam hal ini berasal dari luar negeri yang diterima oleh pemerintah pusat atau daerah.

D. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa

1. Menyesuaikan dengan Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa BUMN dan *International Good Procurement Practices*.
Menyesuaikan kebijakan pengadaan PLN dengan Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa BUMN dan *International Good Procurement Practices*, sehingga PLN sebagai badan usaha dapat melakukan pengadaan barang dan jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif, agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian, dan dapat memenuhi kebutuhan bisnis dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel.

2. Meningkatkan nilai PLN sebagai konsumen

Meningkatkan nilai PLN sebagai konsumen dengan melakukan agregasi kebutuhan dan membuat strategi pengadaan barang/jasa yang tepat sesuai dengan hasil riset pasar PLN.

3. Kemitraan, Berjangka Panjang dan Berkelanjutan

Strategi Pengadaan PLN berbasis kemitraan, berjangka panjang dan berkelanjutan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *good practice* yang berlaku, sehingga PLN akan bermitra dengan perusahaan yang berkinerja baik, dan beritikad baik untuk berbagi manfaat dan biaya secara terbuka.

4. Meningkatkan Sistem Manajemen Penyedia Barang/Jasa

Meningkatkan sistem manajemen Penyedia Barang/Jasa yang memadai, melalui kualifikasi secara periodik dan daftar rekanan yang selalu dimutakhirkan berdasarkan kinerja, sehingga dapat dihindari penggunaan Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai kinerja buruk.

5. Mendorong Produksi Dalam Negeri

Mendorong penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, dan perekayasaan nasional, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Mendorong sinergi BUMN

Mendorong sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN

dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN, dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.

E. Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Pengguna Barang/Jasa, Wakil Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Perencana Pengadaan, Pejabat Pelaksana Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, dan *Value for Money Committee* dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik secara internal maupun eksternal, harus mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pelelangan/RKS yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, baik langsung maupun tidak langsung, yang merugikan kepentingan Pengguna Barang/Jasa.

6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

F. Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:5). Pengertian lain mengenai sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Langkah-langkah umum dalam proses pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Penentuan persyaratan

Pada tahap ini perusahaan membuat permohonan pembelian dengan menyertakan persyaratan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan.

a. Pemilihan sumber

Langkah berikutnya adalah menentukan sumber penyedia atau pemasok.

b. Permintaan penawaran

Permintaan untuk penawaran dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan.

c. Pemilihan pemasok

Berdasarkan dokumen penawaran, maka perusahaan dengan menggunakan seorang ahli yang mengerti mengenai barang atau jasa yang diminta bisa mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap pemasok.

d. Membuat pesanan pembelian

Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan mengkonfirmasi barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran.

e. Penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan.

f. Verifikasi faktur

Faktur yang diterima harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian.

g. Pembayaran kepada pemasok

Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, maka proses selanjutnya adalah pembayaran kepada pemasok.

Adapun sistem pengadaan barang dan jasa antara lain:

a. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Metode Pelelangan Terbatas

Metode pelelangan umum ini dipakai pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara untuk nilai pengadaan di atas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang dilakukan secara terbuka untuk umum dan semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat. Pengadaan barang/jasa pada dasarnya harus dilakukan melalui pelelangan umum, adil, dan bertanggungjawab serta memungkinkan adanya persaingan sehat untuk memperoleh barang dan jasa secara efisien, efektif yang memberikan manfaat sesuai sasaran yang ditetapkan. Pada prinsipnya pelelangan umum menggunakan metode prakualifikasi dan metode pascakualifikasi. Metode prakualifikasi digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks, metode pascakualifikasi sendiri digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks.

1. Prosedur pelelangan prakualifikasi

- a) Permintaan barang/jasa
- b) Usulan pengadaan barang/jasa
- c) Permintaan pengadaan barang/jasa
- d) Penyusunan HPS
- e) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
- f) Pengumuman pengadaan

- g) Pendaftaran dan pengambilan dokumen
- h) Penyampaian dokumen
- i) Evaluasi
- j) Menetapkan hasil evaluasi
- k) Pengumuman hasil evaluasi
- l) Mengundang peserta dan memberikan dokumen pengadaan
- m) Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara
- n) Pemasukan dokumen
- o) Pembukaan dokumen dan pembuatan berita acara
- p) Evaluasi dan pembuatan berita acara
- q) Pembuatan berita acara klarifikasi penawaran
- r) Pembuatan berita acara pelelangan umum
- s) Menetapkan pemenang
- t) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
- u) Penunjukkan pemenang
- v) Sanggahan
- w) Penetapan pelaksana pekerjaan
- x) Penandatanganan kontrak

2. Prosedur pelelangan pascakualifikasi

- a) Permintaan barang/jasa
- b) Usulan pengadaan barang/jasa
- c) Permintaan pengadaan barang/jasa
- d) Penyusunan HPS

- e) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
- f) Pengumuman pengadaan
- g) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
- h) Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara
- i) Pemasukan dokumen kualifikasi
- j) Pembukaan dokumen penawaran dan pembuatan berita acara
- k) Evaluasi penawaran dan kualifikasi dan pembuatan berita acara.

Proses selanjutnya mengikuti tahapan proses pelelangan prakualifikasi yaitu mulai dari pembuatan berita acara pelelangan sampai dengan pembuatan kontrak oleh panitia pengadaan barang/jasa.

3. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode pelelangan umum

- a) Peminta barang/jasa
- b) Supervisor
- c) Manajer
- d) Panitia pengadaan barang/jasa
- e) Manajer logistik

4. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode pelelangan umum

- a) Spesifikasi material dan jasa
- b) Surat usulan pengadaan barang/jasa
- c) Surat permintaan pengadaan barang/jasa.

- d) Rencana kerja dan syarat (RKS)
- e) Dokumen kualifikasi dan pengadaan
- f) Hasil evaluasi
- g) Berita acara penjelasan pevelangan (*aanwijzing*)
- h) Berita acara pembukaan sampul 1
- i) Berita acara evaluasi sampul 1
- j) Berita acara pembukaan sampul 2
- k) Berita acara evaluasi sampul 2
- l) Berita acara klarifikasi penawaran
- m)Berita acara hasil pevelangan umum
- n) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
- o) Surat pengumuman pemenang pevelangan umum
- p) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
- q) Kontrak

b. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Metode Pevelangan Sederhana

Metode pevelangan sederhana ini dipakai untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks yang nilai pengadaan diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

1. Prosedur pevelangan sederhana

- a) Permintaan barang/jasa
- b) Usulan pengadaan barang/jasa

- c) Permintaan pengadaan barang/jasa
 - d) Penyusunan HPS
 - e) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
 - f) Pengumuman pelelangan sederhana
 - g) Pendaftaran dan pengambilan dokumen
 - h) Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara
 - i) Menerima dokumen pengadaan
 - j) Pembukaan dokumen penawaran
 - k) Evaluasi dokumen penawaran
 - l) Pembuatan berita acara penawaran dan kualifikasi
 - m) Pembuatan berita acara pelelangan sederhana
 - n) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
 - o) Pengumuman pemenang pelelangan sederhana
 - p) Sanggahan
 - q) Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
 - r) Pembuatan lampiran surat perintah kerja
 - s) Pembuatan surat perintah kerja
2. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode pelelangan sederhana
- a) Peminta barang/jasa
 - b) Supervisor
 - c) Manajer
 - d) Panitia pengadaan barang/jasa

e) Manajer logistik

3. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode pelelangan sederhana

a) Spesifikasi material dan jasa

b) Surat usulan pengadaan barang/jasa

c) Surat permintaan barang/jasa

d) Rencana kerja dan syarat

e) Hasil pembukaan penawaran

f) Berita acara hasil pembukaan penawaran

g) Berita acara penjelasan pelelangan (*aanwijzing*)

h) Berita acara klarifikasi

i) Berita acara hasil pelelangan sederhana

j) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan

k) Surat pengumuman pemenang pelelangan sederhana

l) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan

m) Surat penunjukkan pelaksana pekerjaan

n) Surat perintah kerja

o) Lampiran surat perintah kerja

c. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Metode penunjukan langsung

Metode penunjukkan langsung ini dipakai untuk pengadaan barang/jasa dalam keadaan khusus tanpa melalui pelelangan, yang dilakukan dengan

menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga yang wajar secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dari penyedia barang/jasa. Penunjukkan langsung juga digunakan dalam keadaan darurat ketika metode pelelangan umum dan sederhana mengalami kegagalan dalam prosesnya.

1. Prosedur penunjukkan langsung prakualifikasi

- a) Permintaan barang/jasa
- b) Usulan pengadaan barang/jasa
- c) Permintaan pengadaan barang/jasa
- d) Mengundang penyedia
- e) Penyampaian dokumen dan evaluasi
- f) Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara.
- g) Penyampaian dokumen penawaran
- h) Evaluasi dokumen penawaran
- i) Pembuatan berita acara klarifikasi penawaran
- j) Pembuatan berita acara penunjukkan langsung
- k) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
- l) Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
- m) Pembuatan surat perintah kerja
- n) Pembuatan lampiran surat perintah

2. Prosedur penunjukkan langsung pascakualifikasi

- a) Permintaan barang/jasa
- b) Usulan pengadaan barang/jasa

- c) Permintaan pengadaan barang/jasa
 - d) Penjelasan pengadaan dan penyampaian dokumen
 - e) Penunjukkan pelaksana pekerjaan
 - f) Pembuatan surat perintah kerja
 - g) Pembuatan lampiran surat perintah kerja
3. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode penunjukkan langsung
- a) Peminta barang/jasa
 - b) Supervisor
 - c) Manajer
 - d) Panitia pengadaan barang/jasa
 - e) Manajer logistik
4. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode penunjukkan langsung
- a) Spesifikasi material dan jasa
 - b) Surat usulan pengadaan barang/jasa
 - c) Surat permintaan barang/jasa
 - d) Berita acara penjelasan pelelangan (*aanwijzing*)
 - e) Berita acara klarifikasi penawaran
 - f) Berita acara hasil penunjukkan langsung
 - g) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
 - h) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan

i) Surat perintah kerja

j) Lampiran

d. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Metode pengadaan langsung

Metode pengadaan langsung ini dipakai untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang sifatnya rutin atau untuk kebutuhan swakelola, biasanya dalam pengadaan ini merupakan kebutuhan rutin operasional dan merupakan teknologi sederhana. Pengadaan langsung yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan melalui toko/mall/supermarket yang bukan pengusaha kena pajak (PKP), pengadaan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dilakukan melalui toko/mall/supermarket yang merupakan pengusaha kena pajak (PKP). Pengadaan langsung juga bisa mengundang penyedia yang memenuhi kriteria sub bidang pekerjaan yang dibutuhkan.

1. Prosedur pengadaan langsung

a) Permintaan barang/jasa

b) Usulan pengadaan barang/jasa

c) Permintaan pengadaan barang/jasa

d) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)

e) Mengundang penyedia

f) Pemasukan dokumen penawaran dan pembuatan BA pembukaan penawaran.

- g) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga
 - h) Pembuatan berita acara klarifikasi dan negosiasi
 - i) Evaluasi penawaran
 - j) Pembuatan berita acara pengadaan langsung
 - k) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
 - l) Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
 - m) Pembuatan permintaan pembelian
2. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode pengadaan langsung
- a) Peminta barang/jasa
 - b) Supervisor
 - c) Manajer
 - d) Panitia pengadaan barang/jasa
 - e) Manajer logistik
3. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara dengan metode pengadaan langsung
- a) Spesifikasi material dan jasa
 - b) Surat usulan pengadaan barang/jasa
 - c) Surat permintaan barang/jasa
 - d) Rencana kerja dan syarat
 - e) Berita acara klarifikasi
 - f) Berita acara negosiasi

- g) Berita acara hasil pengadaan langsung
- h) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
- i) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
- j) *Purchase Order* (PO)

G. Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

Prosedur berkaitan dengan suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain, dan digunakan oleh setiap perusahaan 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 PLN (Persero) Area Makassar Utara.

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 perusahaan 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/RKS 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/RKS 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, PLN dapat melakukan perubahan atas Dokumen Pelelangan/RKS, baik berdasarkan masukan/klarifikasi dari Calon Penyedia Barang/Jasa atau inisiatif PLN sendiri atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan.

Perubahan tersebut harus dituangkan dalam suatu Addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pelelangan/RKS 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 PLN. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan harga

berdasarkan kriteria, metode, dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelelangan/RKS. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pelelangan/RKS.

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 PLN dengan Calon Penyedia Barang/Jasa dalam hal meningkatkan kualitas teknis, waktu pelaksanaan dan harga terbaik. Negosiasi teknis dan harga

dapat 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 ke BUMN/Anak Perusahaan PLN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi

PLN/Perusahaan Terafiliasi BUMN atau melakukan pengadaan barang/jasa ulang sesuai tahapan pengadaan barang/jasa dengan atau tanpa mengubah dokumen pelelangan/RKS.

22. *Contract Discussion Agreement (CDA)*

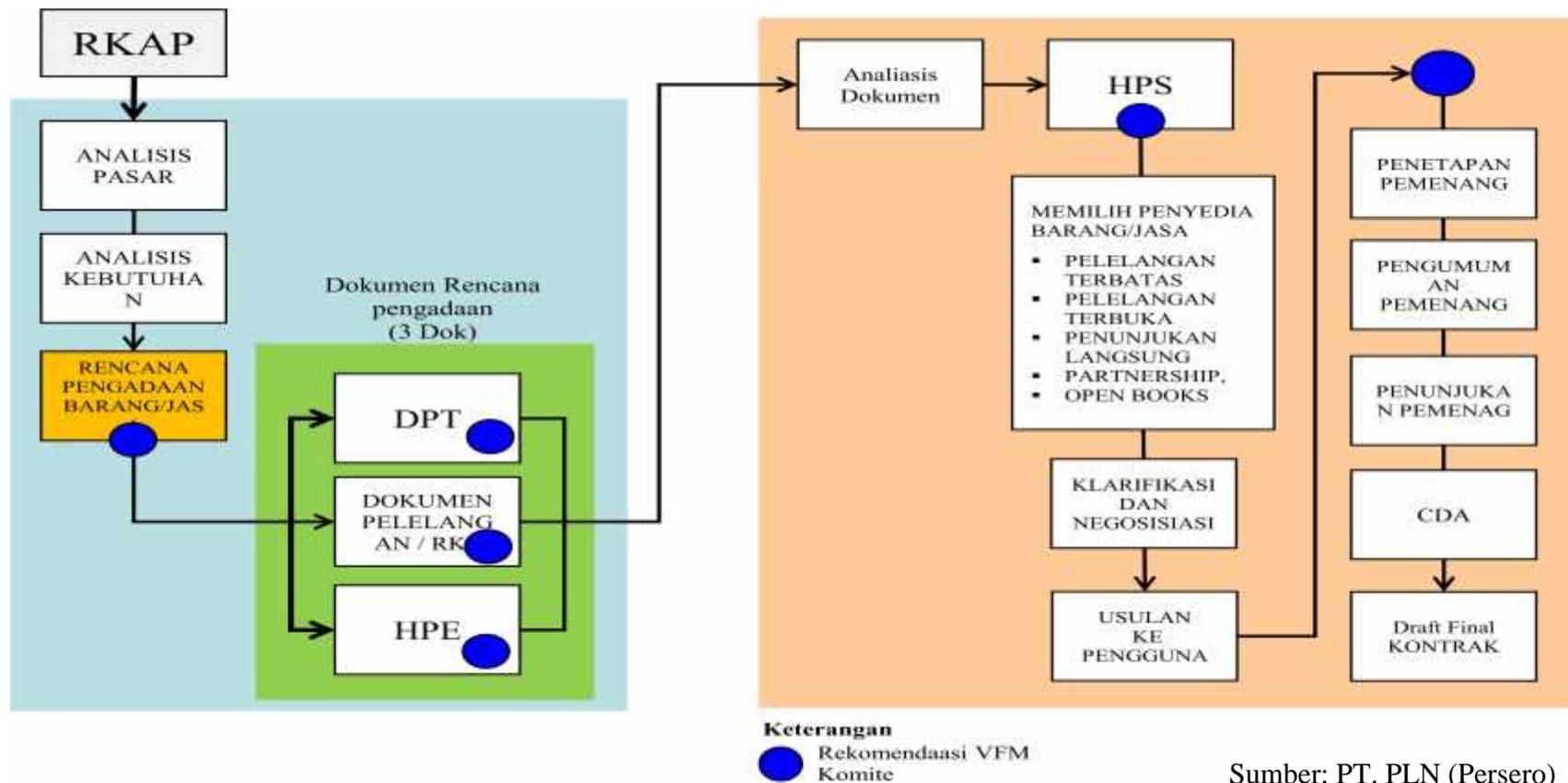
Diskusi Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk pekerjaan konstruksi, pembangkit, transmisi, gardu induk dan distribusi serta pekerjaan lainnya dalam rangka membuat konsep Perjanjian/Kontrak yang mutakhir. Kesepakatan diskusi kontrak dapat dilaksanakan sepanjang tidak berpengaruh terhadap hasil evaluasi 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:



Gambar 2.1: SOP Pengadaan Barang dan Jasa

H. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Maharany Arsyad La Ode dan Suriadi Syamsul Anam (2016). Velasri Vebraudia (2012) melakukan penelitian untuk aktifitas pada proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik diawali dengan memesan persediaan dan perlengkapan, kemudian penerimaan dan penyimpanan barang dipesan dan yang terakhir pencatatan kewajiban.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Apri Listiyanto (2012). Endang Asliana (2012) melakukan penelitian untuk proses pengadaan barang dan jasa di Indonesia, diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan jasa pemerintah (Presiden RI, 2010).

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Endang Asliana (2012). Apri Listiyanto (2012) melakukan penelitian untuk pengadaan barang dan jasa pemerintah yang memiliki arti strategis dalam proteksi dan preferensi bagi pelaku usaha dalam negeri.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Rizki Agung Putra, Dwi Atmanto, dan Devi Farah Azizah (2015). Febby Fuji Astuti dan Zunaida (2012) melakukan penelitian untuk perubahan sistem pengadaan barang dan jasa dan kompetensi secara simultan terhadap kinerja pegawai pada bagian pengadaan barang dan jasa.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Rizki Agung Putra, Dwi Atmanto, dan Devi Farah Azizah

(2015). Retno Dewi Trimurti (2013) melakukan penelitian untuk prosedur pengadaan barang dan jasa dalam suatu instansi yang bertujuan untuk mendapatkan barang dan jasa yang baik melalui pemenang tender yang baik juga.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Endang Asliana (2012). Mohammad Danial, Dadang, dan Mashur (2014) melakukan penelitian untuk kebijakan yang dilaksanakan dalam proses pengadaan barang dan jasa, hal yang paling pokok adalah dalam tahap perencanaan pengadaan.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Badzlina Daroyani Novitaningrum (2014). Odi Setiawan (2014) melakukan penelitian untuk penerapan *good corporate governance* dalam pengadaan barang dan jasa melalui beberapa prinsip dalam pengadaan barang dan jasa yaitu prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness*.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Odi Setiawan (2014). Badzlina Daroyani Novitaningrum (2014) melakukan penelitian untuk keterkaitan antara akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang dan jasa, dapat dilihat dari kemudahan masyarakat dalam mengakses segala informasi terkait keseluruhan proses pengadaan barang dan jasa.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Retno Dewi Trimurti (2013). Muhammad Rizki Agung Putra, Dwi Atmanto, dan Devi Farah Azizah (2015) melakukan penelitian untuk sistem pengadaan barang dan jasa yang menggunakan empat metode yaitu metode pelelangan

umum, pelelangan sederhana, penunjukkan langsung, dan pengadaan langsung.

Penelitian ini sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Velasri Vebraudia (2012). Maharany Arsyad La Ode, dan Suriadi Syamsul Anam (2016) melakukan penelitian untuk pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan melayani seluruh paket pengadaan, yang berasal dari kegiatan pada satuan kerja di lingkungan pemerintah.

Tabel 2.1 : Review Penelitian terdahulu

No	Nama Peneliti/ Tahun	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1	Velasri Vebraudia/2012	Analisis Pengendalian Aktifitas pada Proses Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik pada PT. JKL	Proses Pengadaan Barang dan Jasa	Regresi Linear Sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa aktifitas pada proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik diawali dengan memesan persediaan dan perlengkapan, kemudian penerimaan dan penyimpanan barang dipesan dan yang terakhir pencatatan kewajiban.
2	Endang Asliana/ 2012	Pengadaan Barang dan Jasa di Indonesia	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	Regresi Linear Sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengadaan barang dan jasa di Indonesia diatur dalam Peraturan Presiden Nomor

					<p>54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Presiden RI, 2010). Penjelasan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menyatakan bahwa tata pemerintahan yang baik dan bersih (<i>Good Governance and Clean Government</i>) adalah seluruh aspek yang terkait dengan kontrol dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki Pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal.</p>
3	Apri Listiyanto/2012	Pembaharuan Regulasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Sistem Pengadaan Barang dan Jasa	Regresi Linear Sederhana	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengadaan barang dan jasa pemerintah memiliki arti strategis dalam proteksi dan preferensi bagi pelaku usaha dalam negeri. Hal</p>

					ini dapat dilihat dari besaran alokasi anggaran pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mencapai persentase signifikan dari APBN.
4	Febby Fuji Astuti Zunaida/ 2012	Pengaruh perubahan sistem pengadaan barang/jasa dan Kompetensi Terhadap kinerja pegawai (studi pada bagian pengadaan barang/jasa di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan)	Pengadaan Barang dan Jasa	Regresi Linear Sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perubahan sistem pengadaan barang/jasa dan kompetensi secara simultan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada bagian pengadaan barang/jasa.
5	Retno Dewi Trimurti /2013	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. PLN (Persero) Area Surakarta	Pengadaan barang dan jasa	Regresi Linear Sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengadaan barang dan jasa dalam suatu instansi atau organisasi bertujuan untuk mendapatkan barang dan jasa yang baik melalui pemenang tender yang baik juga. Tender atau pelelangan merupakan suatu kegiatan yang

					<p>bertujuan untuk menyeleksi, mendapatkan, menetapkan dan menunjuk perusahaan yang paling layak untuk mengerjakan suatu paket pekerjaan. Prosedur pengadaan barang dan jasa diawali dengan tahapan persiapan hingga ke perjanjian kontrak atau penandatanganan kontrak.</p>
6	Mohamad Danial Dadang Mashur/ 2014	Implementasi kebijakan Pengadaan barang dan jasa	Pengadaan barang dan jasa	Regresi Linear Sederhana	<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kebijakan yang dilaksanakan dalam proses pengadaan barang dan jasa hal yang paling pokok adalah dalam tahap perencanaan pengadaan. Perencanaan pengadaan merupakan rangkaian kegiatan untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan jasa yang dilaksanakan oleh instansi pengguna.</p>

7	Odi Setiawan /2014	penerapan <i>good corporate governance</i> (tata kelola perusahaan yang baik) dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik (<i>e-procurement</i>) di PLN kota Balikpapan	Pengadaan barang dan jasa	Regresi Linear Sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan <i>good corporate governance</i> dalam pengadaan barang dan jasa melalui beberapa prinsip dalam pengadaan barang dan jasa yaitu prinsip transparansi, prinsip akuntabilitas, prinsip responsibilitas, prinsip independensi, dan prinsip <i>fairness</i> .
8	Badzlini Daroyani Novitaningrum/2014	Akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang dan jasa pemerintah Melalui <i>electronic procurement</i> (<i>best practice</i>) di pemerintah kota Surabaya	Pengadaan barang dan jasa	Regresi Linear Berganda	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keterkaitan antara akuntabilitas dan transparansi pengadaan barang dan jasa dapat dilihat dari kemudahan masyarakat dalam mengakses segala informasi terkait keseluruhan proses pengadaan barang dan jasa.
9	Muhammad Rizki Agung Putra Dwi Atmanto Devi Farah	Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern	Sistem pengadaan barang dan jasa	Regresi Linear Berganda	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam sistem pengadaan barang dan jasa menggunakan empat metode yang digunakan pertama metode

	Azizah/ 2015				pelelangan umum, metode pelelangan sederhana, metode penunjukkan langsung, dan metode pengadaan langsung.
10	Maharany Arsyad La Ode Suriadi Syamsul Anam/2 016	Analisis pengadaan barang dan jasa secara elektronik (e-procurement) pada LPSE kota Kendari	Pengadaan barang dan jasa	Regresi Linear Sederhana	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengadaan barang dan jasa merupakan unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan melayani seluruh paket pengadaan, yang berasal dari kegiatan pada satuan kerja di lingkungan pemerintah.

Sumber : Penelitian Terdahulu 2016 (Data diolah)

Persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini adalah:

a. Persamaan penelitian

- 1) Pada penelitian Retno Dewi Trimurti sama-sama meneliti tentang prosedur pengadaan barang dan jasa di PT. PLN (Persero).
- 2) Pada penelitian Muhammad Rizki Agung Putra, Dwi Atmanto, dan Devi Farah Azizah sama-sama meneliti tentang sistem pengadaan barang dan jasa.

3) Penelitian dilaksanakan pada bagian pengadaan barang dan jasa.

b. Perbedaan Penelitian

- 1) Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini terletak pada variabel penelitian, pada penelitian terdahulu menggunakan variabel proses pengadaan barang dan jasa sedangkan penelitian saat ini menggunakan variabel sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa.
- 2) Perbedaan pada obyek penelitian, yaitu terletak pada judul penelitian.
- 3) Perbedaan pada periode pengamatan, penelitian saat ini dilaksanakan pada tahun 2017 sedangkan penelitian terdahulu pada tahun 2017 ke bawah.

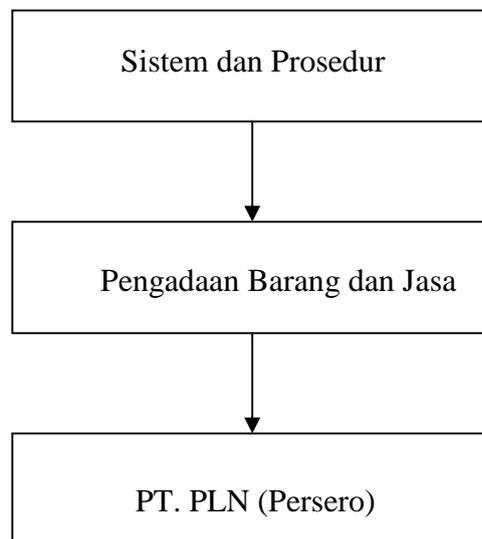
I. Kerangka Pikir

Pengadaan barang dan jasa oleh instansi pemerintah/BUMN/BUMD merupakan aktivitas yang sangat penting dalam mendukung kegiatan operasional guna mewujudkan pembangunan di Indonesia. Dilihat dari berbagai perspektif, kemajuan Indonesia tidak dapat terlepas dari aktivitas pengadaan barang dan jasa.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:5). Sedangkan Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Baridwan (2009:3).

Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan sistematis dan strategis untuk memperoleh barang, untuk melaksanakan pekerjaan dan jasa dimana perencanaan teknis dan spesifikasi sesuai kebutuhan.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Sedangkan kesimpulan prosedur adalah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi dan berulang-ulang. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk mengadakan atau memperoleh barang dan jasa dalam suatu perusahaan. Kerangka pikir dalam penelitian ini di tunjukkan pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.2 : Kerangka Konseptual Penelitian
Sumber : Data Diolah Penulis

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang digunakan sebagai tempat penelitian adalah PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara.

Waktu yang digunakan untuk pelaksanaan penelitian ini selama 2 (dua) bulan, Mulai Bulan April sampai dengan Mei 2017.

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif, sedangkan sumber data adalah data sekunder dalam bentuk penjelasan berupa informasi yang berasal dari dalam maupun dari luar instansi terkait sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode kepustakaan

Metode kepustakaan adalah metode pengumpulan data dengan jalan mengutip dari buku – buku yang ada kaitannya dengan obyek yang sedang diteliti oleh penulis.

2. Metode Penelitian Lapang

Metode penelitian lapang adalah metode yang dilakukan untuk menganalisis permasalahan yang di hadapi dengan cara :

a. Metode Pengamatan

Metode pengamatan adalah pencatatan secara langsung dan sistematis dari obyek penelitian untuk memperoleh gambaran nyata kegiatan perusahaan.

b. Metode Wawancara

Metode Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara lisan dan pihak yang bersangkutan.

3. Studi Dokumentasi

Sehubungan dengan adanya keterbatasan sumber referensi dari perpustakaan yang ada, maka penulis juga melakukan penelusuran guna mendapatkan referensi yang terpercaya pada situs-situs terkait guna memperoleh tambahan literatur atau data relevan, terpercaya lainnya yang dibutuhkan. Penelitian ini lebih pada analisa Standar Operasional Prosedur (SOP) sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa..

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yakni menguraikan secara terperinci mengenai sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara.

E. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel adalah pengertian variabel (yang diungkap dalam definisi konsep) tersebut secara operasional, secara praktik, secara nyata dalam lingkup obyek penelitian/obyek yang diteliti.

Tabel 3.1 : Definisi Operasional Penelitian

No	Jenis Variabel	Definisi	Indikator	Skala
1.	Sistem pengadaan barang dan jasa	Sistem dalam pengadaan barang dan jasa didefinisikan sebagai suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan.	<ol style="list-style-type: none">a. Sistem pengadaan menggunakan metode pelelangan umumb. Sistem pengadaan menggunakan metode pelelangan sederhanac. Sistem pengadaan menggunakan metode penunjukan langsungd. Sistem pengadaan menggunakan metode pengadaan langsung	Ordinal
2.	Prosedur pengadaan barang dan jasa	Prosedur pengadaan barang dan jasa didefinisikan sebagai tahap-tahap dalam proses pengadaan barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none">a. Tahapan Persiapanb. Undangan pelelangan/pengumumanc. Pendaftaran dan Pengambilan dokumen pelelangand. Penilaian kualifikasi calon penyedia barang dan jasae. Penjelasan pengadaanf. Addendum dokumen pelelangang. Dokumen penawaranh. Metode penyampaian dokumen penawaran	Ordinal

			<ul style="list-style-type: none"> i. Metode pembukaan dokumen penawaran j. Jaminan pengadaan barang dan jasa k. Evaluasi penawaran l. Metode evaluasi m. Negosiasi penawaran n. Laporan evaluasi o. Penetapan pemenang p. Pengumuman pemenang 	
3.	PT. PLN (Persero)	Sebuah BUMN yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di indonesia	PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara	Ordinal

Sumber : Data Diolah Penulis

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

A. Sejarah PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara

PLN Persero Area Makassar Utara berdiri secara resmi tanggal 01 April 2016. Area Makassar Utara terbentuk oleh perpecahan area Makassar menjadi dua, yakni Area Makassar Selatan dan Area Makassar Utara. Dalam perpecahan tersebut, terdapat perubahan nama rayon di wilayah kerja Area Makassar Utara, yakni rayon utara, rayon karebosi, rayon timur, rayon daya, rayon maros, dan rayon pangkep.

Area Makassar Utara pertama kali terbentuk hanya terdiri dari satu manajer area, tiga asisten manajer dan dua staff. Seiring berjalannya waktu, Area Makassar Utara dipenuhi oleh pegawai-pegawai terbaik di unit-unit lain. Diharapkan Area Makassar Utara dapat menjadi lebih baik lagi karena pendapatan dan hasil pencapaian kinerja Area Makassar Utara merupakan 30% dari pendapatan atau hasil kinerja PLN di daerah Indonesia Timur. Oleh sebab itu, kini Area Makassar Utara sudah terdiri dari satu area, empat asisten manajer, sepuluh spv dan para staffnya.

B. Visi, Misi dan Tujuan PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara

1. Visi

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul, dan terpercaya dengan bertumbuh pada potensi insani.

2. Misi

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3. Tujuan

- a. Untuk menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, penyaluran, distribusi tenaga listrik, perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.
- b. Untuk menjalankan usaha penunjang dalam penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan konsultasi, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan, pengembangan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik.
- c. Untuk menjalankan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk kepentingan penyediaan tenaga listrik, melakukan pemberian jasa operasi dan pengaturan (*dispatcher*) pada pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik, menjalankan kegiatan perindustrian perangkat keras dan perangkat lunak bidang ketenagalistrikan dan peralatan lain yang

terkait dengan tenaga listrik, melakukan kerja sama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan baik dari dalam negeri maupun luar negeri di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi dan informasi yang berkaitan dengan ketenagalistrikan.

Tabel 4.1 Daftar Pegawai PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara

No	Nama	Jabatan
1.	Ahmad Mustaqir	Manajer Area Makassar Utara
2.	Baseng, S.T	Analyst Kinerja
3.	Binsar P Napitupulu	Analyst Kinerja
4.	H. Nur Alam, S.Sos	Analyst Manajemen Mutu
5.	Mansyur Yunus, Se	Analyst Kinerja
6.	Hardi	Asisten Manajer Bagian Pelayanan Dan Administrasi
7.	Hadhi Bagus Setyanto	Supervisor Seksi Pelayanan Pelanggan
8.	Raden Ocky Lovyanda Saputra	Junior Analyst Pemasaran Dan Pelayanan Pelanggan
9.	Andi Fithri Zakiah Mulyadi	Assistant Officer Administrasi Pengelolaan Pendapatan
10.	A.Patarai, S.Sos	Assistant Officer Administrasi Pengelolaan Pendapatan
11.	Areta Predikty	Assistant Analyst Pemasaran Dan Pelayanan Pelanggan Seksi Pelayanan Pelanggan
12.	Listya Zufri	Assistant Analyst Pemasaran Dan Pelayanan Pelanggan Seksi Pelayanan Pelanggan
13.	Supriadi	Supervisor Administrasi Umum Pada Bagian Pelayanan Dan Administrasi Area Makassar Utara
14.	Handono Priambodo	Assistant Analyst Pemasaran Dan Pelayanan Pelanggan Seksi Pelayanan Pelanggan
15.	Siti Fatimah Taher	Assistant Analyst Akuntansi Dan Keuangan
16.	Asnih Azis	Assistant Analyst Akuntansi Dan Keuangan
17.	Sri Wahyuni Bakri	Junior Analyst Akuntansi Dan Keuangan
18.	Muh Nur Ihwan Natsir	Junior Analyst Akuntansi Dan Keuangan
19.	Julie Lienardo	Assistant Analyst Akuntansi Dan Keuangan
20.	A Fitriani Rusdin	Assistant Officer Administrasi Umum Dan K3
21.	Sonni Akbar	Plt Supervisor K3l
22.	Alimuddin	Asisten Manajer Bagian Perencanaan
23.	Nasrun	Assistant Officer Logistik
24.	Talib	Supervisor Seksi Pemeliharaan
25.	Yusuf Triadi	Assistant Officer Administrasi Teknik
26.	Muhammad Anshoruddin Lasada	Junior Technician Pemeliharaan Distribusi
27.	Apriliani Dewi Setiawati	Junior Officer Administrasi Teknik
28.	Muh Risal	Assistant Engineer Pemeliharaan Jaringan

Tabel 4.1 Daftar Pegawai PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara

29.	Mardiyanto Markus P	Assistant Officer Administrasi Teknik
30.	Asnur Aris	Supervisor Seksi Operasi
31.	Budi Muliani	Assistant Officer Administrasi Teknik
32.	Khayrunnisa B. Muhammadiyah	Assistant Engineer Scada Dan Telekomunikasi Seksi Operasi
33.	Ahmad	Supervisor Seksi Pembangkitan
34.	Early Ariestantya Waode	Junior Engineer Lingkungan Dan Keselamatan Ketenagalistrikan
35.	Ibnu Aji Pratama	Junior Engineer Pemeliharaan Pembangkit
36.	Muhammad Arham	Asisten Manajer Bagian Jaringan
37.	M. Yusron Affandi	Supervisor Seksi Perencanaan Sistem
38.	David Masalle Bua	Supervisor Seksi Pengendalian Konstruksi
39.	Riry Fajriah	Analyst Kinerja
40.	Darwis	Assistant Engineer Perencanaan Dan Evaluasi Konstruksi Distribusi
41.	Muhammad Burhanudin Hamid	Junior Engineer Perencanaan Dan Pengendalian Konstruksi
42.	Azis Haring	Asisten Manajer Bagian Transaksi Energi Tenaga Listrik
43.	Muhammad Ridha Modeong	Supervisor Seksi Transaksi Energi Listrik
44.	Yefta Andry Herdianto	Junior Officer Pembacaan Meter Dan Meter Elektronik
45.	Cecep Nur Arif	Junior Engineer Analisa Data Evaluasi Penyaluran Energi
46.	Ahmad Amirul Syarif	Assistant Officer Pengelolaan Rekening
47.	Muhammad Hidayat	Supervisor Pengendalian Susut Pada Bagian Transaksi Energi Listrik Area Makassar Utara
48.	Fakhri Abdillah	Junior Engineer Pengendalian Susut Dan Pju
49.	Dera Ruliana	Supervisor Pemeliharaan Meter Transaksi Pada Bagian Transaksi Energi Listrik Area Makassar Uatara
50.	Reyhan Revandy	Assistant Engineer Pemeliharaan Meter Transaksi
51.	Farma Jaya	Junior Technician Pemeliharaan Meter Transaksi Pada Seksi Pemeliharaan Meter Transaksi
52.	Bambang Heri Prabowo	Supervisor Seksi Pelaksana Pengadaan
53.	Ratna	Assistant Officer Administrasi Pengadaan
54.	Vinca Resti Apriani	Assistant Analyst Pelaksana Pengadaan

Sumber : PT. PLN (Persero)

D. Job Description

1. Manajer Area : Mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan, pengoperasian serta pemeliharaan distribusi dan pembangkitan, serta administrasi dan keuangan untuk menunjang pencapaian sasaran kinerja perusahaan.
2. Supervisor Pengadaan : Mengatur kerja para bawahannya (staff), Membuat job deskriptions untuk staf bawahannya, Bertanggung jawab atas hasil kerja staf, membuat jadwal kegiatan kerja untuk karyawan, Memberikan briefing bersama staf, Membuat planning pekerjaan harian, mingguan bulanan, dan tahunan.
3. Analyst Kinerja : Mengevaluasi dan menganalisis pencapaian kinerja unit, memberi masukan dalam rangka penyusunan target kinerja, melaksanakan penilaian kinerja unit secara periodik, menyusun laporan manajemen (LM) dan laporan penilaian tingkat kinerja (LPTK) unit secara periodik, memastikan dan mengkoordinasikan penanggung jawab kinerja.
4. Analyst Manajemen Mutu : Memberikan kepuasan kepada pelanggan melalui pemenuhan kebutuhan dan persyaratan proses yang ditentukan oleh perusahaan.
5. Asisten Manajer Jaringan : Melaksanakan koordinasi dan pengendalian fungsi distribusi, koordinasi dan pemangkitan (lides) untuk pencapaian target kinerja antara lain susut, saidi, saifi, tara, kaloril, oaf, terbit administrasi, waktu biaya, dan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) jaringan.

6. Asisten Manajer Transaksi Energi Tenaga Listrik : Mengkoordinasi perencanaan, pengoperasian, dan pemeliharaan Analisis Pelayanan Pelanggan (APP), menjaga ketersediaan dan keandalan APP sesuai standar yang berlaku, mengendalikan kegiatan pelayanan pelanggan, pengoperasian pemeliharaan distribusi dan pembangkitan serta administrasi dan keuangan untuk menunjang pencapaian sasaran kinerja perusahaan.
7. Asisten Manajer Perencanaan : Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL), Perencanaan pengembangan jaringan distribusi dan Gardu Induk (GI), Penyusunan rencana pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi dan pengendalian aplikasi-aplikasi teknologi informasi, data base serta penyimpanan SOP pengolahan aplikasi sistem informasi.
8. Asisten Manajer Pelayanan dan Administrasi : Mengawasi, melaksanakan dan mengendalikan aktivitas pelaksanaan fungsi keuangan/akuntansi, administrasi, pengendalian piutang, Sumber daya manusia (SDM), sekretariat dan rumah tangga kantor, serta mengatur koordinasi dan pengendalian fungsi pelayanan pelanggan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya.
9. Supervisor Seksi Operasi : Melakukan koordinasi dan pengendalian, pendistribusian energi listrik secara terus menerus dan pencapaian target kinerja SAIDI/SAIFI serta energi tak tersalur.

10. Supervisor Seksi Pemeliharaan : Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi serta perbaikan gangguan jaringan agar keandalan sistem pendistribusian tenaga listrik tetap terjaga.
11. Supervisor Seksi Pembangkitan : Bertanggung jawab melaksanakan pengawasan pekerjaan konstruksi pembangunan ketenagalistrikan sesuai dengan jadwal, biaya dan kualitas pekerjaan.
12. Supervisor Seksi Transaksi Energi Listrik : Melaksanakan koordinasi dan pengendalian fungsi pembacaan meter, pembuatan rekening listrik, penjualan tenaga listrik dan losis non teknis, Mengkoordinasi pencatatan, pengoperasian dan pemeliharaan APP menjaga ketersediaan dalam APP sesuai standar yang ada/berlaku.
13. Supervisor Pengendalian Susut Pada Bagian Transaksi Energi Listrik : Mengawasi dan menyerahkan langkah kegiatan pemeliharaan meter transaksi serta perbaikan agar kendala system pengukuran tetap terjaga.
14. Supervisor Pemeliharaan Meter Transaksi Pada Bagian Transaksi Energi Listrik : Mengawasi dan mengarahkan langkah kegiatan pemeliharaan meter transaksi serta perbaikannya agar keandalan system pengukuran tetap terjaga.
15. Supervisor Seksi Perencanaan Sistem : Menyiapkan data dan bahan-bahan, serta membantu menyusun rencana sistem jaringan transmisi dan distribusi secara terpadu jangka panjang, jangka menengah maupun

jangka pendek berdasarkan kebutuhan yang akan dipergunakan sebagai landasan perencanaan.

16. Supervisor Seksi Pengendalian Konstruksi : Memonitor pelaksanaan kegiatan pekerjaan pembangunan, mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan dan monitoring masa pemeliharaan, mengusulkan amandemen kontrak, mengadakan koordinasi dengan konsultan, kontraktor, dan pelaksana supervisi konstruksi, memonitor pelaksanaan komisioning test.
17. Supervisor Administrasi Umum Pada Bagian Pelayanan Dan Administrasi : Mengatur dan mengarahkan kegiatan, anggaran, keuangan, akuntansi, sekretariat meliputi surat menyurat, rumahtangga, kebutuhan fasilitas/ sarana kerja dan pemeliharaan sarana kerja serta keselamatan dan kesehatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proses akuntansi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya sesuai dengan kebaikan dan standar yang berlaku, sehingga informasi yang dihasilkan dapat tersaji secara akurat, informative dan tepat waktu.
18. Supervisor Seksi Pelayanan Pelanggan : Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan fungsi administrasi pelanggan dan pembukuan pelanggan, untuk meningkatkan kinerja pemasaran dan penjualan.

19. PLT Supervisor K3L : Bertanggung jawab terhadap lingkungan yang berada disekitar perusahaan, Bertanggung jawab dalam keamanan, keselamatan, dan kesehatan (K3) karyawan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Tujuan Umum 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 operasi perusahaan, meyakinkan bahwa semua barang dan jasa yang dibeli oleh perusahaan 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 PT. PLN (Persero) dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi yang dinamakan *e-Procurement*. Penerapan *e-Procurement* bertujuan untuk menyempurnakan sistem pengadaan barang dan jasa yang masih dilakukan secara konvensional. Sistem *e-Procurement* 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 perusahaan 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.

B. Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

1. Analisis sistem pengadaan barang dan jasa

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

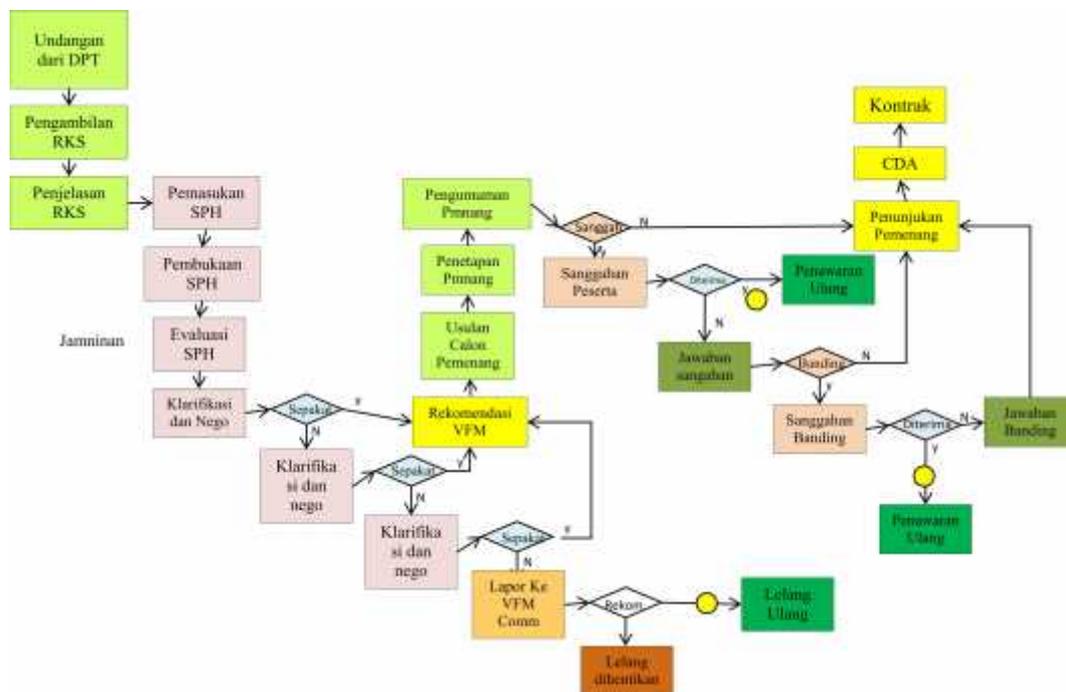
- a. Metode Pelelangan Terbatas

 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



Gambar 5.1 Alur Pelelangan Terbatas

Sumber : PT. PLN (Persero)

- 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*.

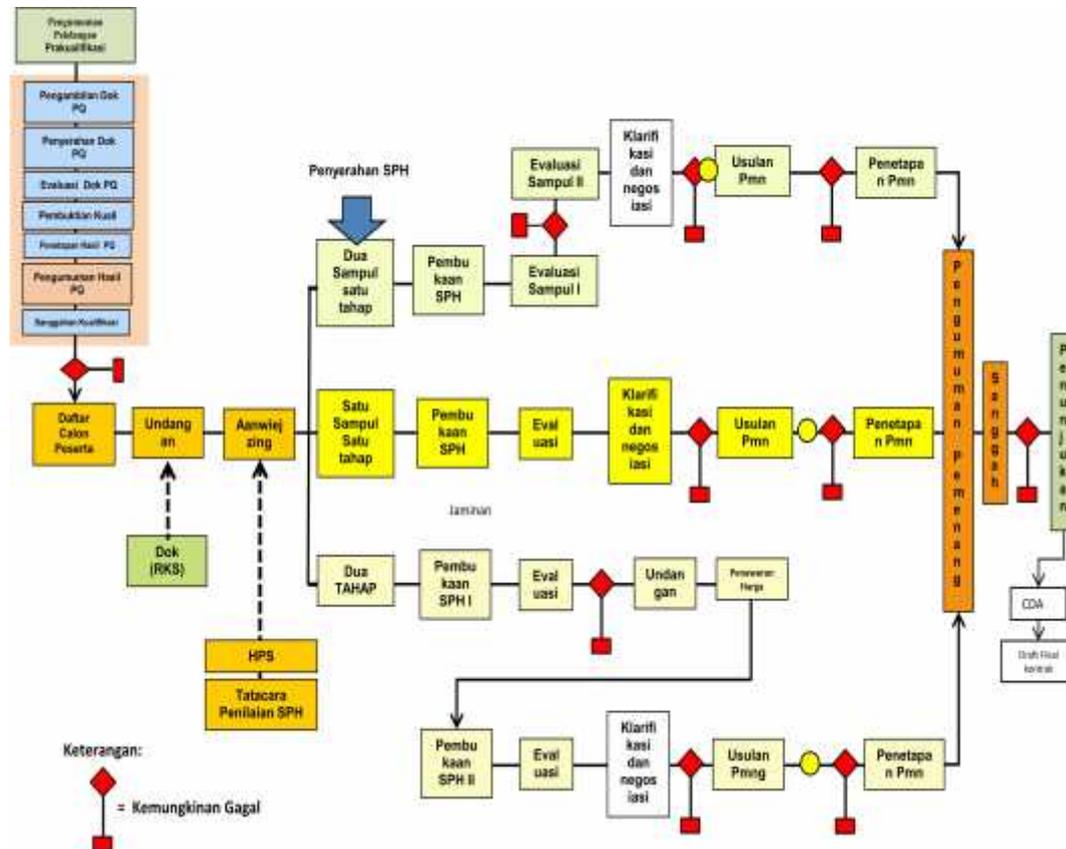
- k) Usulan calon pemenang : mengusulkan calon pemenang (penyedia barang dan jasa) kepada pengguna barang dan jasa setelah mendapatkan rekomendasi dari *value for money committee*.
- l) Penetapan pemenang : menetapkan calon pemenang
- m) Pengumuman pemenang : mengumumkan pemenang
- n) Sanggah : melakukan 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

b. Pelelangan Terbuka

1. Pelelangan terbuka dilaksanakan oleh Pejabat pelaksana pengadaan
2. Pelelangan terbuka dapat dilakukan melalui prakualifikasi ataupun pascakualifikasi, diumumkan.
3. Pelelangan terbuka dapat berupa pelelangan internasional, nasional, lokal

Alur Pelelangan Terbuka-Prakualifikasi



Gambar 5.2 Alur Pelelangan Terbuka-Prakualifikasi
Sumber : PT. PLN (Persero)

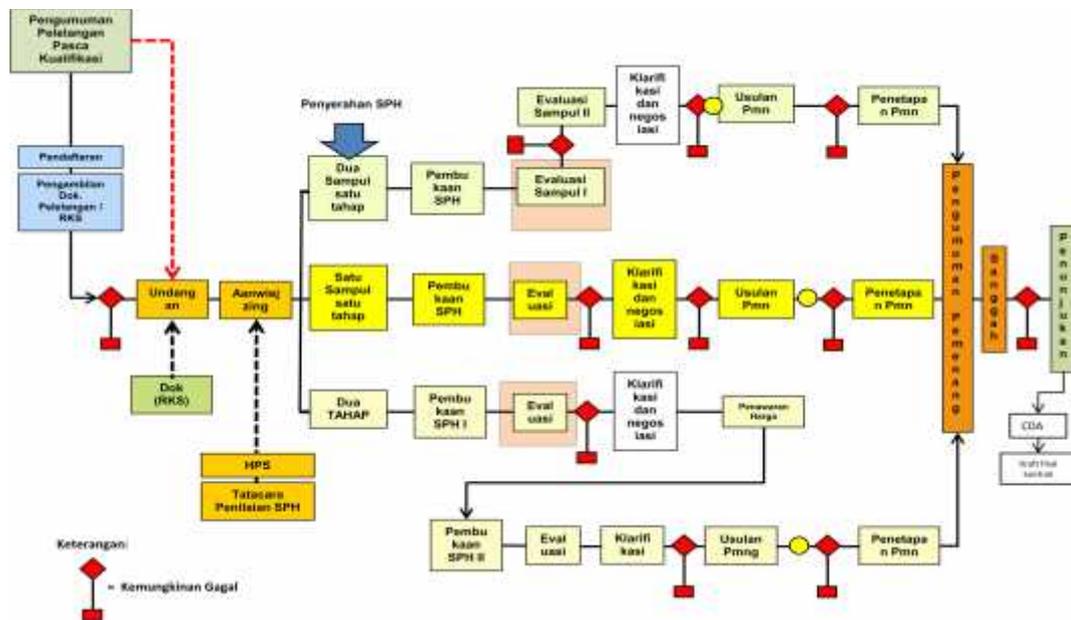
- a) Pengumuman pelelangan prakualifikasi : panitia pengadaan harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan dengan prakualifikasi melalui media elektronik (e-procurement) dan papan pengumuman atau surat kabar.
- b) Pengambilan dokumen prakualifikasi : calon penyedia barang dan jasa yang berminat 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) Aanwiezing : 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) Penunjukan : 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



Gambar 5.3 Alur Pelelangan Terbuka, Pasca kualifikasi
Sumber : PT. PLN (Persero)

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

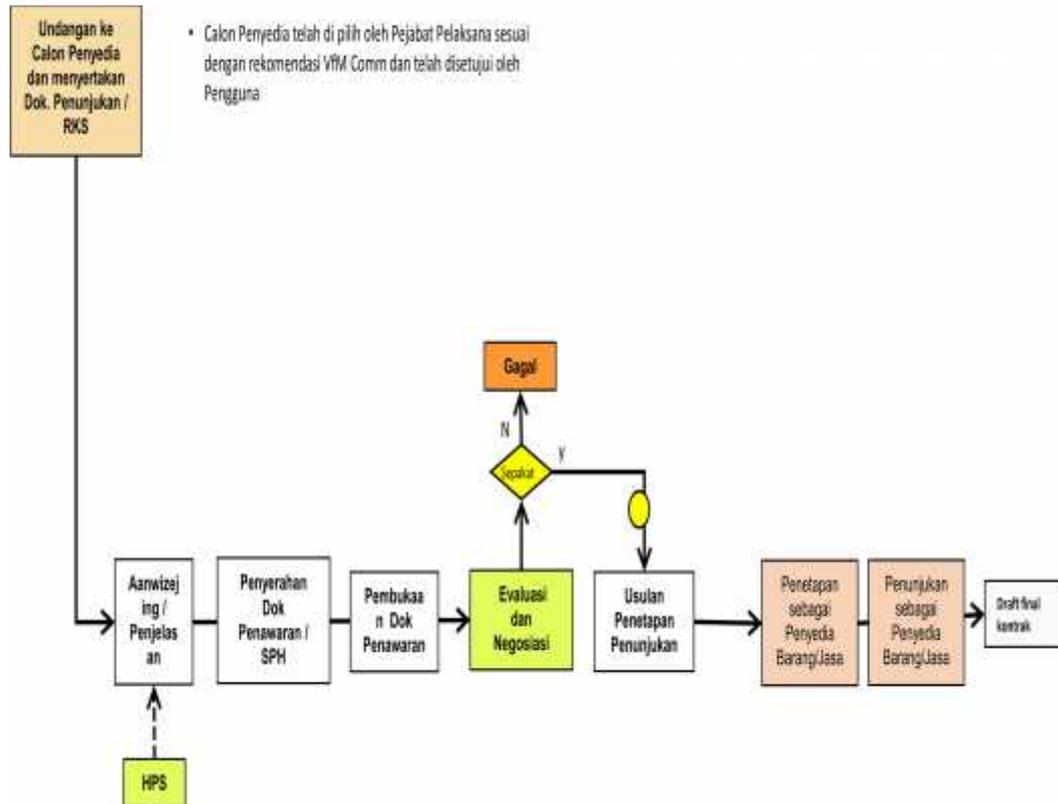
- e) Satu sampul satu tahap : pejabat pelaksana pengadaan membuka sampul penawaran yang berisi penawaran administrasi, teknis dan harga.
- f) Pembukaan SPH : pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia/pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis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

c. Penunjukkan Langsung

1. Penunjukkan langsung menggunakan DPT (Daftar Penyedia Terseleksi)

Alur Penunjukkan Langsung Menggunakan DPT



Gambar 5.4 Alur Penunjukkan Langsung Menggunakan DPT
Sumber : PT PLN (Persero)

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

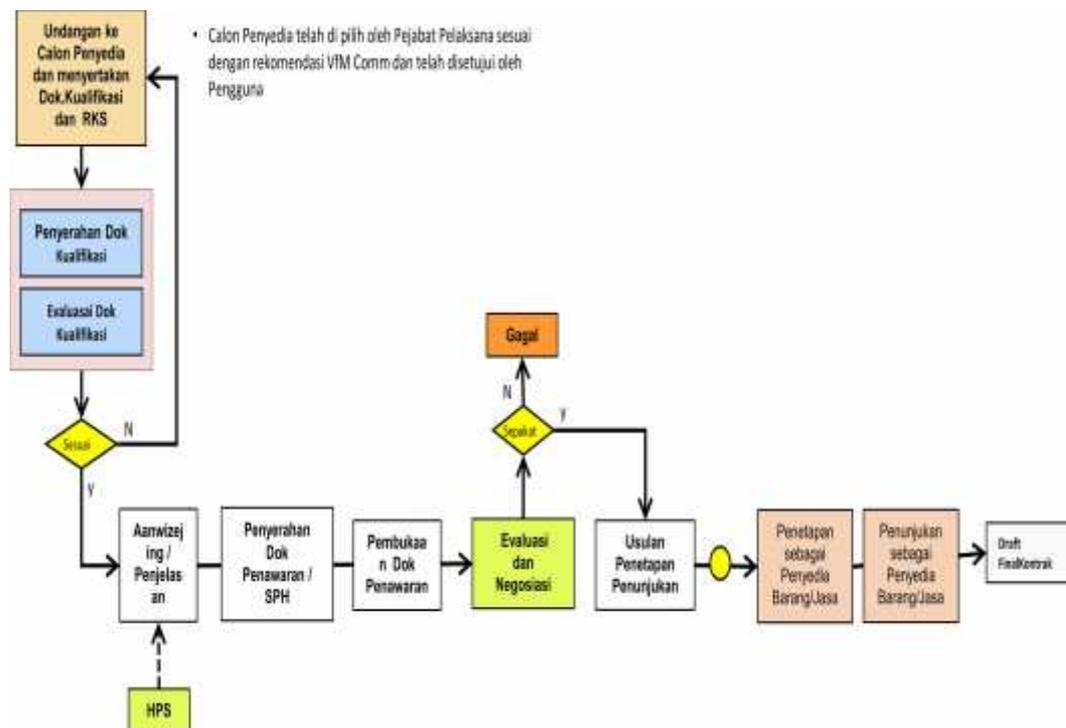
pengadaan harus dilakukan secara jelas dan lengkap sehingga dapat dimengerti oleh peserta seleksi.

- 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 penunjukan : 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) Penunjukan 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)

Alur Penunjukkan Langsung Belum Menggunakan DPT



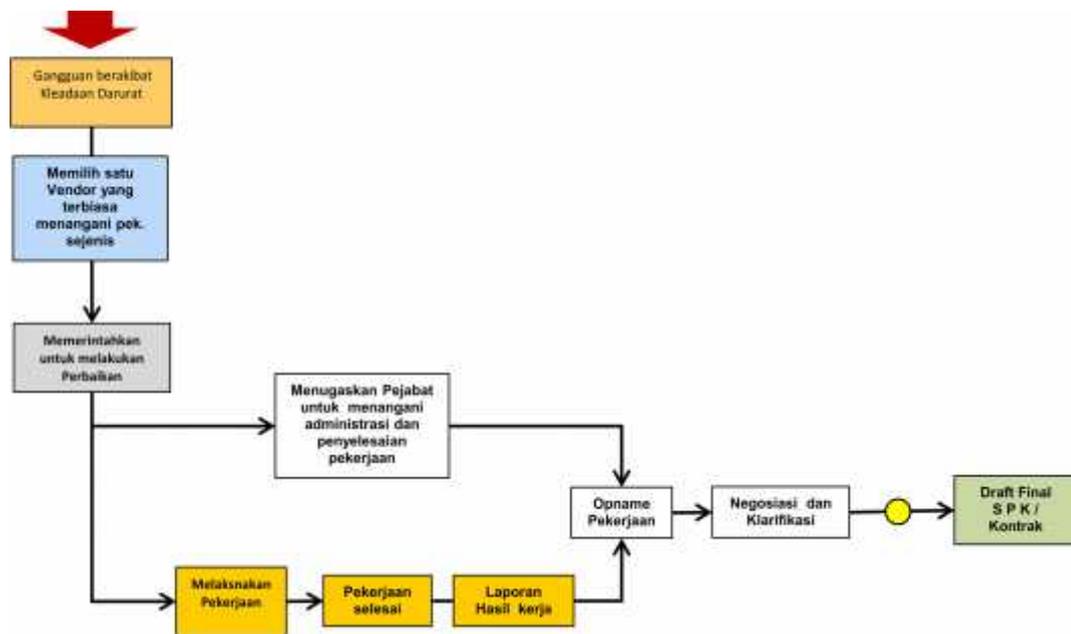
Gambar 5.5 Alur Penunjukkan Langsung Tidak Menggunakan DPT

Sumber : PT. PLN (Persero)

- 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 penunjukan penyedia barang dan jasa
- h) Perjanjian/Kontrak.

3. Penunjukan langsung keadaan darurat oleh pengguna



Gambar 5.6 Alur Penunjukan Langsung Keadaan Darurat
Sumber : PT. PLN (Persero)

- 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

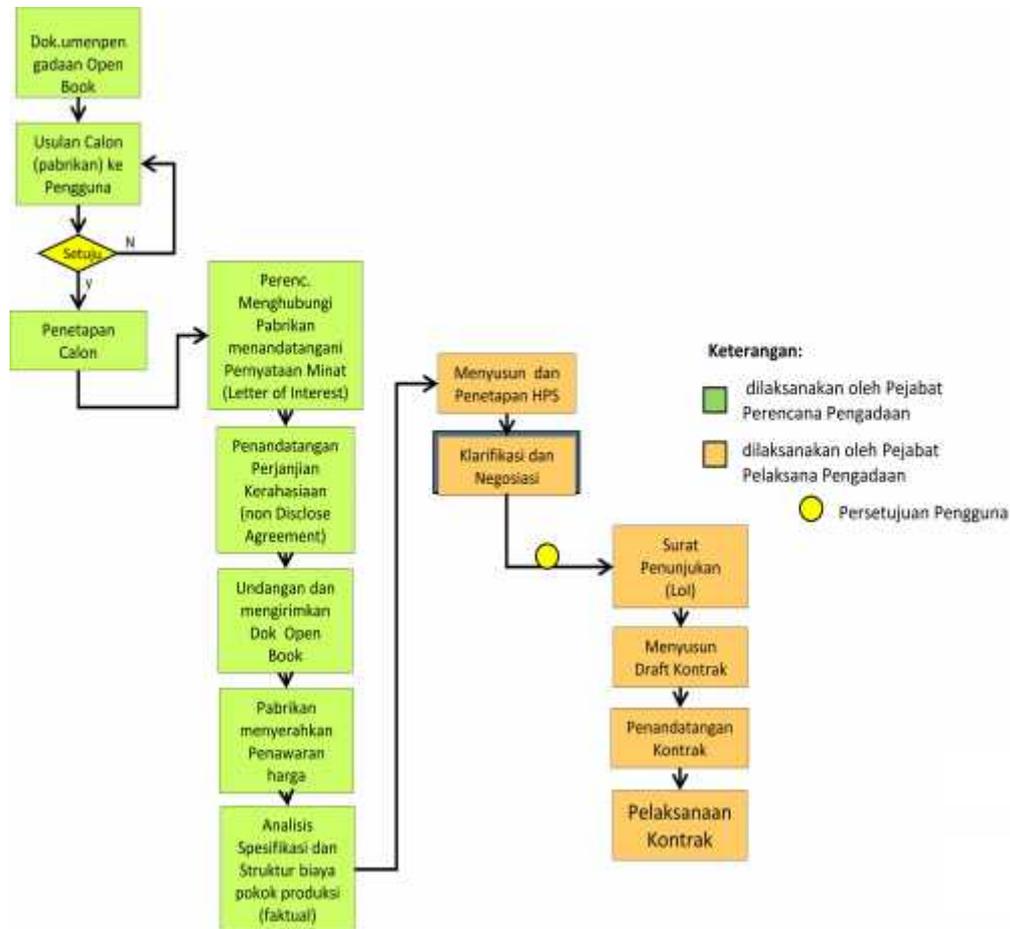
d. Pengadaan Pola *Open Books Sistem*

Pengadaan pola *open book sistem* bertujuan untuk mendapatkan barang dan jasa dengan tepat mutu, tepat waktu dan dengan harga yang kompetitif tanpa melalui proses pelelangan.

Kriteria pengadaan pola *open book sistem*, sebagai berikut:

- 1) Pengadaan barang dan jasa yg bernilai tinggi dan termasuk kategori strategis, yang ditentukan oleh *VFM Committee*.
- 2) Terhadap pabrikan dalam negeri, terseleksi dengan mutu dan spesifikasi sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh pengguna
- 3) Apabila tidak ada pabrikan di dalam negeri maka dapat dilakukan terhadap pabrikan di luar negeri.

Alur Pengadaan *Open Book Sistem*



Gambar 5.7 Alur Metode *Open Book Sistem*

Sumber : PT. PLN (Persero)

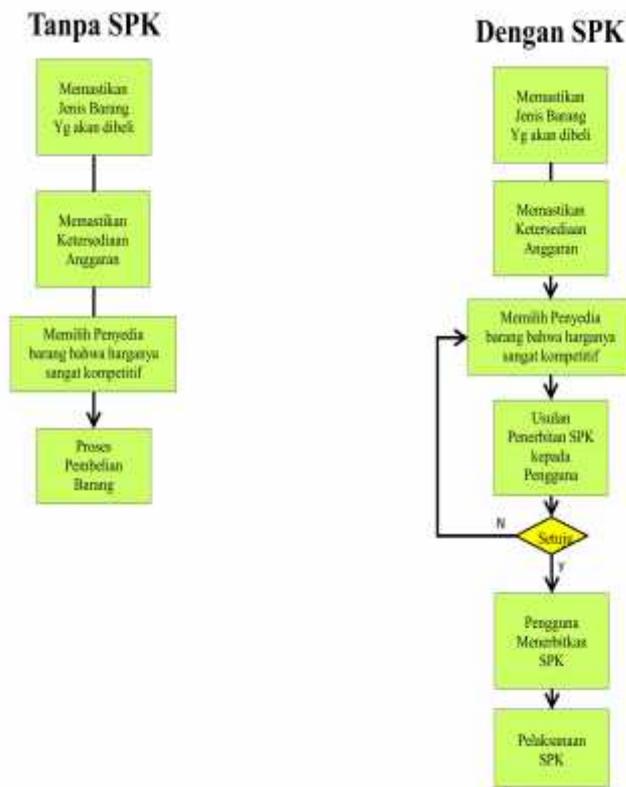
- Pejabat perencana menyusun dokumen pengadaan *open book* untuk ditetapkan oleh pengguna
- Pejabat perencana mengusulkan calon penyedia barang dan jasa untuk ditetapkan oleh pengguna
- Mengirimkan surat kepada calon penyedia barang dan jasa perihal pernyataan berminat.

- d) Pejabat perencana menyusun kontrak kerahasiaan (*non disclosure agreement*) untuk ditandatangani pengguna dengan calon penyedia barang dan jasa yang berminat
 - e) Pejabat perencana mengirimkan dokumen penunjukan langsung pola *open book* kepada calon penyedia
 - f) Pejabat perencana menerima penawaran yg diserahkan oleh calon penyedia
 - g) Pejabat perencana menganalisis penawaran terhadap spesifikasi teknis dan struktur biaya produksi faktual serta menyusun perkiraan biaya pokok produksi
 - h) Pejabat pelaksana menyusun HPS berdasarkan perkiraan biaya produksi untuk ditetapkan oleh pengguna
 - i) Pejabat pelaksana melakukan klarifikasi, negosiasi biaya dan strategi alokasi, kemudian diajukan ke pengguna untuk mendapatkan persetujuan.
 - j) Pejabat pelaksana, menyiapkan surat penunjukan (SPPBJ)
 - k) Pejabat pelaksana, menyiapkan draft kontrak dan difinalkan oleh wakil pengguna
 - l) Penandatanganan kontrak
- e. 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 pembanding, baik teknis maupun harga.

Alur Pembelian Langsung



Gambar 5.8 Alur Pembelian Langsung
Sumber : PT. PLN (Persero)

- 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.

2. Analisis Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

Analisis prosedur pengadaan barang dan jasa pada PT. PLN (Persero)

Area Makassar Utara 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.

F. Hambatan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Pada dasarnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara sudah berlangsung sesuai dengan sistem dan prosedur yang ada, dan dalam pelaksanaannya juga sudah baik. Tetapi terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam pengadaan barang dan jasa yaitu untuk pekerjaan jasa kelistrikan ada aturan baru dari IJK pemerintah direktoral jenderal energi dan sumber daya mineral itu mengharuskan vendor

atau perusahaan yang ikut dalam pekerjaan jasa penunjang kelistrikan harus memiliki:

- a. SBU pembangunan/pemeliharaan/pengujian
- b. IUJPTL (Izin Usaha Jasa Pendirian Ketenagalistrikan)

SBU harus di urus di pusat Jakarta, ini menjadi kendala di pengadaan dengan regulasi yang ada karena pemerintah menyarankan itu tapi dari fisika itu ternyata dia lambat dalam mengeksklusinya. IUJPTL itu dikeluarkan oleh gubernur itu juga jadi kendala karena dalam menerbitkan IUJPTL harus punya SBU dulu. Jadi sementara ini juga dipersyaratkan sejak 2015 tetapi dari IJK itu belum siap sehingga administrasinya terlalu lama padahal di satu sisi PLN juga harus menjalankan operasional dan pelayanan kepada pelanggan. Jadi itu sedikit keluar dari regulasi pemerintah sehingga yang ada dari 2016 dan beberapa sebagian dari 2017 masih mengacu ke aturan dan regulasi yang lama. Regulasi yang lama tidak mensyaratkan SBU dan IUJPTL tetapi mensyaratkan SBUJK (Surat Badan Usaha Jasa Konstruksi). Di satu sisi IJK belum bisa menerbitkan SBU dan IUJPTL, jadi Pengadaan di PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara masih mengacu pada aturan pemerintah yang lama sebelum 2015.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. 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, penunjukan 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, penunjukan pemenang, pengadaan gagal dan pengadaan ulang, contract discussion agreement, dan dokumen perjanjian/kontrak.

B. SARAN

1. Perlu membuat ketentuan sanksi dalam kontrak pengadaan bagi para pihak yang melanggar kontrak pengadaan dan senantiasa meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa.
2. Perlunya pemahaman bagi pelaku usaha yang ingin terlibat dalam pengadaan barang dan jasa mengenai proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya tidak ada penyedia barang dan jasa yang belum siap dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.

DAFTAR PUSTAKA

- 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

LAMPIRAN

Lampiran Berita Acara

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *isikan nomor berita acara PPHP*

Berdasarkan surat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pekerjaan *isikan nama paket pengadaannya* Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
2. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota)*
3. Nama/NIP : *Isikan Nama dan NIP PPHP*
Jabatan : *Isikan Jabatan dalam PPHP (Ketua/Sekretaris/Anggota) ⁴⁾*

Yang berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran *isikan nama SKPD* Nomor tanggal tentang *isikan tentang sesuai SK penunjukkan PPHP* , ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

bahwa sehubungan pekerjaan pengadaan barang *isikan nama paket pengadaannya* sesuai *isikan bukti perjanjian (bukti pembelian, kuitansi, SPK, surat perjanjian)* nomor tanggal dan setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujian³⁾ oleh PIHAK KESATU, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Semua barang hasil pengadaan tersebut yang diperiksa/dinilai/diuji coba oleh PIHAK KESATU adalah berupa :

N O	NAMA BARANG	MERK	TYPE	SPESIFIKASI TEKNIS	JUMLAH BARANG	KET.
1						
2						
3	Dst					

2. Hasil pemeriksaan/penilaian/pengujian³⁾ adalah sebagai berikut :

jika dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut telah sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan dalam kondisi baik, lengkap serta dapat dioperasikan dengan sebagaimana mestinya dengan disertai kelengkapan-kelengkapannya berupa *isikan antara lain sertifikat garansi, bukti kepemilikan (STNK/BPKB), dll. Selanjutnya diteruskan ke butir 3 dan 4 dibawah.*

Jika tidak dapat diterima isikan : Barang-barang tersebut diantaranya/seluruhnya¹⁾ masih terdapat kekurangan/kerusakan¹⁾, yaitu : *isikan/jelaskan kekurangan-kekurangan/kerusakan, dll yang menyebabkan barang tersebut tidak bisa diterima. Butir 3 dan 4 dibawah tidak perlu dicantumkan, dan tambahkan kalimat :*

Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk meminta kepada pihak Penyedia Barang untuk *isikan misalnya mencukupi kekurangan-kekurangan, memperbaiki kerusakan sesuai hasil pemeriksaan dimaksud.*

3. Selanjutnya kepada PPK dapat direkomendasikan untuk melanjutkan ke proses serah terima barang atas pekerjaan tersebut.
4. Terhadap hal-hal yang berkenaan dengan layanan purna jual, tetap mengacu pada ketentuan dalam SPK/kontrak dan/atau jaminan lain yang mengikuti atas barang tersebut dari PIHAK KEDUA (*misal : service gratis dalam jangka waktu tertentu, ganti sparepart gratis dalam jangka waktu tertentu, dll*).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna bahan selanjutnya.

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan : ⁴⁾

1.Nama jelastanda tangan

2.Nama jelastanda tangan

3.Nama jelastanda tangan

⁴⁾Jika PPHP berbentuk Pejabat yang berjumlah 1 orang, maka cukup 1 orang PPHP yang bersangkutan, jika berbentuk panitia dengan jumlah asal sekurang-kurangnya 3 orang maka dicantumkan semuanya.

Catatan penting :

1. Untuk semua pengadaan barang/jasa, setelah penyedia barang memperbaiki kerusakan atau mencukupi kekurangan atau hal-hal lain yang dimintakan oleh PPK, maka penyedia barang kembali meminta kepada PPK untuk proses serah terima, selanjutnya PPK kembali memerintahkan kepada PPHP untuk melakukan pemeriksaan/penilaian/ pengujian dan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan dibuat kembali. Jika selama proses perbaikan/pemenuhan oleh penyedia barang ternyata melewati masa kontrak/SPK maka kepada penyedia barang dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain denda, dll.
2. Untuk semua pengadaan barang/jasa, segala dokumen dan data dukung lain (antara lain garansi, bukti kepemilikan, sertifikat kelayakan, jaminan purna jual, dll) yang termasuk dalam kelengkapan dan ditunjukkan pada proses

*pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan oleh PPHP, harus merupakan kelengkapan dokumen dan data dukung lain **yang sama** pada saat dilakukan serah terima antara penyedia barang/jasa dengan PPK serta hal ini disesuaikan dengan ketentuan kontrak/SPK dan ketentuan peraturan yang berlaku).*

Lampiran Dokumen Penawaran

Nomor :,200...

Lampiran :

Kepada Yth.:

Panitia Pengadaan Jasa/Barang/Jasa PT. KAI Commuter Jabodetabek

Di Jakarta

Perihal : **PENAWARAN DAN PEMASANGAN PAPAN INFORMASI KRL DI STASIUN
JABODETABEK**

Sehubungan dengan Pengumuman Lelang Pengadaan..... nomor:
Tanggal, dan setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Seleksi
termasuk berita acara penjelasan dan addendumnya, dengan ini kami mengajukan
penawaran sebesar Rp. (.....).

Dalam penawaran ini sudah termasuk semua kewajiban pajak, pengeluaran terkait
lainnya dan keuntungan. Penawaran ini berlaku selama **60 (enam puluh) hari kalender**
sejak pembukaan penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan **Sesuai dengan
masa pelaksanaan kegiatan** dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Berita Acara
Klarifikasi, Konfirmasi dan Negosiasi Teknis yang sudah disepakati dengan benar dan
bertanggung jawab.

Kami akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan
mematuhi dan mentaati keputusan dan segala ketentuan Pengadaan Jasa/Barang/Jasa
di PT. KAI Commuter Jabodetabek.

PT/CV/Koperasi

.....

Direktur Utama / Berdasarkan Surat Kuasa

Lampiran SPPBJ

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

(SPPBJ)

Nomor : S- 01 /WKN.04/KNL.01/PPK/2014

H a l : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelaksanaan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan Rehabilitasi

Gedung KPKNL Jambi (Lama) Tahun Anggaran 2014

Yth. Direktur CV. Dwi Talenta Design

Komplek Villa Kenali Permai Blok D No.64

Kel. Kenali Asam Bawah Kec. Kota Baru

Jambi

Dengan ini kami beritahunan bahwa penawaran Saudara nomor : DTD/31/II/2014 tanggal 25 Februari 2014 tentang Penawaran Pekerjaan Perencanaan Rehabilitasi Gedung KPKNL Jambi (Lama) Tahun Anggaran 2014 dengan nilai penawaran Rp.78.850.000,- (penawaran hasil negosiasi) sebesar Rp.**78.740.000,-** (Tujuh puluh delapan juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani Surat Perintah Kerja paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 beserta Petunjuk Teknis tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Pejabat Pembuat Komitmen

TTD

Tembusan :

1. KPA Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jambi;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa KPKNL Jambi.

Lampiran Surat Perjanjian

**SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN /
KERJA SAMA OPERASI (KSO)**

Sehubungan dengan seleksi pekerjaan _____
yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____
pada tanggal _____ 20____, maka :

_____ [nama peserta 1],
_____ [nama peserta 2],
_____ [nama peserta 3],
_____ [dan seterusnya],

bermaksud untuk mengikuti pelelangan dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa,

1. Secara bersama-sama:

- a. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan/KSO adalah _____
- b. Menunjuk _____ [nama peserta 1] sebagai perusahaan utama (*leading firm*) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO.
- c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal (*sharing*) setiap perusahaan dalam kemitraan/KSO adalah:

_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ [nama peserta 1] sebesar _____ % (_____ persen),
_____ dan seterusnya.

3. Masing-masing peserta anggota kemitraan/KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari kemitraan/KSO.
4. Pembagian *sharing* dalam kemitraan/KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pokja ULP atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota kemitraan/KSO.
5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota kemitraan/KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, teleks, dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama kemitraan/KSO diberikan kepada _____ [*nama wakil peserta yang diberi kuasa*] dalam kedudukannya sebagai pemimpin/direktur utama perusahaan _____ [*nama peserta 1*] berdasarkan persetujuan tertulis dari _____ [*nama peserta 2*], _____ [*nama peserta 3*] _____ [*dan seterusnya*] sehubungan dengan substansi dan semua ketentuan dalam semua dokumen yang akan di tandatangani.
7. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.
8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota kemitraan/KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____.

Penyedia 1
(_____)

Penyedia 2
(_____)

Penyedia 3
(_____)

dan seterusnya
(_____)

Catatan :

Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus dibuat di atas kertas segel.

Untuk pekerjaan kompleks, Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi ini harus di akta notariskan.

RIWAYAT HIDUP



Nurlia, lahir di Tirongan Atas Kabupaten Morowali Provinsi Sulawesi Tengah tanggal 14 Desember 1994. Penulis adalah anak ketiga dari empat bersaudara, buah hati dari Asse Dg. Marala dan Jumaria. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan sekolah dasar di bangku SDN Tirongan Atas Kabupaten Morowali Provinsi

Sulawesi Tengah pada tahun 2002 dan tamat pada tahun 2007.

Selanjutnya, Penulis melanjutkan pendidikan ke MTSN Bungku Utara Kabupaten Morowali pada tahun 2007 dan tamat pada tahun 2010. Kemudian pada tahun yang sama juga, Penulis melanjutkan pendidikannya ke SMKN 2 Simbang Maros Kabupaten Maros dan Berhasil lulus pada tahun 2013. Penulis melanjutkan pendidikannya ke Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi pada tahun 2013.

Berkat pertolongan Allah SWT, perjuangan dan kerja keras yang disertai iringan doa dari kedua orang tua dan saudara, perjuangan panjang Penulis dalam mengikuti pendidikan diperguruan tinggi dapat berhasil dengan terkhususnya skripsi ini.

RIWAYAT HIDUP



Nurlia, lahir di Tirongan Atas Kabupaten Morowali Provinsi Sulawesi Tengah tanggal 14 Desember 1994. Penulis adalah anak ketiga dari empat bersaudara, buah hati dari Asse Dg. Marala dan Jumaria. Penulis mulai memasuki jenjang pendidikan sekolah dasar di bangku SDN Tirongan Atas Kabupaten Morowali Provinsi

Sulawesi Tengah pada tahun 2002 dan tamat pada tahun 2007.

Selanjutnya, Penulis melanjutkan pendidikan ke MTSN Bungku Utara Kabupaten Morowali pada tahun 2007 dan tamat pada tahun 2010. Kemudian pada tahun yang sama juga, Penulis melanjutkan pendidikannya ke SMKN 2 Simbang Maros Kabupaten Maros dan Berhasil lulus pada tahun 2013. Penulis melanjutkan pendidikannya ke Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi pada tahun 2013.

Berkat pertolongan Allah SWT, perjuangan dan kerja keras yang disertai iringan doa dari kedua orang tua dan saudara, perjuangan panjang Penulis dalam mengikuti pendidikan diperguruan tinggi dapat berhasil dengan terkhususnya skripsi ini.