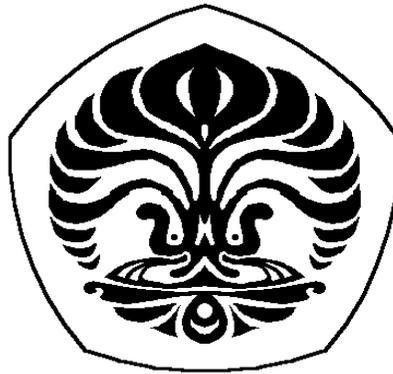


**ANALISA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA
ANTARA LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X**

SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MELENGKAPI DAN MEMENUHI
PERSYARATAN GUNA MENCAPAI GELAR SARJANA
HUKUM**



Diajukan Oleh:

Arya Wibisana

0599230371

Program Kekhususan I

(Hukum Tentang Hubungan Sesama Anggota Masyarakat)

Fakultas Hukum Universitas Indonesia

Depok

2008

BAGIAN KEPERDATAAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS INDONESIA

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Arya Wibisana
NPM : 0599230371
Program Kekhususan : I (Hukum Tentang Hubungan Antar
Sesama Anggota Masyarakat)
Judul : Analisa Perjanjian Pengadaan
Barang/Jasa Antara Lembaga Tinggi
Negara dengan PT X

Menyetujui:
Ketua Bagian Hukum Keperdataan FHUI

Dr. Rosa Agustina, SH., MH.

Pembimbing II

Pembimbing I

A. Budi Cahyono, SH., MH.

Dr. Rosa Agustina, SH., MH.

KATA PENGANTAR

Pertama-tama Penulis ingin mengucapkan syukur dan terima kasih kepada Allah SWT karena sampai hari ini Penulis masih diberikan kesempatan untuk bisa menyelesaikan karya tulis ini sebagai syarat kelulusan kesarjanaan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak tersebut di bawah ini:

1. Kepada Ibu Dr. Rosa Agustina, SH., MH., Ketua Bagian Hukum Keperdataan FHUI.

2. Kepada Ibu Hj. Surini Ahlan Syarief, SH., MH., Sekretaris Bidang Studi Hukum Keperdataan.

3. Kepada Ibu Dr. Rosa Agustina, SH., MH dan Bapak A.Budi Cahyono, SH., MH., pembimbing I dan II. Terima kasih atas bimbingan dan bantuannya kepada Penulis dalam penyusunan karya tulis ini mulai dari awal penyusunan sampai akhir.

4. Kepada segenap dosen, staf, karyawan FHUI termasuk perpustakaan, PDH, biro pendidikan serta semua pihak yang membantu melancarkan kuliah Penulis di FHUI tercinta ini.

5. Kepada Siti Miryam dan Made Toyasastra yang telah berada di sisi Allah SWT yang membuat Penulis tetap semangat untuk menyelesaikan kuliah di FHUI tercinta ini.

6. Kepada Papa yang selalu setia memberikan dukungannya dan tidak pernah meragukan sedikitpun kemampuan Penulis dalam pelaksanaan kuliah dari awal sampai akhirnya Penulis menyelesaikan karya tulis ini.

7. Kepada istriku Berliana Silitonga Wibisana dan anakku Suryadharma Dangin yang memberikan semangat kepada Penulis dalam menyelesaikan kuliah ini.

8. Semua teman-teman di FHUI baik program reguler maupun ekstensi yang telah bersama-sama menghadapi senang dan susah di kampus tercinta ini.

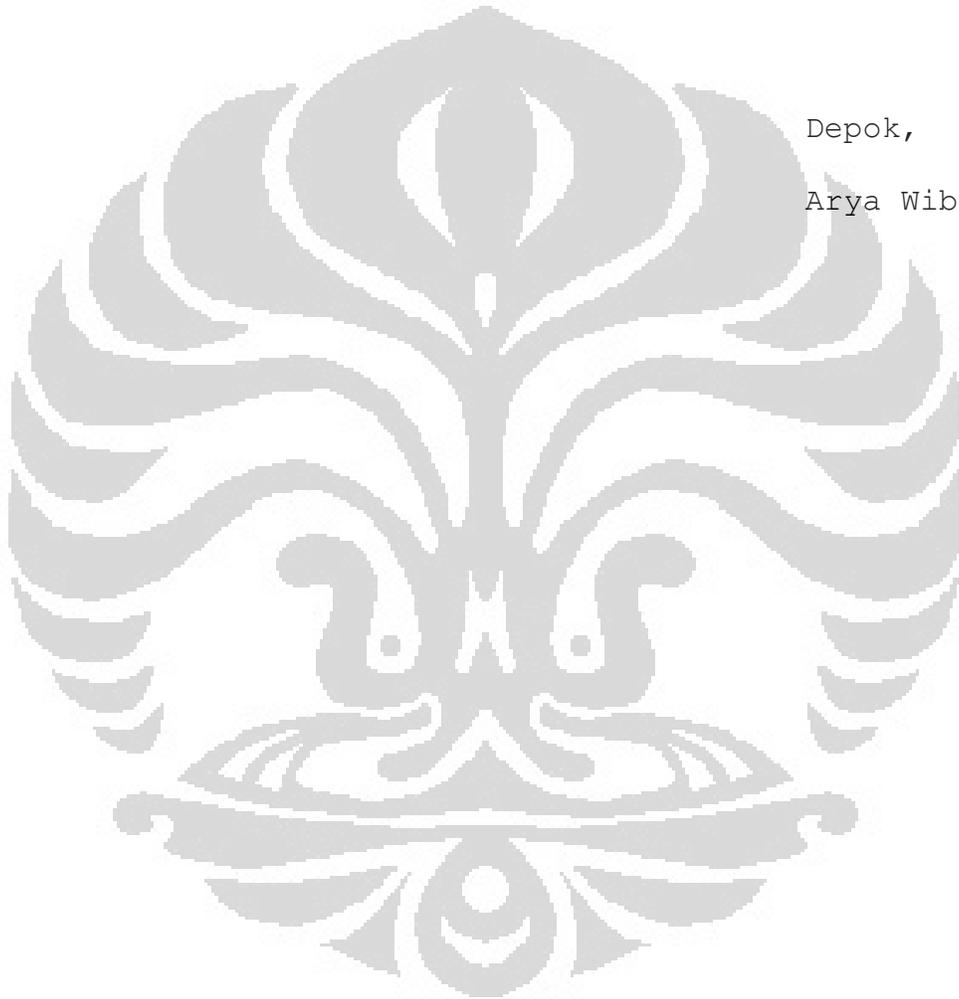
9. Terakhir bagi semua pihak yang turut mensukseskan selesainya karya tulis ini namun tidak dapat disebutkan satu persatu oleh Penulis.

Penulis berharap karya tulis ini dapat bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya bagi Fakultas Hukum Universitas Indonesia tercinta.

Akhir kata, bila terdapat kesalahan di sana-sini baik dalam hal materi maupun teknis, Penulis meminta maaf karena karya tulis ini masih jauh dari sempurna.

Depok,

Arya Wibisana



ABSTRAK

Demi terciptanya pembangunan yang berkesinambungan untuk mendukung pertumbuhan perekonomian bangsa dan negara Republik Indonesia secara merata dan menyeluruh bagi seluruh rakyat Indonesia, maka tiap-tiap instansi Pemerintahan dan juga Lembaga Tinggi Negara perlu mengeluarkan kebijakan sehubungan dengan kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka pengadaan barang demi tercapainya pertumbuhan perekonomian tersebut. Dalam karya tulis ini, Penulis akan mengupas perihal kegiatan pengadaan barang oleh pihak swasta bagi Lembaga Tinggi Negara, dimana dalam pengadaan barang tersebut diperlukan suatu perikatan atau kontrak yang mengatur seluruh hak dan kewajiban pihak swasta maupun Lembaga Tinggi Negara. Pembahasan perihal perikatan itu akan didasari oleh ketentuan dalam Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Sedangkan pembahasan perihal pengadaan barang bagi Pemerintah akan didasari oleh ketentuan dalam Keppres No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Di dalam karya tulis ini Penulis mengemukakan adanya suatu temuan atas kontrak pengadaan barang bagi Lembaga Tinggi Negara yaitu bahwa kontrak yang digunakan oleh Lembaga Tinggi Negara bagi pihak swasta dalam rangka pengadaan barang adalah kontrak/perjanjian baku dan bahwa pihak swasta tidak mempunyai suatu *bargaining position* untuk melakukan perubahan atau revisi atas perjanjian baku yang diberikan oleh Lembaga Tinggi Negara agar muatannya dapat sesuai dengan keinginan dari pihak swasta pula. Dari temuan tersebut, Penulis membahas apakah dengan penggunaan perjanjian baku dalam pengadaan barang tersebut Asas Keseimbangan bagi kedua pihak telah terpenuhi berdasarkan itikad baik dari para pihak, terutama dari pihak Lembaga Tinggi Negara sebagai pihak yang lebih 'kuat' dibanding pihak swasta. Penulis juga memberikan sedikit saran bagi para pembaca atau pihak-pihak yang berkepentingan atau pihak yang akan mengadakan perikatan dengan pihak Pemerintah agar pihak-pihak tersebut dapat lebih paham dan mengerti jenis dan hakikat perikatannya serta lebih mengetahui hak-hak dan kewajiban yang relevan dengan kegiatan pengadaan barang bagi Pemerintah.

ABSTRACT

In order to achieve country's sustainable development to support Indonesia's economic growth for all Indonesian citizen in fairness and integrated manner, each and every Government bodies and high state institutions should generate policy with regard to the goods procurement cooperation between such Government bodies and/or high state institutions and private party or private company to achieve such economic growth. In this paper, the Writer will write about goods procurement provided by a private company for a high state institution, whereas in such procurement a contract which construes the rights and obligation of each private company and high state institution is needed. The description of the engagement in a contract will be based on the provision stipulated in article 1320 of Indonesian Civil Code (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata). The description of goods procurement for the government will be based on provision stipulated in Presidential Decree (Keputusan Presiden) No. 80 Year 2003 regarding procedure of goods/services procurement implementation. Further, in this paper, the Writer will bring up a finding on goods procurement contract for the high state institution, whereas the contract that had been used by high state institution for the engagement with private company is a one-sided agreement and that the private company has no bargaining position in determining the content of or to revise such agreement so that the condition could meet the needs of private company. From that finding, the Writer will write about whether the Fairness Manner is achieved for both parties based on both parties' goodwill in the use of a one sided agreement in the goods procurement activity, knowing that the high state institution is in the stronger position than private company. Furthermore, the Writer will also give a few suggestions for all readers or other relevant parties or the parties who will engage with the government so that those parties will get the clearer and better understanding regarding type and nature of goods procurement agreement between private companies and the government.

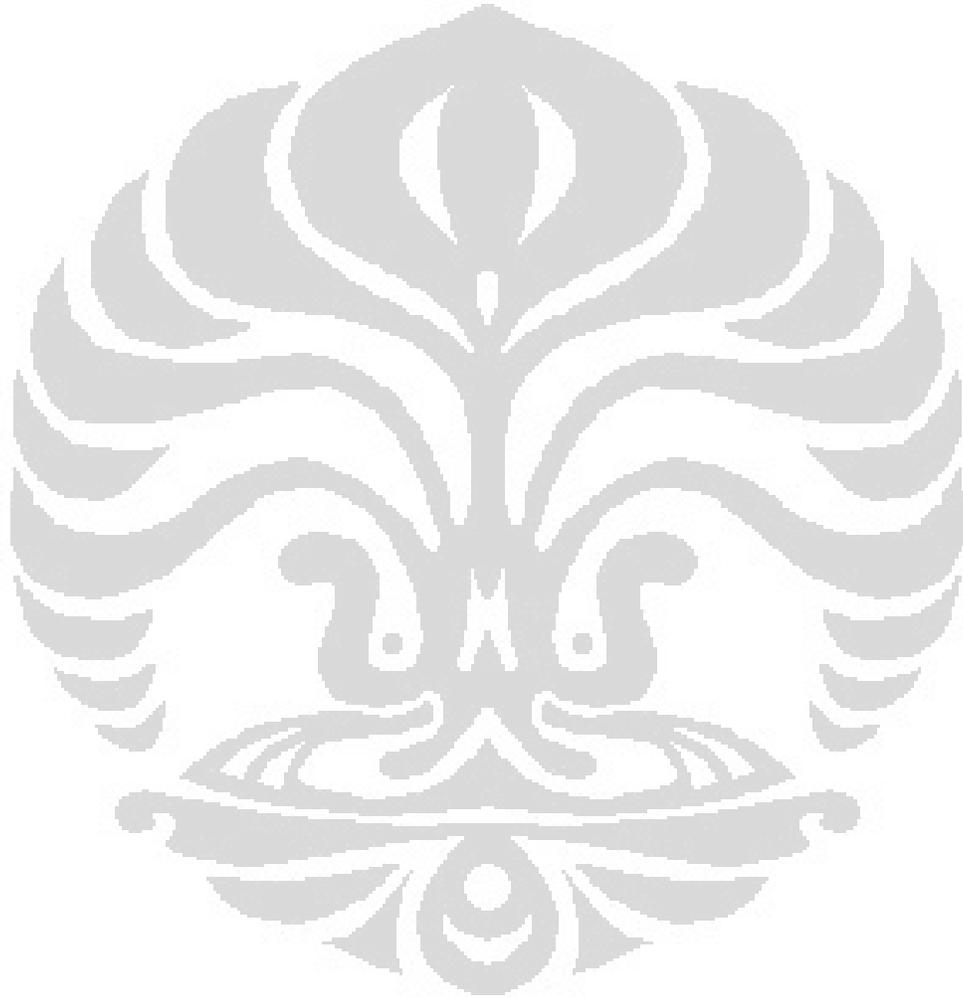
DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. RUANG LINGKUP MASALAH	5
C. TUJUAN PENULISAN	6
D. METODE PENELITIAN	7
E. SISTEMATIKA PENULISAN	9
BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG PERJANJIAN MENURUT KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM PERDATA	12
A. PERJANJIAN PADA UMUMNYA	12
1. PENGERTIAN PERIKATAN DAN PERJANJIAN ..	12
2. ASAS-ASAS HUKUM PERJANJIAN	19
3. SYARAT-SYARAT SAHNYA PERJANJIAN	27

4. RISIKO DAN WANPRESTASI	35
B. PENGERTIAN PERJANJIAN PENGADAAN BARANG ..	39
C. KETENTUAN YANG MENGATUR PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN	43
BAB III TINJAUAN HUKUM PROSES TERBENTUKNYA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG	
A. UMUM	45
1. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG/JASA ..	45
2. KEBIJAKAN UMUM	48
3. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA	48
4. PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA	50
B. KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB	51
1. KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT YANG BERWENANG	51
2. KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI PENGADAAN	55
3. KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA PELELANGAN	59
4. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA	62

C.	SERTIFIKASI/PRAKUALIFIKASI	DAN	
	PENGKOLONGAN PENYEDIA BARANG/JASA		65
1.	SERTIFIKASI/PRAKUALIFIKASI	PENYEDIA	
	BARANG/JASA		65
2.	PENGGOLONGAN PENYEDIA BARANG/JASA ...		66
D.	SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA		73
1.	METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA		73
2.	METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .		86
3.	METODE EVALUASI PENAWARAN		89
E.	SISTEM PERJANJIAN/KONTRAK		94
F.	PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIPERLAKUKAN		
	KHUSUS		104
G.	PENILAIAN DAN PENGAWASAN		108
BAB IV	ANALISA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	ANTARA LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X ..		116
A.	PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA ANTARA		
	LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X		116
B.	KEDUDUKAN PARA PIHAK DALAM PERJANJIAN		
	PENGADAAN BARANG ANTARA LEMBAGA TINGGI		
	NEGARA DENGAN PT X		131
BAB V	A. KESIMPULAN		141

B. SARAN	145
DAFTAR PUSTAKA	148
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Demi tercapainya suatu Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia serta untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia, sebagaimana tertuang dalam Pembukaan UUD 1945, Pemerintah wajib melaksanakan pembangunan di setiap sektor kehidupan secara terus menerus dan berkesinambungan (*sustainable development*).

Dalam rangka melaksanakan pembangunan negara Republik Indonesia, selain dilakukan dengan cara swakelola, seringkali diperlukan bagi Lembaga-lembaga negara untuk mengadakan kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka pengadaan barang demi kelancaran pelaksanaan pembangunan

tersebut, sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam APBN/APBD.

Sebagai pedoman dalam implementasi pengadaan barang tersebut, Pemerintah mengeluarkan peraturan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diatur dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 (Keppres No. 80/2003). Tujuan dibentuknya Keppres No. 80/2003 ini adalah agar proses pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Berdasarkan Lampiran I Keppres No. 80/2003, untuk pengadaan barang/jasa, tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan melalui cara-cara sebagai berikut:

- a. pelelangan umum;
- b. pelelangan terbatas;
- c. pemilihan langsung;
- d. penunjukan langsung.

Demi tercapainya tujuan pembentukan Keppres No. 80/2003, maka pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:¹

- a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. terbuka dan bersaing, berarti 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;

¹ Indonesia, *Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Keppres No. 80 Tahun 2003 tanggal 3 November 2003, ps. 3.

- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Perjanjian pengadaan barang/jasa antara Pemerintah dengan pihak swasta menjadi tidak sesuai dengan Pasal 1320 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHP) apabila sebelum pengikatan perjanjian antara Pemerintah dengan pihak swasta telah terjadi kebocoran informasi secara disengaja yang

mengakibatkan pihak swasta yang berhasil mengikat perjanjian dengan Pemerintah adalah pihak-pihak yang hampir selalu sama untuk setiap proses pengadaan barang/jasa dan pengikatan perjanjiannya. Dengan demikian kesempatan bagi pihak swasta lain yang ingin mengembangkan diri dan turut berpartisipasi dalam pembangunan negara Republik Indonesia menjadi semakin sulit.

Dalam penulisan skripsi ini penulis berusaha untuk mengupas lebih dalam permasalahan yang berhubungan dengan proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah, dimana di dalam beberapa kasus yang Penulis pelajari terdapat berbagai kasus penyelundupan hukum dan hal-hal yang menyebabkan tidak sahnya suatu perjanjian.

B. RUANG LINGKUP MASALAH

Dalam penulisan ini, penulis hanya akan membahas masalah perjanjian pengadaan barang berdasarkan Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Yang menjadi pokok permasalahan yang akan dibahas dalam karya tulis ini antara lain:

- a. Apakah kontrak perjanjian pengadaan barang antara lembaga tinggi negara dengan PT X sudah sah sesuai dengan ketentuan syarat sahnya perjanjian yang berlaku dalam KUHPer dan Keppres No. 80/2003?
- b. Apakah dalam perjanjian pengadaan barang antara lembaga tinggi negara dengan PT X sudah terjadi Asas Keseimbangan yang berlaku bagi kedua belah pihak?

C. TUJUAN PENULISAN

Berdasarkan pokok permasalahan di atas, maka tujuan dari penulisan ini adalah:

1. Menjelaskan mengenai syarat sahnya perjanjian menurut KUHPer dan Keppres No. 80/2003 dan penerapannya pada kontrak perjanjian pengadaan barang antara lembaga tinggi negara dengan PT X.
2. Menjelaskan mengenai apakah ada atau tidaknya Asas Keseimbangan yang berlaku bagi bagi kedua belah pihak.

D. METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan suatu kegiatan yang ilmiah yang berkaitan dengan analisa dan konstruksi, yang dilakukan secara metodologis, sistematis dan konsisten. Metodologis berarti sesuai dengan metode atau cara tertentu; sistematis adalah berdasarkan suatu sistem, sedangkan konsisten berarti tidak adanya hal-hal yang bertentangan dalam suatu kerangka tertentu.² Sedangkan penelitian hukum merupakan suatu kegiatan ilmiah, yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu yang ditujukan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu, dengan jalan menganalisanya, untuk kemudian mengusahakan suatu pemecahan atas masalah-masalah yang timbul dalam gejala yang bersangkutan.³ Dari sudut tujuan, penelitian hukum terdiri dari 2, yaitu:⁴

1. Penelitian hukum normatif, yang mencakup penelitian terhadap sistematik hukum, asas-asas hukum, taraf sinkronisasi hukum serta sejarah dan perbandingan hukum.

² Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, cet. 3. (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1986), hal. 42.

³ *Ibid.*, hal. 43.

⁴ *Ibid.*, hal. 51.

2. Penelitian hukum sosiologis/empiris, yang terdiri dari penelitian terhadap identifikasi hukum (tidak tertulis) dan penelitian terhadap efektifitas hukum.

Dalam penulisan ini penelitian yang digunakan adalah penelitian kepustakaan, dengan menggunakan data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari studi dokumen.⁵

Dalam penelitian hukum, data sekunder dilihat dari kekuatan mengikatnya digolongkan menjadi:⁶

1. Bahan hukum primer:

Peraturan perundang-undangan, bahan hukum yang tidak dikodifikasi, yurisprudensi, traktat, dan bahan hukum yang masih berlaku. Dalam penelitian ini, peraturan perundang-undangan yang menjadi bahan kajian adalah Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Bahan hukum sekunder:

⁵ Tim Pengajar Metode Penelitian Hukum, *Metode Penelitian Hukum Buku A* (Depok: Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2000), hal. 27.

⁶ Soerjono Soekanto, *op. cit.*, hal. 52.

Bahan yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, misalnya rancangan undang-undang, hasil penelitian, hasil karya dari kalangan hukum dan lain sebagainya;

3. Bahan hukum tersier:

Bahan yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, seperti kamus, ensiklopedia.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam skripsi ini, penulis membagi dalam 5 (lima) bab yang masing-masing terdiri dari beberapa sub bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab I merupakan bab pendahuluan yang berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Latar belakang masalah
2. Ruang lingkup permasalahan
3. Tujuan lingkup permasalahan
4. Metode penelitian
5. Sistematika penulisan

BAB II TINJAUAN UMUM TENTANG PERJANJIAN MENURUT KITAB UNDANG-UNDANG HUKUM PERDATA.

Bab II mengetengahkan konsepsi umum tentang perjanjian. Bab ini juga terdiri atas sub-sub bab yang isinya yaitu perjanjian pada umumnya; wanprestasi dan risiko; dan perjanjian pengadaan barang/jasa.

BAB III TINJAUAN HUKUM PROSES TERBENTUKNYA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG.

Bab III ini akan menguraikan tentang Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa, dasar hukum perjanjiannya serta proses yang harus dilalui dalam pembentukan Perjanjian Pengadaan Barang.

BAB IV ANALISA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA ANTARA LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X.

Bab IV akan menganalisa mengenai perjanjian pengadaan barang/jasa antara lembaga tinggi negara dengan PT X. Terdiri dari sub-sub bab yang menganalisa tentang keabsahan perjanjian pengadaan barang/jasa antara lembaga tinggi

negara dengan PT X dan mengenai kedudukan para pihak dalam perjanjian pengadaan barang/jasa ini.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian akhir dari skripsi, berisi tulisan singkat yang berisi kesimpulan atas seluruh uraian dalam bab-bab sebelumnya dengan disertai beberapa saran yang merupakan sumbangan pemikiran penulis kepada para pembaca.

BAB II

TINJAUAN UMUM TENTANG PERJANJIAN MENURUT KITAB UNDANG- UNDANG HUKUM PERDATA

A. PERJANJIAN PADA UMUMNYA

1. Pengertian Perikatan dan Perjanjian

Perikatan diatur dalam buku ke 3 KUHPer yang berjudul "Tentang Perikatan". Walaupun buku ke 3 itu mengatur perikatan, definisinya mengenai perikatan itu sendiri tidak diketemukan. Sehingga pengertian perikatan hanya dapat diperoleh dengan menyimpulkannya dari pasal-pasal undang-undang yang mengatur tentang perikatan. Prof. R. Sardjono, SH, menyimpulkan bahwa "perikatan adalah suatu hubungan hukum yang terletak dalam bidang hukum kekayaan, dari hubungan hukum mana timbul bagi satu pihak hak untuk menuntut pelaksanaan prestasi yang diperjanjikan, sedang

pihak lawannya wajib melaksanakan prestasi yang diperjanjikan".⁷

Suatu perikatan adalah suatu perhubungan hukum antara dua orang atau dua pihak, berdasarkan mana pihak yang satu berhak menuntut sesuatu hal dari pihak yang lain, dan pihak yang lain berkewajiban untuk memenuhi tuntutan itu.⁸

Sesuatu hal yang dapat dituntut tersebut dinamakan prestasi yang harus dipenuhi oleh kedua belah pihak. Prestasi menurut pasal 1234 KUHPer dapat dibagi menjadi:

1. untuk memberikan sesuatu;
2. untuk melakukan suatu perbuatan; atau
3. untuk tidak melakukan suatu perbuatan.

Menurut A. Ridwan Halim, SH., perikatan digambarkan sebagai suatu hubungan antara suatu pihak dengan pihak lain dalam lalu lintas hukum yang mengatur hak/kewajiban timbal balik antar mereka yang berkenaan dengan barang atau jasa.⁹

⁷ R. Sardjono, *Kumpulan Kuliah Hukum Perdata II*

⁸ Subekti, *Hukum Perjanjian*, cet. 12, (Jakarta: PT Intermasa, 1990), hal. 1.

⁹ A.Ridwan Halim, *Hukum Perdata Dalam Tanya Jawab*, cet. 2, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985), hal. 145.

Dilihat dari jenisnya, maka menurut pasal 1233 KUHPer suatu perikatan dapat lahir dari:

a. Perjanjian.

Perikatan yang lahir dari perjanjian adalah jenis yang paling banyak terjadi. Dengan dibuatnya perjanjian antara satu pihak dengan pihak yang lain, maka secara langsung timbullah perikatan antara keduanya.

b. Undang-undang, yang terbagi atas:

- Perikatan yang lahir dari Undang-undang, contohnya: perikatan yang timbul antara orang tua dengan anaknya, hal tersebut diatur dalam bab XIV buku I KUHPer.
- Perikatan yang lahir dari Undang-undang namun berhubungan dengan perbuatan orang. Perbuatan orang terbagi atas perbuatan yang halal dan perbuatan yang melanggar hukum. Misalnya seseorang melakukan suatu perbuatan yang merugikan orang lain, maka ia harus mengganti rugi atas perbuatannya tersebut (diatur dalam pasal 1365 KUHPer). Orang yang melakukan perbuatan merugikan orang lain itu awalnya

tidak mengadakan perikatan dengan orang yang dirugikan, namun karena ada ganti rugi yang harus dilakukan oleh orang yang melanggar hukum, maka berdasarkan KUHPer timbullah perikatan antara orang yang melanggar hukum dengan orang yang dirugikan.

Kritik yang dilontarkan terhadap pasal 1233 ini adalah yang mengatakan bahwa yang sebenarnya sumber perikatan hanyalah undang-undang karena perjanjian itu ditentukan oleh undang-undang. Ada tangkisan terhadap kritik ini bahwa ada atau tidaknya peraturan undang-undang, janji antara dua pihak tetap mengikat mereka yang mengadakan perjanjian. Oleh sebab itu maka perjanjian adalah salah satu sumber perikatan.

Pengertian perjanjian menurut pasal 1313 Kitab Undang-undang Hukum Perdata adalah *"suatu persetujuan adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih"*.

Menurut Prof. R. Sardjono, SH, pengertian perjanjian diatas tidak jelas karena terdapat beberapa kekurangan yaitu: ¹⁰

1. Definisi tersebut hanya menyangkut perjanjian sepihak, padahal sebagian besar perjanjian yang diadakan justru tidak bersifat sepihak, tetapi timbal balik.
2. Istilah perbuatan dalam pasal 1313 KUHPer tersebut terlalu luas karena didalamnya menyangkut perbuatan yang bukan perjanjian seperti misalnya perwakilan secara sukarela dan perbuatan melawan hukum.
3. Definisi KUHPer tersebut tidak menyebut kata sepakat, padahal syarat sepakat merupakan syarat yang harus terdapat dalam perjanjian.

Oleh karena itu Prof. R. Sardjono, SH, mendefinisikan perjanjian sebagai "suatu peristiwa yang menimbulkan hubungan hukum dimana dua orang aatau lebih setuju atau seiya sekata untuk melakukan sesuatu hal tertentu".

Menurut Prof. Wirjono Prodjodikoro, SH, menyebut perjanjian atau persetujuan adalah suatu hubungan hukum

¹⁰ R. Sardjono, *op. cit.*

antara harta benda antara dua pihak dalam mana satu pihak berjanji melakukan suatu hal, sedang pihak lain berhak menuntut pelaksanaan janji itu.¹¹

Prof. Subekti, S.H. merumuskan pengertian perjanjian sebagai suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal. Dari peristiwa ini, timbullah suatu hubungan hukum antara kedua orang tersebut yang dinamakan dengan perikatan. Jadi, perjanjian yang dilakukan akan menerbitkan perikatan antara dua orang yang membuatnya.¹²

Perbedaan antara perjanjian dengan perikatan adalah:¹³

- a. Perjanjian adalah suatu perbuatan, sedangkan perikatan adalah suatu hubungan yang dihasilkan dari perbuatan perjanjian itu, yang menimbulkan hak dan kewajiban pada masing-masing pihak.

¹¹ Prodjodikoro Wirjono, *Hukum Perdata Tentang Persetujuan-persetujuan Tertentu*, cet. 7, (Bandung: Sumur Batu, 1981) hal. 11.

¹² Subekti., *op. cit.*, hal 1.

¹³ A.Ridwan Halim, *op. cit.*, hal. 149.

- b. Perjanjian merupakan bagian dari perikatan. Jadi, suatu perjanjian adalah perikatan tapi belum tentu semua perikatan adalah perjanjian.
- c. Pada perjanjian terdapat adanya niat dari kedua belah pihak untuk melakukan sesuatu sebagaimana menjadi isi perjanjian itu sendiri, sedangkan suatu perikatan dapat terjadi tanpa adanya niat atau kehendak sebelumnya dari para pihak yang bersangkutan, misalnya dalam hal tabrakan dimana yang menabrak harus mengganti rugi pada yang tertabrak walaupun hal itu diluar kehendak para pihak.

Dari pengertian-pengertian ini dapat disimpulkan bahwa hubungan antara perjanjian dan perikatan adalah perjanjian menerbitkan perikatan. Dengan kata lain, dapat dikatakan bahwa perjanjian merupakan salah satu sumber dari perikatan, selain Undang-undang. Perikatan adalah suatu pengertian yang abstrak, sedangkan perjanjian adalah suatu hal yang konkrit atau suatu peristiwa.

Kita tidak dapat melihat dengan mata kepala kita bentuk dari suatu perikatan, tetapi hanya dapat dibayangkan dalam alam pikiran kita. Sedangkan kita dapat melihat atau

membaca suatu perjanjian ataupun mendengarkan perkataan-perkataan yang termuat dalam perjanjian itu.

Perjanjian merupakan sumber terpenting bagi perikatan, mengingat bahwa Buku III Kitab Undang-undang Hukum Perdata menganut **sistem terbuka**, yang berarti bahwa setiap orang dapat atau bebas menciptakan perjanjian sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan mempunyai sebab yang halal.

2. Asas-asas Hukum Perjanjian

Buku III KUHPer yang mengatur tentang perikatan pada prinsipnya dibagi dalam dua kelompok, yaitu:

1. Bagian Umum

Bagian ini terdiri dari 4 (empat) bab pertama dalam buku III tentang perikatan dan berisi tentang perikatan-perikatan umumnya, perikatan-perikatan yang dilahirkan dari perjanjian, perikatan-perikatan yang dilahirkan dari undang-undang, dan hapusnya perikatan-perikatan.

2. Bagian Khusus

Bagian khusus bermula dari bab IV sampai dengan bab XVII dan berisi tentang perikatan-perikatan

yang sudah diberi nama, seperti jual beli, sewa-menyewa dan lain-lain.

Sesuai dengan **pasal 1319**, yaitu:

Semua persetujuan, baik yang mempunyai suatu nama khusus, maupun yang tidak terkenal dengan suatu nama tertentu, tunduk pada peraturan-peraturan umum, yang termuat di dalam bab ini dan bab yang lalu.

Dapat dilihat bahwa hubungan antara bagian umum dengan bagian khusus. Jadi, semua perikatan baik yang bernama, seperti yang diatur dalam bagian khusus, maupun yang tidak bernama, harus tunduk pada ketentuan yang diatur dalam bagian umum. Beberapa contoh ketentuan yang diatur dalam bagian umum adalah asas-asas dalam hukum perjanjian, syarat-syarat sahnya perjanjian, dan lain-lain.

Dalam Hukum Perjanjian dikenal beberapa asas, sebagai berikut:¹⁴

¹⁴ Mariam Darus Badrulzaman, *Kitab Undang-undang Hukum Perdata Buku III - Hukum Perikatan dengan penjelasan* (Bandung: Alumni, 1993), hal. 108-115.

1. Asas kebebasan mengadakan perjanjian (partij otonomi)
2. Asas konsensualisme (persesuaian kehendak)
3. Asas kepercayaan
4. Asas kekuatan mengikat
5. Asas persamaan hukum
6. Asas keseimbangan
7. Asas kepastian hukum
8. Asas moral
9. Asas kepatutan
10. Asas kebiasaan

Asas kebebasan mengadakan perjanjian

Asas kebebasan berkontrak berhubungan dengan isi perjanjian, yaitu kebebasan dalam menentukan "apa" dan dengan "siapa" perjanjian itu diadakan sepanjang tidak bertentangan dengan kesusilaan dan ketertiban umum.

"Apa" dalam hal ini dimaksudkan sebagai obyek dalam perjanjian, misalnya ditentukan bahwa penjual harus menyerahkan sebuah mobil yang akan diganti dengan harga pembelian secara tunai. Sedangkan "siapa" dimaksudkan

adalah para pihak yang mengikatkan dirinya dalam suatu perjanjian.

Asas kebebasan berkontrak adalah salah satu asas yang sangat penting di dalam hukum perjanjian, mengingat dengan adanya asas ini, maka dimungkinkan terciptanya bentuk perikatan baru yang akan memperkaya lingkup hukum itu sendiri. Di samping itu, asas ini merupakan perwujudan dari kehendak bebas.

Asas konsensualisme

Asas ini berarti bahwa perjanjian sudah terjadi dan mengikat pada saat tercapainya kata sepakat dari para pihak.

Asas kepercayaan

Bila seseorang mengadakan perjanjian dengan pihak lain, maka dianggap telah tumbuh kepercayaan di antara dua belah pihak tersebut bahwa para pihak akan memenuhi prestasinya. Tanpa adanya kepercayaan, maka perjanjian tidak akan diadakan.

Dengan kepercayaan ini, kedua belah pihak mengikatkan dirinya dan bagi kedua belah pihak, perjanjian yang diadakan mempunyai kekuatan mengikat sebagai undang-undang.

Asas kekuatan mengikat

Di dalam perjanjian terkandung asas kekuatan mengikat. Terikatnya para pihak tidak semata-mata terbatas pada apa yang diperjanjikan, akan tetapi juga terhadap beberapa unsur lain sepanjang dikehendaki oleh kebiasaan dan kepatutan serta moral.

Asas persamaan hukum

Asas ini menempatkan para pihak di dalam persamaan derajat, tidak ada perbedaan. Masing-masing pihak wajib melihat adanya persamaan ini dan mengharuskan kedua belah pihak untuk menghormati satu sama lain.

Asas keseimbangan

Asas ini menghendaki kedua belah pihak memenuhi dan melaksanakan perjanjian itu. Kreditur mempunyai kekuatan untuk menuntut prestasi dan jika diperlukan dapat menuntut pelunasan prestasi melalui kekayaan debitur. Namun,

kreditur memikul beban pula untuk melaksanakan perjanjian dengan itikad baik.

Dapat dilihat di sini bahwa kedudukan kreditur yang kuat harus diimbangi dengan kewajibannya untuk memperhatikan itikad baik, sehingga kedudukan kreditur dan debitur seimbang.

Asas kepastian hukum

Perjanjian harus mengandung kepastian hukum, kepastian ini terungkap dari kekuatan mengikat perjanjian itu, yaitu sebagai undang-undang bagi para pihak.

Asas moral

Asas ini terlihat dalam perikatan wajar, dimana suatu perbuatan sukarela dari seseorang tidak menimbulkan hak baginya untuk menggugat kontraprestasi dari pihak debitur. Faktor-faktor yang memberikan motivasi pada yang bersangkutan melakukan perbuatan hukum itu berdasarkan pada kesusilaan (moral).

Asas kepatutan

Asas kepatutan berkaitan dengan ketentuan mengenai isi perjanjian. Melalui asas ini, ukuran tentang hubungan ditentukan juga oleh rasa keadilan dalam masyarakat.

Asas kebiasaan

Suatu perjanjian tidak hanya mengikat untuk apa yang secara tegas diatur, tetapi juga untuk hal-hal yang dalam keadaan dan kebiasaan yang lazim diikuti.

Dari kesepuluh asas yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan adanya 3 (tiga) asas terpenting, yaitu:

1. Asas kebebasan berkontrak

Yaitu sesuai dengan **pasal 1338** Kitab Undang-undang Hukum Perdata, dimana para pihak dapat membuat perjanjian apa saja di luar ketentuan undang-undang, juga bahwa perjanjian yang diadakan akan menjadi undang-undang bagi mereka. Dengan adanya pasal ini, dapat disimpulkan bahwa buku III Kitab Undang-undang Hukum Perdata bersifat terbuka dan berkedudukan sebagai buku pelengkap, yang tidak memaksa. Namun demikian, terdapat pula ketentuan bahwa perjanjian yang dibuat tidak boleh bertentangan dengan

kesusilaan, ketertiban umum dan harus dilaksanakan dengan itikad baik.

2. Asas konsensual

Bahwa perjanjian sudah terjadi dan mengikat pada saat tercapainya kata sepakat dari para pihak. Asas ini dapat dilihat pada **pasal 1320** Kitab Undang-undang Hukum Perdata mengenai syarat sahnya perjanjian. Kata sepakat ini dapat tercapai bila terdapat unsur kepercayaan di antara kedua belah pihak untuk memenuhi prestasinya.

3. Asas kepribadian

Asas ini mengandung arti bahwa perjanjian yang diadakan hanya mengikat kedua belah pihak yang membuatnya. Terlihat pada **pasal 1315** Kitab undang-undang Hukum Perdata, bahwa pada umumnya tiada seorangpun dapat mengikatkan diri atas nama sendiri atau meminta ditetapkan suatu janji, melainkan untuk dirinya sendiri. Mengikatkan diri, ditujukan pada memikul kewajiban-kewajiban atau menyanggupi melakukan sesuatu. Sedangkan minta ditetapkan suatu janji, ditujukan pada memperoleh hak-hak atas sesuatu atau dapat menuntut sesuatu.

3. Syarat-syarat Sahnya Perjanjian

Dalam pasal 1338 Kitab Undang-undang Hukum Perdata disebutkan bahwa:

Semua persetujuan yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya.

Dari pasal ini dapat disimpulkan bahwa setiap orang bebas untuk membuat perjanjian sesuai dengan kebutuhan mereka masing-masing, sepanjang perjanjian itu dibuat secara sah dan tidak melanggar ketertiban umum atau kesusilaan. Namun demikian, undang-undang juga memuat pembatasan-pembatasan yang harus dipatuhi oleh para pihak yang membuat perjanjian tersebut.

Kitab Undang-undang Hukum Perdata mengatur syarat-syarat sahnya perjanjian, seperti tersebut dalam **pasal 1320:**

- 1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;*
- 2. Cakap untuk membuat suatu perjanjian;*
- 3. Mengenai suatu hal tertentu;*
- 4. Suatu sebab yang halal.*

Dua syarat yang pertama dinamakan syarat-syarat **subyektif**, karena mengenai orang-orangnya atau subyeknya yang mengadakan perjanjian, sedangkan dua syarat yang

terakhir dinamakan syarat-syarat **obyektif** karena mengenai perjanjiannya sendiri atau obyek dari perbuatan hukum yang dilakukan itu.¹⁵

Dalam hal ini harus dibedakan antara syarat subyektif dan syarat obyektif. Jika syarat **obyektif** tidak terpenuhi, perjanjian itu akan batal demi hukum (*null and void*). Artinya, dari semula tidak pernah dilahirkan suatu perjanjian dan tidak pernah ada suatu perikatan. Tujuan para pihak yang mengadakan perjanjian untuk melahirkan suatu perikatan hukum gagal. Dengan demikian, maka tiada dasar untuk saling menuntut di depan hakim.

Sedangkan apabila syarat **subyektif** tidak terpenuhi, perjanjian bukan batal demi hukum, tetapi salah satu pihak mempunyai hak untuk meminta supaya perjanjian itu dibatalkan (**voidable**). Pihak yang dapat meminta pembatalan itu adalah pihak yang tidak cakap atau pihak yang memberikan sepakatnya secara tidak bebas. Jadi, perjanjian yang telah dibuat tetap mempunyai kekuatan mengikat selama tidak dibatalkan.¹⁶

¹⁵ Subekti, *op. cit*, hal. 17.

¹⁶ *Ibid.*, hal. 20.

KESEPAKATAN PARA PIHAK

Syarat adanya kesepakatan kedua belah pihak yang mengadakan perjanjian dimaksudkan bahwa kedua belah pihak tersebut harus setuju mengenai hal-hal pokok yang diatur dalam perjanjian, dalam arti sama-sama menghendaknya. Kesepakatan ini berarti bahwa dalam perjanjian tersebut tidak ada unsur-unsur paksaan (*dwang*), kekhilafan (*dwaling*), atau penipuan (*bedrog*). "Atau" dalam hal ini dimaksudkan bahwa syarat sahnya perjanjian dianggap tidak terpenuhi apabila salah satu (tidak harus ketiganya) dari unsur-unsur tersebut dilakukan oleh salah satu pihak.

Paksaan dapat terjadi jika seseorang memberi persetujuannya karena ia takut akan ancaman. Ancaman yang dimaksudkan disini haruslah merupakan ancaman yang bertentangan dengan undang-undang dan harus dilakukan lebih dari satu kali. Misalnya seseorang diharuskan menandatangani persetujuan untuk menyerahkan seluruh harta bendanya dengan ancaman bahwa salah seorang anggota keluarganya akan dianiaya.

Unsur **kekhilafan** adalah kesalahan mengenai orang atau barang yang menjadi tujuan pihak yang mengadakan perjanjian tersebut. Kekhilafan mengenai orang dapat terjadi, misalnya

seorang produser menandatangani perjanjian dengan orang yang dikiranya seorang bintang film terkenal, tetapi ternyata bukanlah orang yang dimaksudkan sebagai bintang film, hanya namanya saja yang kebetulan sama. Sedangkan kekhilafan mengenai barang terjadi bila seseorang membeli sebuah lukisan yang dikiranya karya seorang pelukis besar, ternyata hanya hasil tiruan saja.

Penipuan terjadi bila salah satu pihak sengaja memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, disertai dengan kelicikan-kelicikan sehingga menimbulkan suatu kesan yang keliru dan pihak yang lain terbujuk untuk memberikan persetujuannya.

Dalam kesepakatan ini, terdapat ukuran saat terjadinya kesepakatan, yaitu:¹⁷

1. Teori kehendak (wilstheorie)

Teori ini mengajarkan bahwa kesepakatan terjadi pada saat kehendak pihak penerima dinyatakan, misalnya dengan menuliskan surat.

2. Teori pengiriman (verzendtheorie)

¹⁷ Mariam Darus Badruzaman, *op. cit.*, hal. 98-99.

Teori ini mengajarkan bahwa kesepakatan terjadi pada saat kehendak yang dinyatakan itu dikirim oleh pihak yang menerima tawaran.

3. Teori pengetahuan (vernemingstheorie)

Teori ini mengajarkan bahwa pihak yang menawarkan seharusnya sudah mengetahui bahwa tawarannya diterima.

4. Teori kepercayaan (vertrouwenstheorie)

Teori ini mengajarkan bahwa kesepakatan itu terjadi pada saat pernyataan kehendak dianggap layak diterima oleh pihak yang menawarkan.

KECAKAPAN PARA PIHAK

Syarat sahnya perjanjian ini menghendaki bahwa para pihak yang terlibat dalam pembuatan perjanjian haruslah cakap menurut hukum untuk bertindak sendiri. Sebagaimana diterangkan dalam **pasal 1130** Kitab Undang-undang Hukum Perdata, terdapat golongan orang yang tidak cakap untuk membuat perjanjian, yaitu sebagai berikut:

1. Orang-orang yang belum dewasa;
2. Mereka yang ditaruh dalam pengampuan;
3. Orang perempuan dalam hal-hal yang ditetapkan oleh Undang-Undang, dan semua orang kepada siapa Undang-

Undang telah melarang membuat perjanjian-perjanjian tertentu.

4. Orang sakit jiwa.

Adanya syarat ini dimaksudkan bahwa seorang yang mengadakan perjanjian harus memahami hak dan kewajiban yang harus dipenuhinya. Demikian pula, bahwa seorang yang membuat perjanjian berarti mempertaruhkan kekayaannya, maka orang tersebut harus sungguh-sungguh berhak bebas berbuat dengan harta kekayaannya.

Namun demikian, tidak tertutup kemungkinan bagi mereka untuk mengadakan perjanjian. Mereka yang digolongkan sebagai orang yang tidak cakap dapat meminta diwakilkan oleh orang lain. Misalnya, bagi orang yang belum dewasa dapat diwakilkan oleh orangtuanya, orang yang berada di bawah pengampuan dapat meminta bantuan walinya, dan lain-lain.

Sedangkan ketentuan bahwa seorang perempuan yang bersuami dianggap tidak cakap mengadakan perjanjian tidak berlaku lagi, karena sudah tidak sesuai lagi dengan kemajuan jaman. Dalam prakteknya, ketentuan ini dikuatkan dengan dikeluarkannya Surat Edaran Mahkamah Agung No.3 Tahun 1963 kepada Ketua Pengadilan Negeri dan Pengadilan

Tinggi di seluruh Indonesia. Pada SEMA itu dinyatakan bahwa MA menganggap bahwa pasal 108 dan 110 Kitab Undang-undang Hukum Perdata tentang ketidakmampuan seorang istri untuk melakukan perbuatan hukum dan untuk menghadap di depan pengadilan tanpa ijin atau bantuan dari suaminya sudah tidak berlaku lagi.

SUATU HAL TERTENTU

Dalam suatu perjanjian harus disebutkan hal atau benda yang diperjanjikan secara jelas. Hal ini penting sekali bila terjadi perselisihan, yaitu agar dapat ditentukan kewajiban si berutang yang harus dipenuhinya.

Barang yang dimaksud harus ditentukan jenisnya. Sedangkan jumlahnya tidak perlu disebutkan, asal saja dapat ditentukan dan dihitung kemudian.

SEBAB YANG HALAL

Sebagai syarat yang terakhir adalah adanya sebab yang halal. Yang dimaksudkan dengan 'sebab' disini ialah

'tujuan', yaitu apa yang dikehendaki oleh kedua belah pihak dengan mengakan perjanjian itu.¹⁸

Dalam **pasal 1335** Kitab Undang-Undang Hukum Perdata disebutkan bahwa *suatu persetujuan tanpa sebab, atau yang telah dibuat karena suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan*. Dari kalimat ini, jelas bahwa suatu perjanjian tidak dapat diadakan tanpa adanya suatu sebab. Demikian pula bila perjanjian diadakan dengan pura-pura saja atau didasarkan atas sebab yang tidak diperbolehkan.

Suatu sebab dinyatakan sebagai suatu sebab yang tidak diperbolehkan adalah apabila oleh Undang-Undang sebab itu dilarang, atau apabila berlawanan dengan kesusilaan dan ketertiban umum.

Sebab yang dimaksud di sini harus dibedakan dari motif atau dorongan jiwa untuk membuat suatu perjanjian. Hukum tidak akan memperhatikan hal-hal yang demikian karena hukum hanya memandang perbuatan lahir saja.

4. Risiko dan Wanprestasi

¹⁸ Subekti, *Pokok-pokok Hukum Perdata*, (Jakarta: PT Intermedia, 1987), hal. 137.

1. Risiko

Masalah Risiko timbul karena terjadi suatu peristiwa di luar kesalahan salah satu pihak atau yang disebabkan suatu keadaan memaksa. Prof.R.Subekti menyebutkan bahwa risiko adalah "kewajiban memikul kerugian yang disebabkan karena suatu kejadian diluar kesalahan salah satu pihak.

Dalam buku III KUHPer, masalah risiko diatur dalam pasal 1237 yang menyatakan "dalam hal adanya perikatan untuk memberikan sesuatu barang tertentu, maka barang itu semenjak perikatan dilahirkan adalah atas tanggungan si berpiutang".

Mengenai pengaturan risiko dalam perjanjian timbal balik dapat dilihat dalam beberapa pasal dalam bagian khusus, yaitu:

1. Jual beli

Dalam pasal 1460 KUHPer disebutkan bahwa jika barang yang dijual itu berupa barang yang sudah ditentukan, maka barang ini sejak saat pembelian adalah atas tanggungan si pembeli meskipun penyerahannya belum dilakukan dan si penjual berhak menuntut harganya.

2. Tukar menukar

Dalam pasal 1545 KUHPer ditetapkan bahwa jika suatu barang tertentu telah dijanjikan ditukar musnah di luar kesalahan pemiliknya, maka perjanjian dianggap gugur, dan siapa dari pihaknya telah memenuhi perjanjian dapat menuntut kembali barang yang telah ia berikan dalam tukar menukar.

3. Sewa-menyewa

Pasal 1553 menyebutkan bahwa selama waktu sewa barang yang disewakan sama sekali musnah karena suatu kejadian yang tak disengaja, maka perjanjian sewa gugur demi hukum.

Oleh Prof. R. Subekti, SH, dalam bukunya Hukum Perjanjian dikatakan bahwa untuk semua perjanjian yang timbal balik (kecuali kalau diatur oleh undang-undang seperti halnya dalam jual beli barang tertentu). Maka yang menjadi pedoman adalah pasal 1545.¹⁹

2. Wanprestasi

Dalam sebuah perjanjian, apabila terjadi suatu keadaan dimana si berutang (debitur) tidak melakukan apa yang dijanjikannya, maka dikatakan ia melakukan "wanprestasi".

¹⁹ Subekti, *Hukum Perjanjian*, cet. 6, (Jakarta: PT Intermedia, 1979), hal. 63.

Ia alpa atau "lalai" atau ingkar janji. Atau juga ia melanggar perjanjian, bila ia melakukan atau berbuat sesuatu yang tidak boleh dilakukannya. Perkataan wanprestasi berasal dari bahasa Belanda, yang berarti prestasi buruk.²⁰

Dalam ilmu hukum ada empat macam wanprestasi

- a. tidak melakukan yang disanggupi akan dilakukannya;
- b. melaksanakan apa yang dijanjikannya, tetapi sebagaimana dijanjikan;
- c. melakukan apa yang dijanjikannya tetapi terlambat;
- d. melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukannya.

Syarat-syarat untuk dapat dituntutnya pelaksanaan prestasi:

1. Prestasi yang diperjanjikan sudah waktunya untuk dituntut.
2. Pihak debitur tidak mempunyai alasan atau tangkisan yang dapat membatalkan tuntutan.
3. Kadang-kadang diperlukan somasi untuk dapat menuntut debitur yang lalai.

²⁰ Subekti, *Hukum Perjanjian*, cet. 7, (Jakarta: PT Intermedia, 1990), hal. 45.

Hukuman atau akibat-akibat yang tidak enak bagi debitur yang lalai ada empat macam, yaitu:

1. Membayar kerugian yang diderita oleh kreditur atau dengan singkat dinamakan ganti-rugi;
2. Pembatalan perjanjian atau juga dinamakan pemecahan perjanjian;
3. Peralihan risiko;
4. Membayar biaya perkara, kalau sampai diperkarakan di depan hakim.

Menurut pasal 1267 KUHPer, pihak kreditur dapat menuntut si debitur yang lalai itu: pemenuhan perjanjian atau pembatalan disertai penggantian biaya, rugi dan bunga (disingkat ganti rugi)

Jadi dapat ditetapkan, bahwa kreditur dapat memilih antara tuntutan-tuntutan sebagai berikut:

1. Pemenuhan perjanjian;
2. Pemenuhan perjanjian disertai ganti rugi;
3. Ganti rugi saja;
4. Pembatalan perjanjian;
5. Pembatalan disertai ganti rugi.

B. PENGERTIAN PERJANJIAN PENGADAAN BARANG

Perjanjian pengadaan barang adalah perjanjian antara dua pihak, dimana salah satu pihak memiliki kewajiban untuk menyerahkan/menyediakan kebutuhan barang bagi pihak lainnya dan pihak yang terakhir berkewajiban membayarkan sejumlah uang berdasarkan harga yang telah disepakati.

Dalam perjanjian pengadaan barang pada skripsi ini, pihak yang berkewajiban menyerahkan/menyediakan kebutuhan barang adalah PT X dan pihak yang mempunyai kewajiban untuk membayar sejumlah uang adalah lembaga tinggi negara. Perjanjian pengadaan barang ini selanjutnya dilakukan dengan cara jual beli.

Perjanjian jual beli menurut **pasal 1457** Kitab Undang-Undang Hukum Perdata adalah sebagai berikut:

Jual beli adalah suatu persetujuan, dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu kebendaan, dan pihak lain untuk membayarkan harga yang telah dijanjikan.

Barang yang menjadi obyek perjanjian jual beli ini harus cukup tertentu, setidaknya-tidaknya dapat ditentukan wujud dan jumlahnya pada saat akan diserahkan kepada si pembeli.

Unsur-unsur pokok (essensialia) perjanjian jual beli adalah barang dan harga. Sesuai dengan asas konsensualisme yang menjiwai hukum perjanjian perdata barat, maka perjanjian jual beli sudah dilahirkan pada saat tercapainya kesepakatan mengenai barang dan harga. Begitu kedua pihak sudah setuju tentang barang dan harga, maka lahirlah perjanjian jual beli yang sah.

Sifat konsensual dari jual beli tersebut ditegaskan dalam pasal 1458 yang berbunyi: Jual beli dianggap sudah terjadi antara kedua belah pihak seketika setelah mereka mencapai sepakat tentang barang dan harga, meskipun barang itu belum diserahkan maupun barang belum dibayar.²¹

Bagi pihak penjual ada dua kewajiban utama, yaitu:

1. Menyerahkan hak milik atas barang yang diperjualbelikan.
2. Menanggung kenikmatan tenteram atas barang tersebut serta cacat tersembunyi.

Perjanjian jual beli menurut Hukum Perdata Barat, menganut sistem bahwa perjanjian jual beli itu hanya obligatoir saja, artinya bahwa perjanjian jual beli baru

²¹ Subekti, *Aneka Perjanjian*, (Bandung: Alumni, 1985) hal. 2.

meletakkan hak dan kewajiban timbal balik antara kedua belah pihak, penjual dan pembeli, yaitu meletakkan kewajiban penjual untuk menyerahkan hak milik atas barang yang dijualnya, sekaligus memberikan kepadanya hak untuk menuntut pembayaran harga yang telah disetujui, dan sebaliknya untuk pembeli mempunyai kewajiban untuk membayar harga barang sebagai imbalan atas haknya untuk menuntut penyerahan hak milik atas barang yang dibelinya.

Jadi, perjanjian ini belum memindahkan hak milik. Hak milik ini baru akan berpindah setelah dilakukan penyerahan. Dengan demikian, maka dalam sistem hukum Perdata Barat levering atau penyerahan ini merupakan suatu perbuatan yuridis untuk memindahkan hak milik dengan cara yang akan bergantung dari jenis barangnya, yaitu:

1. Barang bergerak

Penyerahannya dilakukan dengan penyerahan nyata akan barang atau dengan penyerahan kunci bangunan di mana barang itu berada atau traditio brevi manu (pasal 612 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata)

2. Barang tetap

Dilakukan dengan balik nama (pasal 616 jo 620 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata).

3. Benda tak bertubuh

Sesuai dengan pasal 613 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, terdapat tiga macam penyerahan, yaitu,

- a. Penyerahan piutang atas nama dari kebendaan tak bertubuh, dilakukan dengan sebuah akta otentik atau di bawah tangan
- b. Penyerahan piutang karena surat bawa dilakukan dengan penyerahan surat itu.
- c. Penyerahan piutang karena surat tunjuk dilakukan dengan penyerahan surat disertai dengan endorsemen.

Mengenai levering tersebut, dianut apa yang disebut sistem kausal, yaitu suatu sistem yang menggantungkan sahnya levering itu pada dua syarat, yaitu:

1. Sahnya titel yang menjadi dasar dilakukannya levering.
2. Levering tersebut dilakukan oleh orang yang berhak.²²

²² *Ibid.*, hal. 12.

C. KETENTUAN YANG MENGATUR PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN

Hal mengenai pengadaan barang di lingkungan pemerintah, pada dasarnya menyangkut mengenai Keuangan Negara karena melibatkan pemerintah dalam hal pemanfaatan semaksimal mungkin keuangan negara dalam proses pembangunan, sebagaimana diatur dalam pasal 23 Undang-Undang Dasar 1945, sebagai berikut:

1. Anggaran pendapatan dan belanja negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
2. Rancangan undang-undang anggaran pendapatan dan belanja negara diajukan oleh Presiden untuk dibahas bersama Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah.
3. Apabila Dewan Perwakilan Rakyat tidak menyetujui rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara yang diusulkan oleh Presiden, Pemerintah menjalankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun yang lalu.

Jadi, dapat dikatakan bahwa pasal 23 ini merupakan *lex generalis* yang dari semua peraturan mengenai pengadaan barang. Untuk pengaturan selanjutnya, maka diperlukan suatu bentuk undang-undang, seperti yang telah disebutkan dalam pasal 23 di atas.

Sebagai pelaksanaannya, diundangkan **Indische Comtabiliteitswet (Staatsblad 1925 No. 448)**, yang kemudian mengalami perubahan dan penambahan, terakhir dengan **Undang-Undang Nomor 9 tahun 1968 (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 53)**.

Dari Undang-Undang inilah dibentuk suatu peraturan pelaksana yang akan memudahkan pelaksanaan bagi para pihak yang terlibat di dalam proses tersebut.

Sebagai peraturan pelaksana terakhir, telah dikeluarkan **Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003** tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta lampiran-lampirannya yang telah mengalami perubahan sampai ketujuh pada **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007** tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

TINJAUAN HUKUM PROSES TERBENTUKNYA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG

A. UMUM

1. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Dalam pelaksanaan perjanjian pengadaan barang/jasa diperlukan sebuah ketentuan perundang-undangan tersendiri selain Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang lebih bersifat mengatur perjanjian secara umum. Maka daripada itu pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Efektif, berarti harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang

sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan.

b. Efisien, berarti harus diusahakan dengan menggunakan dana, daya, fasilitas yang sekecil-kecilnya, untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

c. Kompetitif, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi baik teknis maupun administrasi termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan penyedia barang/jasa harus bersifat terbuka bagi penyedia barang/jasa yang berminat.

e. Adil, berarti tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

- f. Bertanggung jawab, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
- g. Kehati-hatian, berarti senantiasa memperhatikan atau patut menduga terhadap informasi atau tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kerugian material dan imaterial terhadap perusahaan selama proses pengadaan, proses pelaksanaan/pekerjaan, dan paska pelaksanaan pekerjaan
- h. Kemandirian, berarti suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas perusahaan sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan

barang/jasa.

2. Kebijakan Umum

Kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa adalah:

1. Memperoleh barang/jasa yang diperlukan untuk kegiatan Perusahaan secara efektif dan efisien.
2. Menciptakan iklim persaingan yang sehat, tertib dan terkendali, dengan cara meningkatkan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
3. Mempercepat waktu proses dan pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab para perencana, pelaksana serta pengawasan pengadaan barang/jasa.

3. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pejabat yang berwenang, Pengguna barang/jasa, Panitia Pelelangan, Panitia Sertifikasi, fungsi Pengadaan, penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan

pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika pengadaan barang/jasa yaitu :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara professional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan barang/jasa dan hasil pekerjaan.
4. Bertanggung jawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangan.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa.
6. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian perusahaan.

7. Tidak menyalah gunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.

8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak berjanji akan memberikan hadiah, imbalan atau berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

4. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa dilakukan oleh:

1. Fungsi Pengadaan di masing-masing Direktorat Usaha dan Corporate Secretary yaitu Material Fleet, Teknik dan Sekum yaitu di Teknik dan Sekretariat Umum (non Armada)

2. Panitia Pelelangan

Dalam rangka pencapaian prinsip-prinsip pengadaan dan standarisasi proses pengadaan,

maka pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa di masing-masing fungsi dikoordinir atau dilaksanakan oleh Fungsi Pengadaan dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan tertinggi.

Untuk dilingkungan kantor pusat kegiatan pengadaan barang/jasa di Direktorat Keuangan, Direktorat Usaha, Satuan Pengawas Intern (SPI), HRD, Corporate Secretary dilakukan secara terpadu oleh fungsi Pengadaan Corporate Secretary.

B. KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kualifikasi, Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Pejabat Yang Berwenang.

1.1 Kualifikasi pejabat yang berwenang²³

Pejabat yang dimaksud sebagai pejabat yang berwenang adalah Direksi, Kepala Satuan Pengawas Intern, Corporate Secretary, General Manager, Para Manajer Cabang sesuai kewenangannya. Pejabat tersebut dapat

²³ Keputusan Presiden RI No. 80 tahun 2003

melimpahkan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya yang dianggap perlu, dengan membuat daftar wewenang dalam batas yang wajar sesuai keperluan operasionalnya. Pejabat yang berwenang harus memiliki integritas, moral, disiplin, dan rasa tanggung jawab yang tinggi serta mempunyai kualifikasi teknis dan manajerial yang memadai.

1.2 Tugas Pokok Pejabat Yang Berwenang

- a. Dalam tahapan perencanaan kebutuhan barang/jasa:
 - i. Menyusun dan menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan proyek/kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
 - ii. Menetapkan paket-paket barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya.
 - iii. Menetapkan dan mengesahkan perkiraan biaya (HSP/OE/EE). Jadwal, lokasi dan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Dalam Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa.

- 
- i. Menyusun dan menetapkan rencana dan jadwal proses pengadaan sesuai tata cara pengadaan yang ditempuh.
 - ii. Mengangkat dan menunjuk Panitia Pelelangan pengadaan barang/jasa dan Panitia Sertifikasi.
 - iii. Melakukan pembinaan kepada penyedia barang/jasa.
 - iv. Menetapkan pemenang pengadaan barang/jasa sesuai batas otorisasi.
 - v. Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan Perjanjian/kontrak.
 - vi. Melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada atasannya dan pejabat terkait sesuai ketentuan perusahaan.
- c. Dalam tahapan pengawasan pelaksanaan dan penerimaan barang/jasa:
- i. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak proyek/kegiatan yang bersangkutan.

ii. Menerima dan menyerahkan aset proyek yang telah selesai berikut dokumen pendukung baik secara langsung ataupun melalui pejabat yang diberi pelimpahan wewenang kepada fungsi pengguna akhir.

1.3 Tanggung Jawab Pejabat yang Berwenang.

Pejabat yang berwenang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan manfaat pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

1.4 Pejabat yang Berwenang Dilarang.

a. Memecah paket pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan dan/atau batas kewenangan.

b. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif ataupun yang secara obyektif dan rasional tidak dapat dibenarkan.

c. Menjadi anggota Panitia Pelelangan atau

pelaksana penunjukan langsung dan pemilihan langsung.

2. Kualifikasi, Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Fungsi Pengadaan.

2.1 Kualifikasi Pekerja di Fungsi Pengadaan:²⁴

Pekerja di fungsi Pengadaan yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas, moral, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi;
- b. Memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota panitia pengadaan yang bersangkutan;
- d. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;

²⁴ Lampiran I, Keputusan Presiden RI No. 80 tahun 2003

e. Diutamakan yang telah mendapat Sertifikat/Penataran Pelatihan Khusus Bidang Pengadaan Barang/Jasa;

f. Tidak mempunyai hubungan keluarga langsung dengan pejabat yang berwenang.

2.2 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Fungsi Pengadaan:

a. Fungsi Pengadaan barang/jasa bertugas untuk melaksanakan:

i. Pengadaan barang/jasa mempersiapkan bahan-bahan untuk proses lelang.

ii. Pengadaan barang/jasa metode pemilihan/penunjukan langsung untuk hal-hal khusus sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau ekuivalen.

b. Menyusun daftar penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk

pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasi;

c. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen sertifikasi/prakualifikasi dokumen penawaran termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;

d. Mengumumkan pelelangan melalui papan pengumuman resmi perusahaan, dan atau media cetak serta bila memungkinkan melalui media elektronik;

e. Menerima dokumen/berkas HPS/OE yang dikalkulasikan secara keahlian yang disusun oleh fungsi yang bertanggung jawab, menyusun jadwal dan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;

f. Mengundang calon peserta pelelangan pengadaan lainnya, bila jumlah peserta pelelangan pengadaan yang terdaftar dan memenuhi syarat ternyata kurang dari tiga;

g. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran,

cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya serta dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;

h. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;

i. Menilai penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan menetapkan urutan dan mengusulkan calon pemenang pelelangan/pemilihan langsung/penunjukan langsung serta membuat berita acara;

j. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;

k. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada pemberi tugas;

l. Menyimpan semua dokumen pengadaan.

3. Kualifikasi, Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Panitia Pelelangan

3.1 Kualifikasi Panitia Pelelangan²⁵

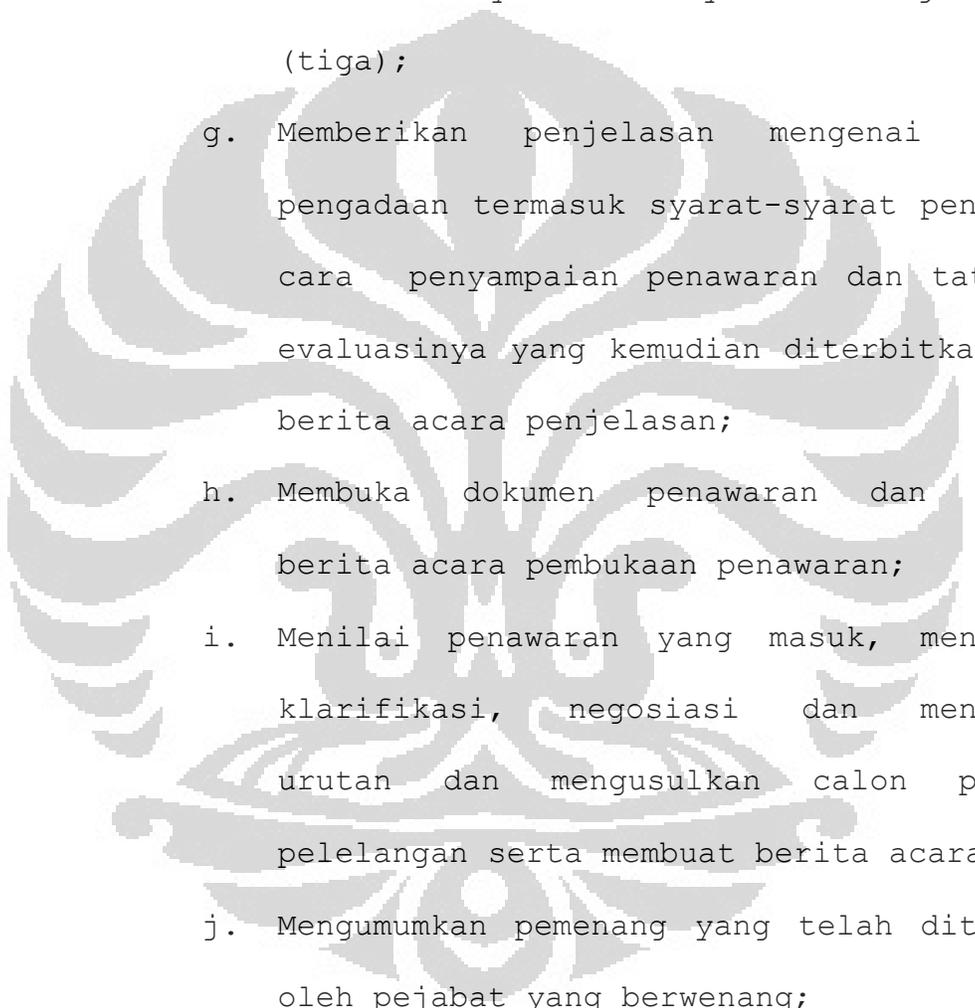
Panitia pelelangan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas, moral, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi;
- b. Memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas anggota panitia pelelangan yang bersangkutan;
- d. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan atau media cetak bila mungkin media elektronik;
- e. Diutamakan yang telah mendapat penataran pelatihan khusus bidang pengadaan barang/jasa;
- f. Tidak mempunyai hubungan keluarga langsung dengan pejabat yang berwenang.

²⁵ Ibid.

3.2 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Panitia Pelelangan.

- a. Mengadakan pelelangan dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau ekuivalen;
- b. Menyusun daftar penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasi;
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen sertifikasi/prakualifikasi dokumen penawaran termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;
- d. Pemberitahuan rencana pelelangan pekerjaan melalui papan pengumuman resmi perusahaan;
- e. Menerima dokumen/berkas HPS/OE/EE dari fungsi yang bertanggung jawab, menyusun jadwal dan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;

- 
- f. Mengundang calon peserta pelelangan lainnya untuk mengikuti pelelangan, bila jumlah peserta pelelangan yang mendaftar dan memenuhi syarat ternyata kurang dari 3 (tiga);
 - g. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya yang kemudian diterbitkan dalam berita acara penjelasan;
 - h. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
 - i. Menilai penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan menetapkan urutan dan mengusulkan calon pemenang pelelangan serta membuat berita acara;
 - j. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - k. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada pemberi tugas;
 - l. Menyimpan semua dokumen pelelangan.

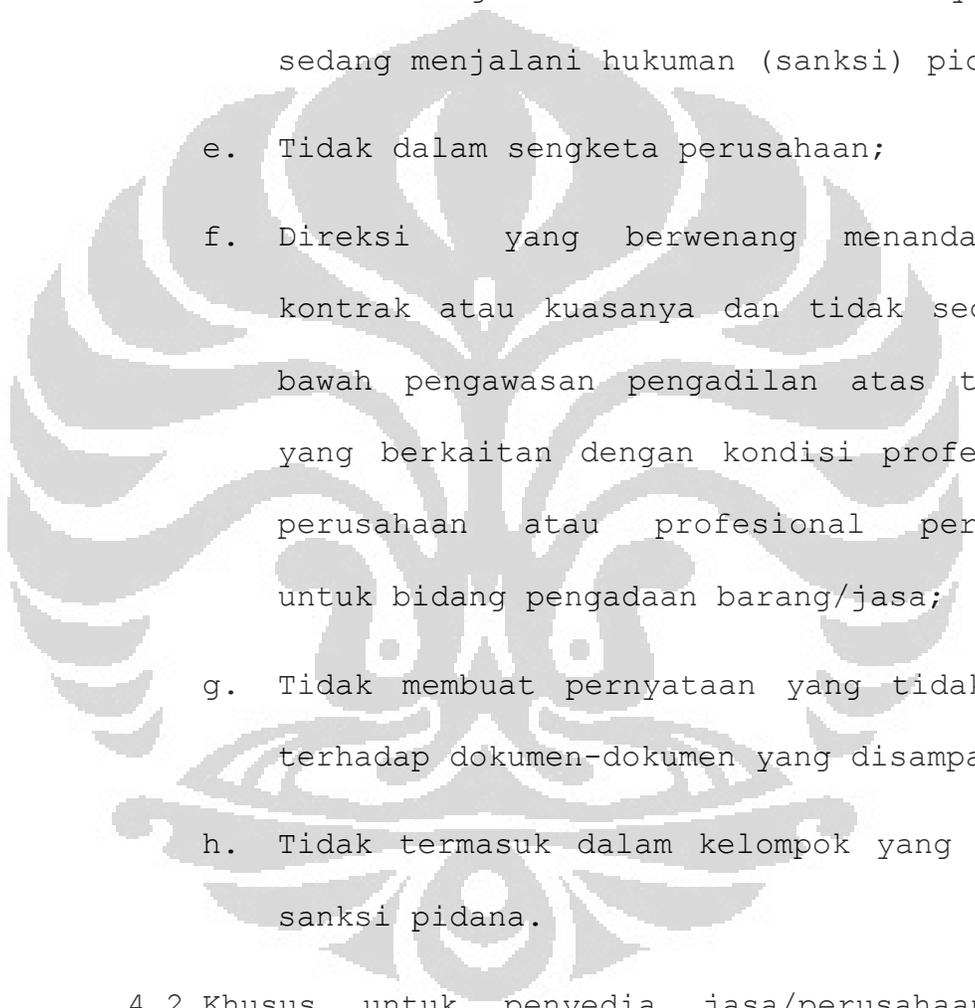
3.3 Masa Kerja Panitia Pelelangan

Masa kerja panitia pelelangan berakhir sesuai masa penugasannya.

4. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

4.1 Para penyedia barang/jasa yang akan berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan antara lain:

- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa antara lain peraturan perundang-undangan di bidang jasa, konstruksi, kesehatan, perhubungan, perindustrian.
- b. Memiliki persyaratan professional, kemampuan teknis dan manajerial berdasarkan pengalaman tertentu, sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang memadai.
- c. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani surat perjanjian/ kontrak/ SPK/ PO;

- 
- d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan atau Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana;
 - e. Tidak dalam sengketa perusahaan;
 - f. Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya dan tidak sedang di bawah pengawasan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondisi profesional perusahaan atau profesional perorangan untuk bidang pengadaan barang/jasa;
 - g. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar terhadap dokumen-dokumen yang disampaikan;
 - h. Tidak termasuk dalam kelompok yang terkena sanksi pidana.

4.2 Khusus untuk penyedia jasa/perusahaan jasa konsultasi, persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi adalah:

- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- 
- b. Lulus perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang terakreditasi atau telah lulus Ujian Negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan copy ijazah dan memiliki sertifikasi keahlian dari badan yang berkompeten;
- c. Mempunyai pengalaman dibidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (curriculum vitae) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan, diketahui oleh pimpinan perusahaan, kecuali konsultan perorangan.
- d. Khusus untuk tenaga ahli dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), maka yang bersangkutan harus memiliki pengalaman dan keahlian dibidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan dan atau riwayat hidup, dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perusahaan.

C. SERTIFIKASI/PRAKUALIFIKASI DAN PENGGOLONGAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Sertifikasi/Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Pelaksanaan sertifikasi dimaksud untuk mengetahui kemampuan dasar perusahaan penyedia barang/jasa, meliputi kegiatan registrasi, kualifikasi dan klasifikasi. Sertifikasi dilaksanakan oleh Panitia sertifikasi yang dilakukan secara berkala tanpa harus diikuti dengan proses pengadaan barang/jasa. Panitia sertifikasi mengeluarkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi calon penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi dan dimasukkan dalam Daftar Penyedia Barang/Jasa Mampu (DPM).²⁶

Untuk pelelangan umum, apabila calon penyedia barang/jasa belum mempunyai SKT maka dilakukan prakualifikasi oleh Panitia Pelelangan.

Prinsip-prinsip sertifikasi/prakualifikasi:

- a. Persyaratan sertifikasi/prakualifikasi harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk

²⁶ Ibid.

pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.

b. Dalam proses sertifikasi/prakualifikasi Panitia Sertifikasi/Panitia Pelelangan tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta pengadaan barang/jasa.

c. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan ketidaksesuaian atas informasi yang disampaikan, akan dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

2. Penggolongan Penyedia Barang/Jasa

Penggolongan penyedia barang/jasa adalah penetapan batas nilai pekerjaan/ kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya

2.1 Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Kualifikasi adalah penilaian tingkat kemampuan financial, personalia, peralatan dan perlengkapan pada masing-masing bidang pekerjaan.

Kualifikasi penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

a. Usaha Kecil/Koperasi Kecil

Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau nilai seluruh kekayaan tidak melebihi Rp.2.000.000.000.00 (dua miliar rupiah).

b. Perusahaan Menengah/Koperasi Menengah.

Memiliki kekayaan diatas Rp.2.000.000.000.00 (dua miliar rupiah) atau sampai dengan Rp. 10.000.000.000.00 (sepuluh miliar rupiah).

c. Perusahaan Besar/Koperasi Besar

Memiliki kekayaan diatas
Rp.10.000.000.000.00 (sepuluh miliar
rupiah).

d. Perusahaan Asing

Perusahaan Asing adalah perusahaan yang didirikan tidak didasarkan hukum Indonesia baik berdomisili di Indonesia atau di luar negeri.

2.2 Klasifikasi Penyedia Barang/Jasa.

Klasifikasi adalah pengelompokan menurut bidang dan lingkup pekerjaan.

Klasifikasi penyedia barang/jasa meliputi:

- a. Penyedia jasa pemborongan;
- b. Penyedia barang dan jasa lainnya;
- c. Penyedia jasa konsultasi.

2.3 Penggolongan Penyedia Barang/Jasa.

a. Penggolongan Penyedia Jasa Pemborongan:

- i. Golongan Kecil adalah Usaha Kecil/
Koperasi Kecil untuk pengadaan sampai

dengan Rp.1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen.

ii. Golongan Menengah adalah Perusahaan/Koperasi Menengah untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp.1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen sampai dengan Rp.10.000.000.000.0 (sepuluh miliar rupiah) atau ekuivalen.

iii. Golongan Besar adalah Perusahaan/Koperasi Besar untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp.10.000.000.000.00 (sepuluh miliar rupiah) atau ekuivalen.

iv. Perusahaan Asing dapat melaksanakan pekerjaan dengan nilai diatas Rp.25.000.000.000.00 (dua puluh lima miliar rupiah) atau ekuivalen dan wajib bekerjasama dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak dan lain-lain.

v. Pengadaan barang/jasa, jasa pemborongan untuk nilai sampai dengan

Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) diprioritaskan untuk usaha kecil/ koperasi kecil atau Perusahaan/ Koperasi Menengah setempat.

b. Pengolongan Penyedia Barang/Jasa Lainnya:

i. Golongan Kecil adalah Usaha Kecil/ Koperasi Kecil untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 500.000.000.00 (lima ratus juta rupiah) atau ekivalen.

ii. Golongan Menengah adalah Perusahaan/ Koperasi Menengah untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 500.000.000.00 (lima ratus juta rupiah) atau ekivalen sampai dengan Rp.5.000.000.000.00 (lima miliar rupiah) atau ekivalen.

iii. Golongan Besar adalah Perusahaan/ Koperasi Besar untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000.00 (lima miliar rupiah) atau ekivalen.

c. Pengolongan Penyedia Jasa Konsultansi:

i. Golongan Kecil adalah Usaha Kecil/

Koperasi Kecil untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau ekuivalen;

ii. Golongan Menengah adalah Perusahaan Menengah/ Koperasi Menengah untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000.00 (dua ratus juta rupiah) atau ekuivalen sampai dengan Rp.1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen.

iii. Golongan Besar adalah Perusahaan Besar/ Koperasi Besar untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen.

iv. Perusahaan Asing dapat melaksanakan pekerjaan dengan nilai di atas Rp.2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) atau ekuivalen dan wajib bekerjasama dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, subkontrak dan lain-lain.

v. Pengadaan jasa Konsultan untuk nilai

sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diprioritaskan untuk usaha kecil/ koperasi kecil atau Perusahaan/Koperasi Menengah setempat.

d. Perusahaan Asing dapat bergerak:

i. Dalam penyediaan barang apabila memenuhi salah satu atau lebih dari kriteria dibawah ini:

- Belum diproduksi dalam negeri;
- Jumlah produksi dalam negeri tidak dapat memenuhi kebutuhan;
- Spesifikasi teknis produksi dalam negeri belum memenuhi persyaratan yang ditentukan.

ii. Dalam jasa pemborongan dan jasa konsultasi di bawah jumlah sebagaimana diatur dalam butir C.2.2.3.a.iv dan C.2.2.3.c.iv dalam hal jasa yang dibutuhkan bersifat spesifik dan/atau tidak dapat diperoleh dari sumber dalam negeri.

D. SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa²⁷

Pengadaan barang/jasa pada dasarnya dilaksanakan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui papan pengumuman resmi perusahaan, media cetak, serta jika memungkinkan melalui media elektronik sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi syarat dapat mengikutinya

Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan metode:

a. Pelelangan

- i. Pelelangan adalah pengadaan yang dilakukan secara luas dan terbuka melalui papan pengumuman resmi perusahaan. Pelelangan dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000.00 (dua

²⁷ Ibid.

ratus juta rupiah) atau ekuivalen, terbagi atas :

- Pelelangan Terbatas untuk nilai di atas Rp.200.000.000.00 (duaratus juta rupiah) atau ekuivalen, sampai dengan Rp.1.000.000.000.00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen
- Pelelangan Umum untuk nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen.

ii. Untuk pelelangan dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau ekuivalen, sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diumumkan melalui papan pengumuman resmi perusahaan.

iii. Untuk pelelangan dengan nilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau ekuivalen, diumumkan melalui papan pengumuman perusahaan dan media cetak, jika memungkinkan media elektronik.

iv. Pelelangan dapat diikuti oleh penyedia

barang/jasa yang telah terdaftar dalam DPM (telah memiliki SKT) dan penyedia barang/jasa non DPM, kusus untuk pelelangan umum baik penyedia barang/jasa dalam negeri maupun penyedia barang/jasa luar negeri sesuai dengan kualifikasi, penggolongan dan klasifikasi. Dengan demikian calon peserta non DPM harus mengikuti tahap prakualifikasi yang dilakukan oleh panitia pelelangan.

- v. Pelelangan harus diikuti sekurang-kurangnya oleh 3 (tiga) penyedia barang/jasa, dan memasukkan penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga), dan yang sah sekurang-kurangnya 1 (satu) serta dilakukan klarifikasi/negosiasi baik teknis maupun harga.

b. Pemilihan Langsung

- i. Pemilihan langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan dilakukan oleh Panitia Pelelangan dengan mengundang sekurang-

kurangnya 3 (tiga) penyedia barang/jasa;

ii. Pemilihan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau ekivalen sampai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau ekivalen;

iii. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan dengan mengabaikan butir a dan b di atas apabila sifat kebutuhan hanya dapat dipenuhi oleh penyedia barang /jasa tertentu.

Pemilihan langsung pengadaan barang/jasa tertentu dapat dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan:

- Penyedia barang/jasa tersebut harus merupakan pabrikan/agen tunggal/ agen/ distributor/ perusahaan jasa terekomendasi (*recommended service company*).

Bagi agen tunggal/ agen/ distributor harus dibuktikan dengan perjanjian keagenan dengan pabrikan/prinsipal atau penunjukan dari pabrikan/ principal yang bersangkutan

Bagi perusahaan jasa terekomendasi (recommended service company) harus mempunyai kompetensi yang terbukti/diketahui baik

Dalam hal penyedia barang/jasa yang ditunjuk merupakan agen tunggal/ agen/ distributor yang berstatus agen dari pabrikan/ prinsipal di luar negeri, pembayaran harus dilakukan langsung kepada pabrikan/ principal di luar negeri atau perusahaan yang ditunjuk oleh pabrikan/ principal.

- Penggunaan barang/jasa yang bersangkutan harus membuat analisis dan spesifikasi teknis lengkap yang merupakan dukungan terhadap alasan

mengapa diperlukan barang/jasa yang bersangkutan dan alasan pemilihan penyedia barang/jasa dimaksud. Penetapan barang/jasa tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

iv. Pemilihan langsung juga dapat dilaksanakan apabila dalam proses pelelangan calon peserta hanya 2 (dua) penyedia barang/jasa dan diyakini/diketahui secara luas bahwa penyedia barang/jasa yang ada hanya 2 (dua) atau sebagai proses lebih lanjut atas pelelangan ulang yang mengalami kegagalan.

v. Pemilihan langsung harus diikuti sekurang-kurangnya oleh 3 (tiga) penyedia barang/jasa, dan yang memasukan penawaran sekurang-kurangnya 2 (dua) Perusahaan dan yang sah sekurang-kurangnya 1 (satu).

Prosedur Pemilihan Langsung dapat dilihat pada Tata Kerja Organisasi Pengadaan barang/Jasa.

c. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan atau pemilihan langsung.

Penunjukan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau ekuivalen, terbagi atas:

- i. Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau ekuivalen tanpa kontrak maupun dengan kontrak dapat dilaksanakan oleh fungsi pengadaan secara langsung;
- ii. Untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau ekuivalen sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) atau ekuivalen dengan kontrak.

Jenis pengadaan barang/jasa tertentu dengan mengabaikan ketentuan batasan nilai yang dapat langsung ditunjuk penyedia barang/jasanya

adalah :

i. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda lagi sehubungan dengan telah terjadinya keadaan kahar berdasarkan pernyataan pejabat tertinggi di fungsi terkait.

ii. Untuk pekerjaan lanjutan dari bangunan/ kapal/ instalasi/ kontruksi/ pekerjaan bawah tanah/pekerjaan bawah air, yang telah ada harga standar dengan menggunakan satuan harga menurut harga yang berlaku pada tahun anggaran bersangkutan dan yang secara teknis merupakan satu kesatuan kegiatan yang tidak dapat dipecah-pecahkan dari pekerjaan terdahulu satu dan lain berdasarkan pendapat unsur teknis secara tertulis.

iii. Untuk pekerjaan lanjutan dari pekerjaan yang tidak ada harga standarnya, tetapi sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya sesuai dengan pendapat fungsi teknis yang kompeten

secara tertulis.

iv. Pekerjaan tambahan yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pengadaan barang/jasa semula sepanjang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

v. Apabila pekerjaan tambahan tersebut nilainya lebih dari 10% (sepuluh persen), maka diperlukan justifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional serta mendapat persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

vi. Untuk status kapal operasi yang mengalami kerusakan dan dapat mengganggu operasional kapal, maka dapat dilaksanakan pengadaan dengan nilai nominal di bawah Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atas persetujuan Direktur Usaha.

vii. Apabila sifat kebutuhan hanya dapat dipenuhi oleh penyedia barang/jasa tertentu yang menjual barang-barang bersangkutan

(barang-barang spesifik) atau yang dapat melaksanakan pekerjaan spesifik. Penunjukan langsung pengadaan barang/jasa spesifik dapat dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan :

- Penyedia barang/jasa tersebut harus merupakan pabrikan/agen tunggal /agen/distributor/perusahaan jasa terekomendasi (*recommended service company*).

Bagi agen tunggal/agen/distributor harus dibuktikan dengan perjanjian keagenan dengan pabrikan/prinsipal atau penunjukan dari pabrikan/ principal yang bersangkutan

Bagi perusahaan jasa terekomendasi (*recommended service company*) harus mempunyai kompetensi yang terbukti/ diketahui baik

Dalam hal penyedia barang/jasa yang ditunjuk merupakan agen

tunggal/agen/distributor yang berstatus agen dari pabrikan/ prinsipal di luar negeri pembayaran harus dilakukan langsung kepada pabrikan/ principal di luar negeri atau perusahaan yang ditunjuk oleh pabrikan/ principal

- Penggunaan barang/jasa yang bersangkutan harus membuat analisis dan spesifikasi teknis lengkap yang merupakan dukungan terhadap alasan mengapa diperlukan barang/jasa yang bersangkutan dan alasan penunjukan penyedia barang/jasa dimaksud. Penetapan barang/jasa tersebut dilakukan oleh pejabat tertinggi di fungsi terkait.

viii. Apabila dalam pemilihan langsung, hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi syarat.

ix. Pelaksanaan pekerjaan yang mendesak untuk menghindari kerugian negara/perusahaan yang lebih besar. Pekerjaan mendesak adalah

pekerjaan yang sifatnya mendadak (diluar rencana) yang apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan kerugian yang lebih besar lagi bagi negara/perusahaan.

- x. Penunjukan langsung kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan seperti tersebut dalam Pengadaan Barang/Jasa yang Diperlakukan Khusus.

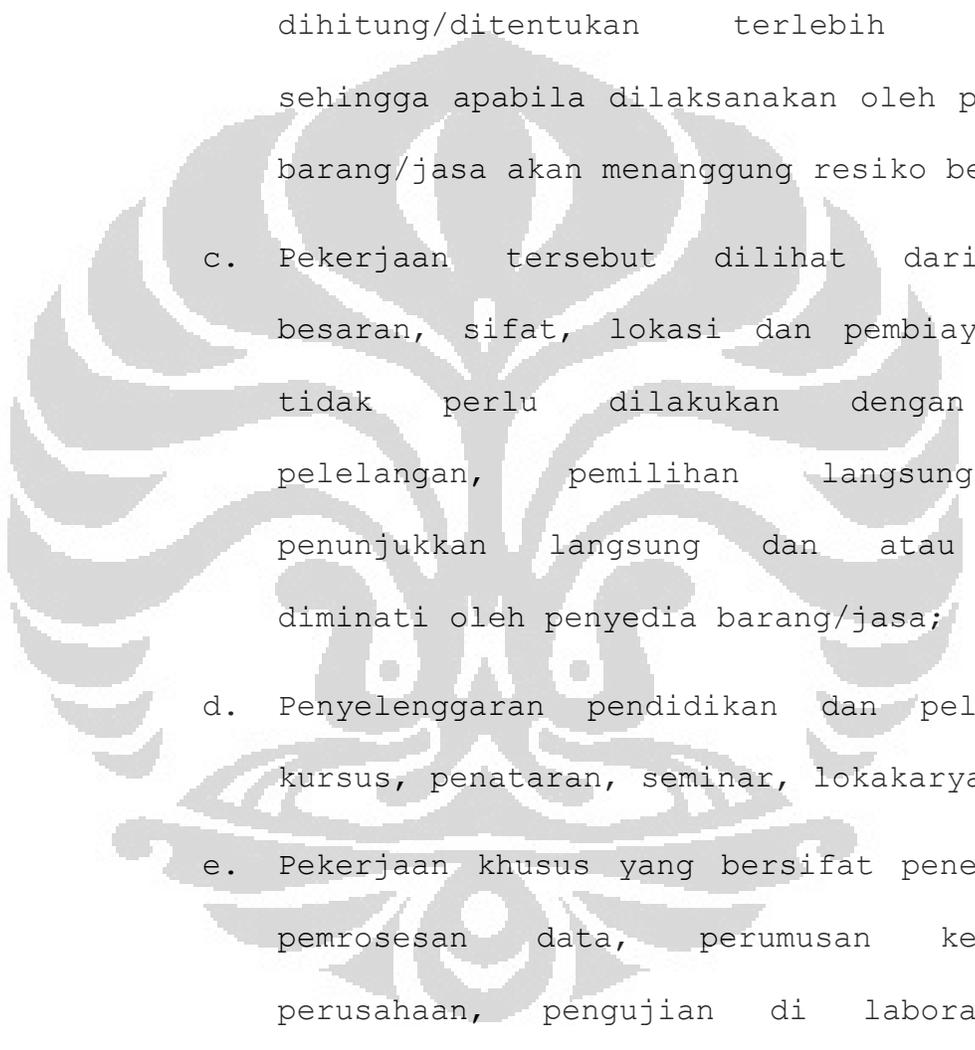
d. Swakelola

Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga.

Swakelola dapat dilaksanakan oleh :

- a. Pengguna barang/jasa;
- b. Instansi pemerintah lain;
- c. Kelompok masyarakat/ lembaga swadaya masyarakat

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola antara lain :

- 
- a. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - b. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko besar;
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi dan pembiayaannya, tidak perlu dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung dan atau tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
 - d. Penyelenggaran pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya;
 - e. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan perusahaan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistim tertentu.
 - f. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi fungsi pengguna jasa yang bersangkutan;
 - g. Pengadaan pengurusan sertifikat

tanah/pembebasan tanah untuk kepentingan perusahaan.

Batasan-batasan nilai untuk Pelelangan, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung adalah batasan nilai yang belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

2. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Dalam pemilihan penyedia barang/jasa dapat dipilih salah satu dari tiga metode pemasukan dokumen penawaran, yaitu dengan:

a. Metode Satu Sampul

- Keseluruhan dokumen penawaran dimasukan ke dalam 1 (satu) sampul, yang mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga serta dokumen lainnya yang diperlukan;
- Metode ini biasanya dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis pekerjaan yang sudah jelas dan diperkirakan sebagian besar penawar yang

diundang untuk memasukan penawaran akan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dilihat dari segi teknis;

- Dalam metode ini persaingan terutama terletak pada segi harga penawaran.

b. Metode Dua Sampul

- Sampul I (pertama) hanya berisi kelengkapan Data administrasi dan Teknis yang disyaratkan, sampul II (kedua) berisi data perhitungan harga penawaran dan surat jaminan penawaran. Sampul I dan II dimasukan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);

- Metode ini biasanya dilakukan untuk pekerjaan pemborongan (jasa konsultasi dan konstruksi) yang meskipun Term of Reference dan spesifikasi teknisnya sudah jelas namun karena sifat pekerjaannya memerlukan evaluasi teknis yang mendalam sebelum dilakukan evaluasi harga

c. Metode Dua Tahap

Pemasukan dokumen penawaran pada metode ini dilakukan dalam dua tahap dan dua sampul:

- Pada tahap I, persyaratan, Administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan pada tahap II, harga penawaran dimasukkan kedalam sampul tertutup II, Penyampaiannya dilakukan dalam waktu yang berbeda.
- Metode ini lebih tepat dilakukan dalam pengadaan barang/jasa yang karena sifat pekerjaannya berkaitan dengan penggunaan teknologi canggih dan kompleks, sistem disain yang tidak/belum standar, sehingga kemungkinannya akan banyak terdapat deviasi dan penyesuaian teknis yang mengakibatkan adanya penyesuaian harga terhadap OE/HPS.
- Dalam metode ini lebih mengutamakan tercapainya pemenuhan kriteria *output performance*, spesifikasi teknis peralatan utama, serta garansi keandalan operasi keseluruhan sistem, di samping *cost*

effectiveness. Oleh karena itu pada tahap pertama, perlu dilakukan evaluasi dan negosiasi teknis untuk menyetarakan teknis *performance* dan spesifikasi teknis dari penawaran yang dianggap memenuhi syarat. Sehingga dalam evaluasi harga (tahap II) tinggal memilih harga terendah, tidak perlu evaluasi secara detail.

3. Metode Evaluasi Penawaran

Tujuan evaluasi penawaran yang disampaikan para penyedia barang/jasa untuk mendapatkan penawaran yang sah dan memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ penjelasan umum serta yang paling menguntungkan Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

Dalam mengevaluasi penawaran dari penyedia barang/jasa, Panitia Pelelangan atau Fungsi Pengadaan melakukan evaluasi terhadap unsur administrasi, unsur teknis dan unsur harga, dengan

berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.

Dalam hal-hal yang bersifat khusus, Panitia Pelelangan atau Fungsi Pengadaan dapat menyertakan fungsi terkait sebagai anggota dalam melaksanakan proses pengadaan. Keikutsertaan fungsi terkait tersebut ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Evaluasi penawaran barang/jasa selain jasa konsultasi dilaksanakan dengan menggunakan metode:

a. Gugur

Metode ini digunakan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

b. Nilai

Evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa.

Metode evaluasi nilai terdiri dari:

- Metode Passing Grade

Dalam evaluasi diberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis, apabila bobot/ nilai evaluasi penawaran teknis kurang dari yang dipersyaratkan (passing grade), maka penawaran dinyatakan gugur/ tidak lulus

Sebagai hasil evaluasi dibuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki harga penawaran terendah

- Metode Merit Point

Dalam evaluasi diberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran, apabila bobot/nilai evaluasi penawaran teknis kurang dari yang

dipersyaratkan (*passing grade*) maka penawaran dinyatakan gugur/ tidak lulus

Selanjutnya dihitung nilai kombinasi dari nilai penawaran teknis dan nilai penawaran harga, sebagai hasil evaluasi dibuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai kombinasi tertinggi

c. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

d. Kombinasi Metode Gugur dan Nilai

Metode ini menggabungkan antara kemudahan evaluasi metode gugur dan ketelitian metode evaluasi nilai

Evaluasi penawaran pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode:

a. Evaluasi Kualitas

- Metode evaluasi kualitas adalah evaluasi berdasarkan nilai terbaik penawaran teknis dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- Pengadaan jasa Konsultansi dengan cara evaluasi kualitas digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahannya kompleks.

b. Evaluasi Kualitas dan Harga

Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan harga adalah berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan harga dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga

c. Evaluasi Harga Terendah

Metode evaluasi harga terendah adalah evaluasi berdasarkan penawaran harga terendah dari konsultan yang memenuhi penilaian teknis minimal yang dipersyaratkan

E. SISTEM PERJANJIAN /KONTRAK

Sistem kontrak dapat menggunakan salah satu atau kombinasi dari beberapa sistem sebagai berikut :

1. Kontrak Lumsum (*Fixed Lump Sum Contract*).

Sistem kontrak lumsum (*fixed lump sum contract*) adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam batas waktu tertentu dalam jumlah harga yang pasti dan tetap. Semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai gambar dan spesifikasi sepenuhnya ditanggung oleh pemborong. Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volume dan harga untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi

teknisnya, Harga yang mengikat dalam sistem lumsom ini adalah total penawaran harga.

Bila diperlukan data volume dan harga (bill of quantities/ BOQ) dapat dilampirkan dalam dokumen penawaran, tetapi tidak meningkat dalam kontrak dan tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran, tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

2. Kontrak Harga Satuan (*Fixed Unit Price Contract*)

Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan barang/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 telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang

diperlukan, Pertimbangan untuk memilih kontrak dengan cara ini adalah, karena disatu pihak untuk mengukur perkiraan volume yang akan dikerjakan memerlukan akurasi dan survey yang sangat mendalam, lama, dan biaya besar, sedangkan dipihak lain pekerjaan tersebut bersifat sangat mendesak dan/ atau pengukuran volume dalam pelaksanaannya mudah untuk dilakukan

3. Kontrak Terima Jadi (*Turn Key Contract*)

Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/ peralatan/ pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan criteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan, Penyedia barang/jasa melaksanakan seluruh jenis pekerjaan meliputi: Survey lokasi, desain, membuat/ menyediakan mesin-mesin, alat-alat, mengangkut ke lokasi, memasang, mengawasi,

mengadakan uji coba pengoperasian, pemberian pelatihan operasi dan pemeliharaan.

Sistem *turn key contract* ini lebih tepat untuk membeli berikut memasang suatu peralatan, proyek atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali jadi, baik yang ada unsur kepentingan ahli teknologi atau tidak.

4. Kontrak Jangka Panjang (*Multi Years Contract System*)

Kontrak Jangka Panjang (*Multi Years Contract System*) adalah perjanjian/ kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya meliputi masa anggaran lebih dari 1 (satu) tahun.

Kontrak Jangka Panjang digunakan apabila:

- a. Paket pekerjaan merupakan satu kesatuan dan tidak mungkin dilaksanakan dalam satu tahun anggaran;
- b. Telah tercantum dalam rencana kerja dan rencana teknis, secara lengkap dan menyeluruh;

- c. Tersedia dana yang mencukupi untuk membiayai seluruh pekerjaan tersebut sampai selesai;
- d. Telah mendapat persetujuan prinsip dari pejabat yang ditunjuk, sesuai batas kewenangannya.

5. Kontrak Pengadaan Bersama (*Sharing Contract*)

Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai program dengan pendanaan bersama, yang dituangkan dalam kesepakatan Kontrak Pengadaan Bersama digunakan apabila:

- a. Ada kesamaan kepentingan beberapa unit kerja atau beberapa proyek untuk mendapatkan layanan teknis, penggunaan peralatan dengan cara sewa dan atau pengadaan barang untuk mempercepat proses dan penghematan biaya;
- b. ada kesepakatan antara unit kerja atau proyek-proyek dalam bentuk program kegiatan, jadwal pelaksanaan, penggunaan alat, pendanaan dan koordinator kegiatan;

Kontrak dapat bersifat jangka panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun

6. Kontrak Kemitraan atau Kerjasama (*Partnership/ Strategic Alliances Contract*)

Kontrak Kemitraan dan Kerjasama adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai sasaran perusahaan dalam batas waktu tertentu, dimana masing-masing pihak memberikan kontribusi sumber dana, daya atau fasilitas yang dimiliki/ dikuasai. Kontrak kemitraan menganut prinsip pembagian keuntungan dan pembebanan resiko bersama, jujur, adil berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan dalam kontrak

Kontrak Kemitraan atau Kerjasama ini digunakan apabila:

- a. Diperlukan pendanaan sangat besar dengan kemampuan manajemen yang handal;
- b. Diperlukan upaya peningkatan efisiensi dan penghematan biaya dengan cara memanfaatkan

kemampuan penyedia barang/jasa yang handal dan dapat dipercaya;

- c. Ada target/sasaran tertentu yang terukur secara kuantitatif, kesepakatan kontribusi dan pembagian keuntungan serta pembebanan resiko yang disepakati oleh kedua belah pihak;

Proses seleksi penyedia barang/jasa dilakukan secara transparan, kompetitif terutama mengenai integritas kehandalan manajemen, sensitifitas layanan dan stabilitas serta kontinuitas pendanaan.

Kontrak dapat bersifat jangka panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun

7. Kontrak Prosentase

Kontrak Prosentase adalah perjanjian/ kontrak pelaksanaan jasa konsultasi dibidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan prosentase tertentu dari pekerjaan fisik konstruksi/ pemborongan. Kontrak ini digunakan untuk suatu pekerjaan konsultan yang cara pelaksanaannya belum baku, atau belum ada standar

operasinya, atau jenis dan volume keluarannya belum dapat ditentukan secara pasti.

8. Kontrak *Call Off Order/Stockless Purchasing System*.

Kontrak *Call Off Order* adalah kontrak pengadaan barang/jasa untuk jangka waktu yang relative panjang (satu tahun atau lebih), dimana pengguna barang/jasa tidak perlu membuat inventory, dan hanya membayar sejumlah barang/jasa yang benar-benar dikonsumsi/ dipergunakan. Penyedia barang/jasa akan mendapatkan jaminan adanya pengadaan jangka panjang. Keuntungan yang dapat diperoleh berupa penurunan biaya pengadaan (*ordering cos*), biaya penyimpanan (*holding cost*) dan menghilangkan resiko barang rusak serta surplus material. Pengambilan/ penyerahan barang dilakukan secara bertahap (parsial), sesuai kebutuhan nyata, sehingga pembayaran hanya dilakukan atas barang/jasa, yang telah diterima dengan baik. Pengguna barang/jasa tidak berkewajiban untuk membeli sisa barang/jasa yang masih ada pada penyedia barang/jasa, bilamana pada masa berakhirnya kontrak, ternyata masih ada

sisa barang yang masih belum diambil. Penyimpanan barang dilakukan penyedia barang/jasa, sehingga pengguna barang/jasa terhindar dari *holding cost* dan *handling cost*. Dimungkinkan adanya kontrak jangka panjang, sehingga tidak harus berulang kali memproses tender/PO (*ordering cost berkurang*)

9. Kontrak *Vendor Operated Warehouse/Vendor Stocking Program/Consignment*.

Kontrak vendor operated warehouse pada prinsipnyasama dengan kontrak call off order, karena bukan barang/jasa yang penanganan *inventory*-nya diserahkan kepada penyedia barang/jasa tetapi juga termasuk pengelolaan gudang/yard berikut administrasinya.

Selain keuntungan seperti yang diperoleh di dalam kontrak call off order, maka biaya overhead atas gudang/ yard dilimpahkan kepada penyedia barang/jasa.

10. Kontrak *Outsourcing*

Kontrak out sourcing adalah pengalihan sebagian kegiatan pengadaan barang/jasa kepada penyedia

barang/jasa yang mempunyai keahlian dibidangnya yang mencakup rencana kebutuhan barang, proses pembelian, proses kepabeanan, pengelolaan inventori, sistem supply dan distribusi.

Outsourcing diperuntukkan bagi kategori *high volume-low business impact, non engineered items*. Tujuannya adalah untuk memperoleh *cost reduction*, mengurangi waktu proses pengadaan, menurunkan total *cost of ownership* dan memperoleh organisasi yang lebih efisien dan efektif. Pelaksanaan *outsourcing* harus selalu dimonitor. Dimungkinkan peralihan dari sistem kontrak tertentu menjadi menjadi sistem kontrak lainnya, Peralihan ini harus sejak awal dicantumkan dalam dokumen pengadaan dan ketentuan rincinya harus diatur dalam kontrak

F. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIPERLAKUKAN KHUSUS²⁸

1. Pengadaan Barang/Jasa Yang Prosesnya Bersifat Khusus:

²⁸ Ibid.

Prosedur pengadaan barang/jasa yang prosesnya bersifat khusus diatur oleh masing-masing Divisi sepanjang dapat dipertanggungjawabkan (*Accountable & Audittable*) antara lain:

- a. Pengadaan sewa kapal.
- b. Pengadaan Tanah.
- c. Pengadaan barang/jasa untuk kapal.
- d. Pembelian minyak kapal/pelumas;
- e. Jasa keuangan/asuransi;
- f. Konsultan hukum, konsultan komunikasi;
- g. Layanan kesehatan;
- h. Pengadaan yang sumber pendanaannya dari luar negeri.

2. Pengadaan Barang Dengan Procurement Card (*Pro-Card*)

Pro-Card berfungsi seperti credit card untuk pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk pembelian dengan proses penunjukan langsung, tanpa harus menerbitkan Perjanjian/Kontrak/SP/PO, cara ini akan mempercepat proses pengadaan dan menyederhanakan administrasi pengadaan maupun

penagihan (*invoicing*). Pro-Card mempunyai batasan nilai maksimum untuk setiap transaksi dan hanya digunakan untuk pengadaan jenis barang/jasa tertentu yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Pengadaan Pro-Card dapat dikembangkan:

- a. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat mendesak (*emergency*), tanpa mempertimbangkan batasan jenis barang/jasa.
 - b. Untuk pembayaran atas pengambilan/penyerahan barang bertahap dari kontrak pengadaan jangka panjang (misalnya *call off order* dan lain-lain).
3. Pengadaan Barang/Jasa Dari Sumber Global (Global Sourcing)

Sumber pengadaan barang/jasa dapat memanfaatkan sumber-sumber dari dalam negeri dan dari luar negeri secara kompetitif untuk kepentingan dan kelancaran operasi perusahaan. Keuntungan yang dapat diperoleh adalah semakin banyak sumber pengadaan, maka harga akan lebih bersaing dan juga

akan mendapatkan barang/jasa yang berkualitas baik dan teknologi mutakhir.

Agar tidak menghambat proses pengadaan dengan global sourcing, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan sumber barang/jasa berasal dari luar negeri sedapat mungkin memperhatikan praktek-praktek umum (common business) yang berlaku dalam international procurement practice serta tunduk kepada peraturan/ketentuan yang terkait dengan pengadaan internasional baik yang diatur oleh pemerintah maupun perjanjian yang dibuat secara bilateral maupun multi-lateral seperti misalnya World Trade Organization (WTO), International Maritime Organization (IMO) dan lain-lain.

Apabila pengadaan barang/jasa berasal dari sumber luar negeri, maka sedapat mungkin mengutamakan dukungan pelayanan dari dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

4. Pengadaan Barang/Jasa Dengan E-Procurement (E-Commerce)

Dalam menyikapi era globalisasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sarana elektronik (Internet, Electronic Data Interchange dan e-mail). Pelaksanaan *e-Procurement* disesuaikan dengan kepentingan perusahaan dan peraturan yang ada

Tujuan *e-Procurement* adalah:

- a. Memudahkan sourcing proses pengadaan dan pembayaran.
 - b. Komunikasi *On-line* antara *Buyers* dengan *Vendors*.
 - c. Mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan.
 - d. Menghemat biaya dan mempercepat proses.
5. Pengadaan Barang/Jasa Oleh Perwakilan Di Luar Negeri

Perwakilan perusahaan diluar negeri dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk keperluan operasionalnya sendiri maupun untuk keperluan Perusahaan sesuai permintaan Divisi dan fungsi.

6. Penyediaan Barang/Jasa Oleh Anak Perusahaan

Pada dasarnya Perusahaan memberlakukan Anak Perusahaan setara dengan penyedia barang/jasa lainnya.

G. PENILAIAN DAN PENGAWASAN

1. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

a. Kinerja penyedia barang/jasa dinilai oleh Panitia Pelelangan atau fungsi Pengadaan selama proses pengadaan dan fungsi pengguna barang/jasa selama masa pelaksanaan pekerjaan.

b. Hal-hal yang dapat mempengaruhi reputasi penyedia barang/jasa antara lain, apabila penyedia barang/jasa :

- Terbukti telah melakukan usaha untuk mempengaruhi panitia sertifikasi/ panitia pelelangan/ fungsi pengadaan/ pejabat yang berwenang;

- Secara sengaja melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa yang lain untuk mengatur harga penawaran;
- Terbukti telah membuat dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pelelangan;
- Setelah ditunjuk mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima (sehingga jaminan penawaran dapat dicairkan);
- Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak dan tidak bertanggung jawab;
- Setelah ditunjuk untuk mengadakan barang/jasa, mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya kepada pihak lain.

Bilamana penyedia barang/jasa melakukan salah satu atau lebih hal-hal tersebut diatas, maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan perusahaan

c. Penilaian kinerja juga dilihat dari respon terhadap permintaan penawaran harga, seringnya (frekuensi) memenangkan pelelangan, tanggungjawab dalam pelaksanaan Perjanjian/kontrak/PO dan sebagainya. Setiap penilaian positif, akan menaikkan potensi untuk mendapatkan prioritas diundang dalam pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung, serta sebagian calon mitra potensi antara lain di dalam sistem kemitraan/ aliansi strategis.

2. Pengawasan Melekat

a. Pengawasan melekat dilakukan oleh setiap atasan secara struktural dan fungsional atas aspek teknis maupun administrasi sesuai dengan sasaran kerja, waktu, kewenangan dan tanggungjawab berdasarkan peraturan yang berlaku semenjak tahap perencanaan, pelaksanaan sampai penyelesaiannya baik secara fisik maupun kewajaran harga.

b. Pimpinan Fungsi wajib melakukan pengawasan melekat secara intensif terhadap para pejabat yang melaksanakan tugas di lingkungan kerja masing-masing

c. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat perlu memperhatikan masukan dari pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sehingga menjadikan pengawasan melekat sebagai unsur pengendalian intern yang efektif.

3. Pengawasan Fungsional

a. Pengawasan terhadap pengadaan barang/jasa dilakukan oleh lembaga pengawasan fungsional intern maupun ekstern.

b. Pengawasan dilakukan secara efektif dan efisien serta menghindarkan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang tumpang tindih melalui mekanisme koordinasi perencanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan diantara pengawas fungsional intern dan ekstern. Koordinasi kegiatan pengawas dan pemeriksaan intern dan

ekstern dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)

c. Pengawasan fungsional intern terhadap pengadaan barang/jasa dilakukan semenjak tahap perencanaan (*pre audit*), tahap pelaksanaan sampai tahap penyelesaian (*current audit*), tahap setelah penyelesaian (*post audit*) dan bilamana diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan khusus.

d. Lembaga pengawasan fungsional ekstern melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan/prosedur yang berlaku.

4. Tindak Lanjut Pengawasan

a. Tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah-masalah yang telah diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan dapat berupa.

- Penyempurnaan/perbaikan proses pengadaan barang/jasa, baik kelembagaan SDM maupun prosedur;

- Koreksi/pengembalian kerugian atas terjadinya penyimpangan yang merugikan perusahaan;
- Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pihak terkait baik petugas pelaksana maupun penyedia barang/jasa terhadap ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan bukti-bukti yang ada dari hasil temuan lembaga pengawasan fungsional intern/ekstern;
- Pemberian penghargaan kepada yang berprestasi dan dinilai patut mendapat penghargaan sehubungan proses pengadaan barang/jasa.

b. Sanksi dapat diberikan kepada pejabat yang berwenang, petugas pelaksana, anggota panitia pengadaan barang/jasa maupun siapa saja yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti hasil temuan pengawasan fungsional berupa:

- Sanksi administrasi;

- Sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia atau ICW tahun 1925 dan/atau perubahannya;
- Sanksi perdata sesuai KUH Perdata menurut kesepakatan bersama atau keputusan pengadilan, termasuk penyeteroran kembali pengenaan denda, pemotongan pembayaran dan sebagainya;
- Sanksi pidana dengan menyerahkan perkara kepada instansi hukum yang berwenang sesuai KUHP, KUHP dan UU tentang Tindak Pidana Korupsi.

c. Pelaksanaan tindak lanjut:

- Tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, demikian juga apabila diyakini adanya prestasi yang dinilai patut mendapatkan penghargaan.
- Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewenangan dan tanggung jawab atasan yang

bersangkutan kecuali apabila tindak lanjut tersebut diluar batas kewenangannya.

- Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan bukan menjadi wewenang atasan yang bersangkutan, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada atasannya atau kepada pejabat yang berwenang melaksanakan tindak lanjut.

d. Tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya oleh Satuan Pengawas Intern (SPI), guna memperoleh keyakinan bahwa tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

BAB IV

ANALISA PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA ANTARA LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X.

A. PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA ANTARA LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X.

Menurut pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, untuk sahnya suatu perjanjian diperlukan empat syarat:

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
2. Cakap untuk membuat suatu perjanjian;
3. Mengenai suatu hal tertentu;
4. Suatu sebab yang halal.

Berdasarkan hasil wawancara Penulis dengan A selaku pengusaha yang mewakili PT X dalam Surat Perjanjian Kontrak nomor 532111/SP/TREAD/17/2005 yang dibuat oleh

dan antara Lembaga Tinggi Negara sebagai pemberi kerja dengan PT X sebagai penerima kerja, diketahui bahwa A mendapatkan informasi mengenai suatu proyek atau pekerjaan yang akan dilelang oleh Lembaga Tinggi Negara melalui pengumuman yang dicantumkan di koran, situs instansi terkait atau papan pengumuman yang terdapat di kantor instansi terkait. Setelah melihat pengumuman tersebut, A langsung mendaftarkan perusahaannya sebagai peserta lelang atas pekerjaan dimaksud ke panitia pelelangan instansi terkait.²⁹

Salah satu persyaratan keikutsertaan dalam lelang bagi perusahaan peserta lelang adalah wajib memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang akan dilelang. SIUP tersebut harus diterbitkan oleh suatu badan atau instansi yang berwenang untuk menerbitkan sesuai dengan klasifikasi dan jenis usaha dari perusahaan peserta lelang, yaitu Kantor Wilayah Departemen Perdagangan daerah masing-masing. Pada lampiran akan dapat terlihat pada SIUPnya disebutkan kalau PT X golongan usahanya adalah

²⁹ Hasil wawancara dengan A selaku pengusaha yang mewakili PT X, tanggal 25 Februari 2008.

perusahaan menengah, bidang usahanya adalah perdagangan barang dan jasa. Disebut juga pada SIUP tersebut kalau jenis kegiatan usaha PT X adalah perdagangan dalam negeri, ekspor dan impor, dan jenis barang/jasa dagangan utamanya adalah alat tulis kantor/jasa pembersih/alat pendidikan peragaan, kesenian dan tehnik makanan dan minuman ringan, suku cadang kendaraan bermotor, bahan pangan dan kemasan, alat kesehatan dan lain-lain. SIUP tersebut disertakan bersama-sama dengan seluruh dokumen lelang yang dipersyaratkan oleh panitia lelang, dimana aslinya turut pula diperlihatkan sebagai bukti bahwa SIUP tersebut adalah asli dan sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan. Berhubung pekerjaan yang dilelang oleh Lembaga Tinggi Negara adalah pekerjaan pengadaan barang-barang kedokteran, maka yang diperlukan adalah Sertifikat Kompetensi dan Kualifikasi Perusahaan (SKKP) yang khusus di bidang:³⁰

- a. Alat/Peralatan/Suku Cadang Kesehatan, Laboratorium Kesehatan, Kedokteran dan Reagensia.

³⁰ Ibid.

b. Jasa Perbaikan Perawatan Alat Kesehatan Perawatan Alat Kesehatan, Kedokteran dan Laboratorium.

SPPK untuk perusahaan pada bidang tersebut dikeluarkan oleh Gabungan Perusahaan Alat Kesehatan dan Laboratorium (GAKESLAB) Indonesia dan Badan Sertifikasi Gabungan Perusahaan Alat Kesehatan dan Laboratorium Indonesia (BASAL).

Selain itu pada saat pendaftaran, peserta harus membawa data administratif yang diperlukan:

1. Neraca perusahaan tahun terakhir;
2. Susunan kepemilikan modal;

Data ini diperlukan untuk meyakinkan bahwa seluruh peserta lelang tidak berada dalam satu kendali pemilik modal sehingga panitia dapat meyakini bahwa tidak terjadi pengaturan bersama dalam pelelangan yang akan merugikan negara.

3. Susunan kepengurusan perusahaan;

Informasi ini berguna untuk mengetahui bahwa seluruh peserta lelang tidak berada dalam satu kepengurusan perusahaan, serta untuk mengetahui bahwa dokumen ditandatangani oleh orang yang berhak.

4. Akta pendirian perusahaan atau perubahan-perubahannya, yang dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Surat izin usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilaksanakan;
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang benar, jelas dan sesuai dengan nama rekanan yang bersangkutan;
7. Referensi bank, yang menunjukkan bahwa rekanan tersebut adalah nasabah yang baik atau akan didukung pembiayaan oleh suatu bank dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilelangkan.

Setelah perusahaan peserta lelang selesai melalui proses pendaftaran, maka panitia lelang mengadakan proses seleksi yang dilakukan oleh panitia lelang yang berjumlah 5 (lima) orang. Proses seleksi ini berlangsung selama 1 (satu) sampai 2 (dua) minggu yang tujuannya untuk mencari atau menemukan perusahaan yang kompeten untuk mengambil tanggung jawab atas proyek atau pekerjaan yang ditawarkan oleh Lembaga Tinggi Negara tersebut. Proses tersebut dinamakan proses prakualifikasi.

Setelah proses seleksi selesai, panitia lelang mengumumkan perusahaan-perusahaan yang lolos tahap prakualifikasi. Apabila perusahaan-perusahaan yang lolos tahap prakualifikasi berjumlah kurang dari 3 (tiga) perusahaan, maka proses prakualifikasi harus diulang.

Bagi para perusahaan yang lolos tahap prakualifikasi diharuskan membeli dokumen tender yang isinya adalah panduan pelaksanaan *aanwijzing* (berita acara rapat penjelasan) dan harga dari dokumen tender tersebut bervariasi, tergantung dari besarnya harga kontrak.

Setelah pembelian dokumen, diadakan rapat *aanwijzing* antara para pihak yang lolos prakualifikasi dengan pihak pemberi kerja untuk penjelasan apa arti konten yang ada dalam dokumen tender. Setelah proses rapat *aanwijzing* telah selesai pihak pemberi kerja menentukan tanggal untuk pemberian Surat Penawaran Harga (SPH) dan Company Profile. Pada saat tanggal yang ditentukan untuk menyerahkan SPH itu tiba, SPH langsung dibuka oleh panitia lelang di depan para peserta untuk menentukan pihak mana yang keluar sebagai pemenang

lelang. Akan ada masa sanggah bagi para pihak yang tidak menjadi pemenang apabila ingin mengajukan keberatan atas keputusan panitia lelang yang waktunya biasanya akan berlangsung selama 5 hari kerja setelah diumumkannya siapa yang menjadi pemenang. Dalam waktu masa sanggah itu tidak ada pihak yang mengajukan keberatan maka kemudian panitia lelang akan mengumumkan pemenang secara tertulis. Pihak yang menjadi pemenang dapat memulai pekerjaannya setelah keluar Surat Perintah Kerja (SPK), walaupun kontraknya belum dibentuk. Istilah SPK di setiap instansi beda-beda, seperti pada perjanjian yang penulis sedang bahas SPK disebut dengan istilah Surat Perintah Melaksanakan Kerja. Walaupun istilahnya beda-beda tetapi isinya adalah perintah yang diberikan oleh pemberi kerja agar penerima kerja secepatnya memulai pekerjaan yang diperjanjikan.

Pengadaan barang yang diadakan oleh pemerintah mempunyai tujuan untuk memperoleh barang yang dibutuhkan oleh pemerintah, termasuk lembaga tinggi negara dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta harga yang serendah

mungkin dalam waktu tertentu, secara efisien, menurut ketentuan dan prosedur yang berlaku.³¹

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pihak pengusaha dapat disimpulkan kalau pemerintah telah menyusun suatu prosedur-prosedur tertentu yang akan menjamin keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang. Untuk melaksanakan pengadaan barang dari tahap awal sampai pada penyediaan, maka pihak swasta harus mengikuti prosedur-prosedur tersebut.

Setelah mengetahui apa yang harus dilalui oleh pihak swasta dalam pelaksanaan perjanjian pengadaan barang ini maka penulis akan menganalisa sah atau tidak perjanjian tersebut sesuai dengan Pasal 1320 KUHPerdara:

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya:

Yang dimaksudkan bahwa kedua subyek yang mengadakan perjanjian itu harus bersepakat, setuju atau seiyasekata mengenai hal-hal yang pokok dari perjanjian yang diadakan itu.³² Dalam perjanjian pengadaan

³¹ Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003

³² Subekti., *op. cit.*, hal 17.

barang yang sedang penulis analisa, para pihak yaitu pihak swasta dan lembaga tinggi negara saling sepakat untuk mengadakan perjanjian pengadaan barang. Kesepakatan terjadi ketika PT X ditentukan sebagai pemenang, karena memang dari awalnya PT X mengikuti proses lelang bertujuan untuk menunjukkan minatnya untuk melakukan pekerjaan yang dimaksud, tetapi pihak pemberi kerja belum bisa bersepakat karena memang harus ada prosedur yang dilewati terlebih dahulu. Kesepakatan tersebut meningkat menjadi perjanjian ketika keluar SPK yang berbentuk Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemborongan Pekerjaan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Memang perjanjian pengadaan barang adalah merupakan jenis Perjanjian Baku, karena semua isi perjanjian seperti cara pembayaran, risiko dan sebagainya sudah ditentukan oleh pemerintah, pihak swasta tidak mempunyai pilihan lain, apabila pihak penerima kerja menolak maka pihak pemberi kerja dapat membatalkan kemenangan pihak swasta dan mengadakan lelang baru. Bentuk perjanjian baku dalam hubungan kerja sama antara dua pihak yang

sederajat adalah kurang adil bagi salah satu pihak. Tapi berdasarkan pasal 1320 KUHPerdara, perjanjian dapat terjadi kalau kedua belah pihak yang mengadakan perjanjian terdapat kata sepakat. Memang dalam pengertian kata sepakat terkandung makna 'kehendak bebas dari para pihak' dalam menentukan bagaimana perjanjian akan dilaksanakan. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa perjanjian tersebut sesuai dengan syarat pertama dari sahnya perjanjian menurut pasal 1320 KUHPerdara.

2. Cakap untuk membuat suatu perjanjian:

Setiap orang yang sudah dewasa atau akilbalig dan sehat pikirannya, adalah cakap menurut hukum. Dalam pasal 1330 KUHPerdara disebut sebagai orang-orang yang tidak cakap untuk membuat suatu perjanjian:

- a. Orang-orang yang belum dewasa;
- b. Mereka yang ditaruh di bawah pengampuan;
- c. Orang perempuan dalam hal-hal yang ditetapkan oleh Undang-undang, dan semua orang kepada siapa Undang-undang telah melarang membuat perjanjian-perjanjian tertentu;
- d. Orang yang tidak sehat pikirannya.

Para pihak yang terlibat dalam perjanjian ini adalah orang-orang yang tidak termasuk dalam kriteria orang yang tidak cakap sesuai dengan pasal 1330 KUHPerdara. Maka dengan itu dapat disimpulkan kalau para pihak yang terlibat dalam perjanjian tersebut adalah pihak-pihak yang cakap.

Pada perjanjian yang dimaksud, penulis akan melihat mengenai kecakapan para pihak dari sisi apakah para pihak yang berbentuk Lembaga tinggi negara dan sebuah badan hukum sudah diwakili oleh orang yang tepat:

- a. Pihak lembaga tinggi negara diwakili oleh S*b****to S*d***jo, SH yang jabatannya adalah sebagai Kepala Biro Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi Sekretariat Jenderal Lembaga Tinggi Negara RI, yang melalui SK Sekjen Lembaga Tinggi Negara RI Nomor 1**/S***EN/**/2004 tanggal 13 Februari 2004 diangkat sebagai pihak yang dapat bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

b. Pihak swasta diwakili oleh A**s S**im sesuai dengan Akta Pendirian PT X nomor 123 tanggal 20 Oktober 1998 yang dibuat dihadapan Drs. H. Saidus Sjahar, S.H., Notaris di Jakarta, bertindak selaku Direktur Utama PT X dengan nomor NPWP 01.***.354.*-02*.***. Berdasarkan pasal 82 Undang-undang No.1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.³³

Dari kedua pihak tersebut maka dapat disimpulkan kalau para pihak yang mengadakan perjanjian pada perjanjian pengadaan barang/jasa nomor 532111/SP/TREAD/17/2005 adalah pihak yang cakap.

3. Mengenai suatu hal tertentu:

Artinya adalah apa yang diperjanjikan hak-hak dan kewajiban kedua belah pihak jika timbul suatu

³³ Indonesia, Undang-Undang Tentang Perseroan Terbatas, UU No. 1 tahun 1995, ps.82.

perselisihan.³⁴ Dalam suatu perjanjian harus disebutkan hal atau benda yang diperjanjikan secara jelas. Hal ini penting sekali bila terjadi perselisihan, yaitu agar dapat ditentukan kewajiban si berutang yang harus dipenuhinya. Barang yang dimaksud harus ditentukan jenisnya. Sedangkan jumlahnya tidak perlu disebutkan, asal saja dapat ditentukan dan dihitung kemudian. Dalam perjanjian yang dimaksud yang diperjanjikan adalah kewajiban pihak swasta untuk menyediakan alat treadmill dan haknya untuk dibayar, dan juga hak pihak lembaga tinggi negara untuk mendapatkan barang yang diperjanjikan oleh pihak swasta dan kewajibannya untuk membayar sejumlah uang kepada pihak swasta sebesar sesuai apa yang diperjanjikan di kontrak.

4. Suatu sebab yang halal:

Yang dimaksud adalah pada perjanjiannya. Untuk mengetahui apakah prosedur yang dilalui untuk mewujudkan perjanjian ini sudah sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada. Penulis menyimpulkan

³⁴ *Ibid.*, hal. 19.

bahwa perjanjian ini sudah sesuai dengan pasal 1320 KUHPerdara.

Dari fakta-fakta yang ada diatas maka satu-satunya hal yang menurut penulis agak mengganggu adalah perihal Perjanjian Baku. Perjanjian baku adalah salah satu sarana yang paling tepat untuk digunakan oleh Lembaga Tinggi Negara untuk melindungi Lembaganya dan juga usahanya dari hal-hal yang dapat merugikannya, sekaligus sebagai alasan untuk mencapai suatu perjanjian yang efisien, cepat dan tidak berbelit-belit.

Sah atau tidaknya perjanjian pengadaan tersebut dilihat dari Keppres nomor 80 tahun 2003. Dimulai dari jumlah panitia yang terdiri dari 5 (lima) orang, sudah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Lampiran 1 Keppres nomor 80 tahun 2003 yang menyatakan untuk pengadaan barang dengan nilai di atas Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) diperlukan panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang.

Kemudian kita dapat melihat dari penetapan metode pemilihan penyedia barangnya. Nilai pekerjaan yang diperjanjikan antara Lembaga Tinggi Negara dengan pihak

swasta bernilai lebih dari Rp.100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah), maka metode yang digunakan adalah metode pelelangan umum. Hal ini sudah sesuai dengan Lampiran 1 Keppres nomor 80 tahun 2003. Setelah itu dapat kita lihat dari metode penyampaian dokumen penawarannya. Pada perjanjian yang dimaksud digunakan metode penyampaian dokumen penawaran jenis Metode Satu Sampul, yang ketentuannya ada di Keppres nomor 80 tahun 2003. Metode evaluasi yang digunakan pada perjanjian ini adalah Metode evaluasi Biaya Terendah, yaitu metode evaluasi yang digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

Ketika sudah melewati masa prakualifikasi, terdapat 3 perusahaan yang lolos masa tersebut. Kemudian dari 3 perusahaan yang lolos barulah ditentukan pemenang setelah semua yang lolos memberikan SPH (Surat Penawaran Harga), menurut Keppres nomor 80 tahun 2003 setelah masa prakualifikasi harus lolos sekurang-kurangnya 3 (tiga) perusahaan.

B. KEDUDUKAN PARA PIHAK DALAM PERJANJIAN PENGADAAN BARANG ANTARA LEMBAGA TINGGI NEGARA DENGAN PT X.

Dalam perjanjian pengadaan barang antara lembaga tinggi negara dengan PT X terdapat sebuah ketimpangan di bidang kedudukan para pihaknya, yaitu lembaga tinggi negara dan PT X. Seharusnya dalam sebuah perjanjian kedudukan para pihak yang terlibat di dalamnya haruslah sejajar kedudukannya. Tetapi dalam perjanjian pengadaan barang diatas kedudukan lembaga tinggi negara dengan kedudukan PT X tidaklah sejajar. Hal tersebut dapat kita lihat dari:

1. Perjanjian yang dipakai adalah jenis perjanjian baku. Ketika PT X diumumkan sebagai pemenang, PT X menandatangani kontrak yang disodorkan oleh pihak lembaga tinggi negara. Isi dari kontrak tersebut sebelum PT X menandatangani tidak diketahui oleh PT X, karena isi kontrak yang menyusun adalah dari pihak lembaga tinggi negara. Perjanjian baku disebut juga perjanjian standar, dalam bahasa Inggris disebut "Standard contract, Standard agreement. Kata baku atau standar artinya tolak ukur yang dipakai patokan.

Perjanjian baku adalah satu wujud dari kebebasan individu lembaga tinggi negara menyatakan kehendak dalam menjalankan lembaganya.

Jika ada yang perlu dikhawatirkan dengan kehadiran perjanjian standar, tidak lain karena dicantumkannya klausula eksonerasi dalam perjanjian tersebut. Klausula eksonerasi adalah "Klausula yang mengandung kondisi membatasi, atau bahkan menghapus sama sekali tanggungjawab yang semestinya dibebankan kepada pihak produsen/penyalur produk".³⁵

Menurut Prof. Mariam Daris Badruzaman, dilihat dari gejala-gejala perjanjian baku yang terdapat dalam masyarakat, beliau membedakannya dalam empat jenis³⁶:

a. Perjanjian baku sepihak:

Adalah perjanjian yang isinya ditentukan oleh pihak yang kuat kedudukannya di dalam perjanjian itu. Pihak yang kuat disini adalah

³⁵ Shidarta, *Hukum Perlindungan Konsumen Indonesia* (Jakarta: Grasindo, 2000), hal. 120.

³⁶ Mariam Darus Badruzaman (A), *Perjanjian Baku (standard) Perkembangannya di Indonesia.* "Beberapa Guru Besar Berbicara Tentang Hukum dan Pendidikan Hukum" (Kumpulan Pidato-Pidato Pengukuhan, (Bandung: Alumni, 1981). Hal. 99.

pihak pemberi kerja yang lazimnya mempunyai posisi (ekonomi) kuat dibanding pihak penerima kerja;

b. Perjanjian baku timbal balik

Adalah perjanjian baku yang isinya ditentukan oleh kedua belah pihak, misalnya perjanjian baku yang pihak-pihaknya terdiri dari pihak pemberi kerja (kreditur) dan pihak lainnya penerima kerja (debitur);

c. Perjanjian baku yang ditetapkan Pemerintah

Adalah perjanjian baku yang isinya ditentukan Pemerintah terhadap perbuatan-perbuatan hukum tertentu, misalnya perjanjian pengadaan barang/jasa antara pemerintah sebagai pemberi kerja dengan pihak swasta sebagai penerima kerja.

d. Perjanjian yang ditentukan di lingkungan notaris atau advokat.

Adalah perjanjian-perjanjian yang konsepnya sejak semula sudah disediakan untuk memenuhi permintaan dari anggota masyarakat yang minta bantuan notaris atau advokat yang bersangkutan.

Di dalam kepustakaan Belanda, jenis keempat ini disebut kontrak model.

2. Dalam hal hak dan kewajiban, di kontrak tercantum klausul yang menyatakan apabila PT X melakukan wanprestasi seperti tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya atau tidak menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah disepakati maka akan ada sanksi yang akan diberikan ke PT X. Sedangkan apabila Lembaga Tinggi Negara melakukan wanprestasi seperti telat memberikan pembayaran kepada PT X maka lembaga tinggi negara yang bersangkutan tidak akan ada sanksi yang diberikan. Penulis berpendapat seharusnya dalam perjanjian pengadaan barang antara Lembaga tinggi negara dengan PT X seharusnya lebih diatur agar pihak manapun yang melakukan wanprestasi akan dikenai sanksi agar terjadi Asas Keseimbangan di antara kedua pihak yang terlibat.³⁷

³⁷ Jakarta, Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemborongan Pekerjaan Pengadaan Treadmill nomor 532111/SP/TREAD/17/RH/2005, pasal 16.

3. Surat Perintah Kerja (SPK) yang dikeluarkan oleh pemberi kerja mewajibkan PT X untuk melaksanakan pekerjaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak dikeluarkannya SPK yang dimaksud dan harus berakhir pada tanggal yang telah ditentukan oleh pihak pemberi kerja. Surat ini memang ditandatangani oleh Direktur Utama PT X, tetapi PT X tidak diajak untuk bersepakat perihal kapan mulai bekerja dan kapan berakhirnya pekerjaan. Sehingga bisa dibayangkan PT X diposisikan pada tempat yang tidak bisa menolak, karena apabila PT X tidak menyetujui SPK tersebut maka dapat diartikan sebagai PT X tidak menyanggupi untuk melakukan pekerjaan yang dimaksud. Apabila itu terjadi maka pihak pemberi kerja berhak untuk melakukan lelang ulang untuk mencari pihak swasta lain yang menyanggupinya.³⁸

4. Pada pasal 12 Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemborongan Pekerjaan (SPPPP) disebutkan apabila terjadi kenaikan harga bahan-bahan, alat-alat dan

³⁸ Jakarta, Surat Perintah Melakukan Pekerjaan nomor 532111/SPMK/TREAD/16/RH/2005.

upah selama masa pelaksanaan pekerjaan pemborongan maka sepenuhnya ditanggung oleh PT X, dan PT X tidak dapat mengajukan tuntutan/klaim atas kenaikan harga tersebut kecuali apabila terjadi tindakan/kebijaksanaan Pemerintah Republik Indonesia dalam bidang moneter, yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Perundang-undangan. Hal ini memberatkan PT X karena apabila terjadi kenaikan harga bahan-bahan, alat-alat dan upah tetapi tidak ada tindakan/kebijaksanaan Pemerintah Republik Indonesia dalam bidang moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Perundang-undangan maka PT X tidak dapat meminta agar dinaikkan anggaran proyeknya dan walaupun merugi PT X tetap berkewajiban menyelesaikan pekerjaan tersebut.³⁹

5. Pada pasal 13 SPPPP, segala biaya pembuatan surat perjanjian termasuk biaya materai dibebankan kepada PT X. Pada pasal 8 Keppres nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

³⁹ Jakarta, op. cit., pasal 12.

Pemerintah disebutkan kalau Departemen/Kementerian/Lembaga/TNI/Polri/Pemerintah Daerah/BI/BHMN/BUMN/BUMD wajib menyediakan biaya administrasi proyek untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBN/APBD. Jadi seharusnya PT X tidak perlu dibebankan untuk pembiayaan pembuatan surat perjanjian tersebut, karena seharusnya sudah ada dana dari APBN/APBD untuk membayar semua itu.⁴⁰

6. Pasal 14 SPPPP disebutkan apabila ada pekerjaan tambah kurang maka pembayaran baru akan dilakukan oleh pemberi kerja setelah pekerjaan utama selesai 100%. Apabila yang dihadapi adalah pengurangan pekerjaan maka tidak ada masalah, tetapi apabila ada penambahan pekerjaan, maka swasta harus menambah jumlah modal yang harus dikeluarkan, dan pihak swasta harus menunggu untuk pembayaran tambahan setelah pekerjaan 100% selesai. Hal ini akan memberatkan pihak swasta, karena tiba-tiba di

⁴⁰ Ibid., pasal 13.

tengah jalan harus menyuntikkan dana untuk modal lagi.⁴¹

Dilihat dari penjabaran kewajiban dan hak yang dimiliki oleh kedua belah pihak dalam perjanjian ini, secara sekilas dapat disimpulkan bahwa kewajiban dan hak yang ada tidaklah mencerminkan keseimbangan, dimana di satu pihak pembeli mempunyai lebih banyak hak yang dapat dituntut, dan di lain pihak penjual mempunyai lebih banyak kewajiban yang harus dipenuhi. Memandang pengaturan yang demikian ini, terasa ketidakadilan dalam perjanjian. Namun demikian, sudah sepatutnya apabila kita tidak terburu-buru dan begitu saja menerima kesimpulan tersebut. Kita harus mempertimbangkan hal-hal lain yang mungkin melatarbelakangi.

Salah satu asas perjanjian adalah asas Keseimbangan, yang berarti kedua belah pihak harus mematuhi dan melaksanakan perjanjian itu. Pemberi kerja mempunyai kekuatan untuk menuntut prestasi, namun pemberi kerja juga mempunyai beban untuk melaksanakan

⁴¹ Ibid., pasal 14.

perjanjian dengan itikad baik. Dapat dilihat bahwa kedudukan pemberi kerja yang kuat, diimbangi dengan kewajiban untuk memperhatikan itikad baik, sehingga kedudukan pemberi kerja dan penerima kerja seimbang. Jadi, hal penerima kerja dibatasi dengan adanya itikad baik.

Di samping itu, perlu diperhatikan pula bahwa dalam setiap perjanjian harus memenuhi keempat syarat sah nya perjanjian, dimana salah satunya adalah kesepakatan. Jadi, apabila telah terjadi kesepakatan di antara kedua belah pihak, maka dapat dikatakan bahwa perjanjian itu telah sah menurut hukum. Penerimaan penerima kerja atas syarat-syarat yang diajukan dan ditentukan oleh pemberi kerja sudah dapat dianggap telah tercapainya konsensual atau kesepakatan atas perjanjian.

Demikian pula harus dipertimbangkan apakah maksud dari diadakannya perjanjian ini. Sebagaimana telah disebutkan, perjanjian ini dimaksudkan untuk memperoleh barang-barang yang dibutuhkan oleh instansi yang bersangkutan dalam jumlah yang diperlukan, dengan kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan, serta dengan harga yang serendah mungkin dalam waktu tertentu,

secara efisien, menurut ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Barang-barang yang dibutuhkan tersebut akan dipergunakan untuk menunjang pembangunan nasional agar dapat dinikmati secara merata di seluruh tanah air serta dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk melindungi tujuan tersebut, harus dipergunakan suatu cara atau langkah yang akan diambil sebagai upaya untuk melaksanakan, di samping itu juga untuk mencegah terjadinya kerugian bagi negara, dan sudah tentu pula bagi masyarakat luas.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut di atas, maka dalam perjanjian ini disusun ketentuan-ketentuan yang akan memenuhi kriteria tersebut.

BAB V

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan mengenai pengadaan barang antara Lembaga Tinggi Negara dan PT X, penulis menarik beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

1. Perjanjian pengadaan barang antara Lembaga Tinggi Negara dan PT X telah sesuai dengan pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Keppres nomor 80 Tahun 2003.
2. Perjanjian pengadaan barang antara Lembaga Tinggi Negara dan PT X ini diisi dengan perjanjian baku yang tidak memenuhi Asas Keseimbangan. Kita dapat menelaah dari isi SPPPP yang memuat hak dan kewajiban para pihak. Kewajiban pihak lembaga tinggi negara hanyalah melakukan pembayaran setelah pekerjaan selesai 100%,

itupun tidak ditentukan jangka waktunya paling lama kapan harus dilakukan pembayaran sehingga pihak pemberi kerja tidak terikat untuk membayar dalam waktu yang secepatnya.

Pada sisi lain kewajiban bagi pihak swasta adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan semua bahan dan peralatan yang akan digunakan untuk melakukan pekerjaan dengan persetujuan pihak pemberi kerja.
- b. Pihak swasta wajib menjaga keamanan bahan dan peralatan dilokasi dari pencurian.
- c. Pihak swasta wajib menjaga kebersihan lokasi dan lingkungan dari kotoran, polusi dan bunyi yang ditimbulkan akibat penggunaan bahan dan peralatan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d. Pihak swasta wajib menyediakan tempat tinggal yang memenuhi syarat kesehatan dan ketertiban bagi pekerja yang tinggal sementara dilokasi pekerjaan.
- e. Pihak swasta wajib memulai melaksanakan pekerjaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal dikeluarkannya SPK dan

harus berakhir pada tanggal yang telah ditentukan oleh pemberi kerja.

- f. Pihak swasta wajib menanggung segala biaya sehubungan pembuatan surat perjanjian termasuk biaya materai tempel.
- g. Pihak swasta wajib menanggung apabila terjadi kenaikan harga bahan-bahan, alat-alat dan upah apabila tidak diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Perundang-undangan oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- h. Pihak swasta wajib membayar Denda Kelalaian apabila telah melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari Pengawas Pekerjaan 3 (tiga) kali berturut-turut.
- i. Pihak swasta wajib bertanggungjawab apabila hasil pekerjaan pihak swasta musnah dengan cara apapun sebelum diserahkan kepada pemberi kerja.
- j. Pihak swasta wajib membuat laporan berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan maupun pelaksanaan pekerjaan oleh sub kontraktor.
- k. Dalam melaksanakan pekerjaan ini pihak swasta sesuai dengan Keppres no 80 Tahun 2003 wajib

memberikan pembayaran Bank Garansi yang terdiri dari:

(1). Jaminan Penawaran:

Pihak swasta wajib membayarkan Jaminan Penawaran untuk ikut dalam proses lelang.

(2). Jaminan Uang Muka:

Pihak swasta wajib membayarkan Jaminan Uang Muka apabila pada perjanjian ada kesepakatan mengenai pembayaran di muka oleh pemberi kerja.

(3). Jaminan Pelaksanaan:

Pihak swasta wajib membayarkan Jaminan Pelaksanaan ketika akan mulai melakukan pekerjaan, setelah SPK diterbitkan.

(4). Jaminan Pemeliharaan:

Pihak swasta wajib membayarkan Jaminan Pemeliharaan ketika pekerjaan telah selesai 100% tetapi masih ada waktu pemeliharaan yang jangka waktunya biasanya sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

Di lain pihak negara atau pemerintah yang dalam perjanjian ini diwakili oleh Lembaga Tinggi Negara

tidak diwajibkan untuk memberikan jaminan apapun yang bisa menjamin kalau pembayaran terhadap pihak swasta pasti akan dibayarkan.

B. SARAN

Saran-saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Keppres nomor 80 tahun 2003 seharusnya direvisi agar syarat-syarat tidak seberat sekarang, seperti penyerahan Bank Garansi yang sangat mahal agar tidak hanya pengusaha besar saja yang bisa turut serta dalam proyek-proyek yang disediakan oleh Pemerintah. Selain itu juga sebaiknya dibentuk peraturan yang mengatur agar pengeluaran dokumen-dokumen yang penting bisa lebih diawasi agar harganya tidak terlalu mahal. Dokumen-dokumen itu seperti Sertifikat Kompetensi dan Kualifikasi Perusahaan yang harganya tidak tentu, kadang-kadang di lapangan harganya bisa melambung tinggi agar bisa diterbitkan dengan "cepat", begitu juga untuk mendapatkan Sertifikat Anggota Kamar Dagang dan Industri (KADIN) yang harganya juga tidak murah.

2. Agar Asas Keseimbangan dapat lebih terwujud maka sebaiknya harus ada Peraturan Pelaksana yang lebih keras agar masing-masing pihak dapat dengan benar menjalankan kewajibannya, misalnya untuk mencegah terjadinya kelambatan dalam pembayaran kepada pihak swasta perlu adanya kesadaran hukum yang tinggi bagi pejabat-pejabat maupun para pelaksana proyek pemerintah. Hal ini dapat dicapai misalnya dengan cara:

- a. Pendidikan atau kursus mengenai hukum perjanjian
- b. Penempatan orang-orang yang tepat atau yang memenuhi syarat pada proyek-proyek pemerintah.
- c. Tempat dan waktu pembayaran supaya dicantumkan dengan jelas didalam Surat Perjanjian.

Penulis menyarankan agar pihak negara dapat memberikan jaminan mengenai pelaksanaan pembayaran kepada pihak swasta, misalnya dengan mengasuransikan proyek-proyek pekerjaan yang akan dilelang ke pihak swasta agar ada kepastian dalam pembayaran ke pihak swasta apabila pekerjaannya memang sudah selesai 100%. Atau mungkin juga

instansi pemerintah seperti Departemen Keuangan atau Bank Indonesia yang menjamin kalau semua pekerjaan dikerjakan untuk negara pasti akan dibayar oleh negara.

