

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1.PENDAHULUAN

Setelah mengetahui latar belakang, pada bab ini memberikan uraian dan tinjauan pustaka tentang definisi pengadaan jasa konsultasi, tata cara pengadaan jasa konsultasi, proses bisnis jasa konsultasi, metoda penyampaian dokumen penawaran serta definisi kinerja pelaksanaan jasa konsultasi.

2.2.PENGADAAN JASA KONSULTANSI

2.2.1. Definisi Pengadaan Jasa Konsultansi

Atau dapat didefinisikan sebagai layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran yang diinginkan pengguna jasa. Output jasa konsultasi merupakan suatu piranti lunak, nasehat, rekomendasi, rencana, rancangan, ataupun layanan jasa profesional seperti manajemen proses, pengawasan, audit, dsb¹².

Berdasarkan PMBOK definisi pengadaan adalah sebuah kegiatan pengadaan (*Procurement*) meliputi kegiatan-kegiatan pengadaan barang dan jasa. Proses didalam pengadaan barang dan jasa adalah perencanaan pembelian, perencanaan kontrak, penerimaan penawaran dari vendor, evaluasi penawaran dan penentuan pemenang, pengelolaan kontrak dan penutupan kontrak¹³.

Berdasarkan KEPPRES No.80 tahun 2003 pada bagian pertama pasal 1 mendefinisikan pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dengan APBN / APBD, baik yang dilaksanakan secara swakeloka maupun oleh penyedia barang / jasa.

¹² www.bappenas.go.id/.../barang%20dan%20jasa/&view=Forum%202007-1223%20RAB%20Konsultan.DOC

¹³ ANSI, (2004), *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)*, Third Edition, Project Management Institute, hal.269

Yang kemudian dalam KEPPRES ini pengadaan barang dan atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut¹⁴:

1. Efisien, berarti pengadaan barang dan atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Efektif, berarti pengadaan barang dan atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan bersaing, berarti harus terbuka bagi penyedia barang / jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat antara penyedia barang / jasa yang setara dan memenuhi kriteria berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. 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.
5. Adil / tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang / jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa.

Sesuai ketentuan yang diatur dalam pasal 29 Keppres No. 80 tahun 2003 mengenai perjanjian pengadaan barang/jasa harus dibuat secara tertulis (kontrak), dengan isi perjanjian antara lain¹⁵:

1. Para pihak yang menandatangani kontrak
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan

¹⁴ Keputusan Presiden Republik Indonesia No.80 Tahun 2003

¹⁵ <http://luk.staff.ugm.ac.id/phk/adm/2004/AspekHukum.pdf>, (tinjauan modul), hal.40-41

3. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian
4. Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat dan cara pembayaran
5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci
6. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya
7. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan
8. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya
9. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak
10. Ketentuan mengenai keadaan memaksa
11. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan

Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja, ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan

Dalam undang-undang jasa konstruksi juga dikenal istilah masyarakat jasa konstruksi di samping masyarakat umum, yaitu masyarakat yang mempunyai kepentingan dan atau kegiatan yang berhubungan dengan usaha dan pekerjaan jasa konstruksi, dalam Bab II Pasal 4 no. 4 menyatakan Usaha jasa pengawasan pekerjaan konstruksi memberikan layanan jasa konsultasi pengawasan yang meliputi bidang pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrik, dan atau tata lingkungan¹⁶.

Dalam pasal 18 bagian kelima pada Bab II menyebutkan penyedia jasa memperoleh hak untuk :¹⁷

1. Memperoleh penjelasan pekerjaan.
2. Melakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan.
3. Melakukan sanggahan terhadap hasil lelang.
4. Menarik jaminan penawaran bagi penyedia jasa yang kalah.
5. Mendapat ganti rugi apabila terjadi pembatalan pemilihan jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang.

¹⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.28 Tahun 2000

¹⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.29 Tahun 2000

Jenis-jenis jasa konsultasi yang ada di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum meliputi¹⁸:

1. NSPM (Kegiatan penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual).
2. Studi Umum (meliputi kegiatan; bantuan teknis, studi kebijakan, perencanaan umum bersifat makro, pemrograman, studi kelayakan, dan lain-lain),
3. Manajemen (Kegiatan bantuan teknis manajemen dan pengendalian).
4. Perencanaan Teknik/DED.
5. Pengawasan/Supervisi.
6. Sistem Informasi.

2.2.2. Bentuk Usaha Jasa Konsultasi

Unit Pengadaan Konsultan secara khas A/E Mendisain konsultan Dulu. Pertama kontak dengan OGS D&C. Pengadaan Konsultan yang bertanggung jawab untuk pemilihan, inisiasi dan tinjauan ulang persetujuan konsultan untuk OGS D&C. Ini proses melibatkan menetapkan lingkup jasa untuk persetujuan Konsultan, menahan konsultan disain berkualitas dan memastikan pemenuhan dengan ketentuan tentang Persetujuan Konsultan. Pertanyaan yang berkenaan dengan ketentuan yang spesifik dengan lingkup persetujuan konsultan jasa, kebutuhan ketundukan atau pembayaran untuk memenuhi¹⁹.

Bentuk usaha konsultasi dibedakan menjadi dua bentuk yaitu; usaha konsultasi perorangan dan lainnya terorganisir dalam satu bentuk perusahaan²⁰, berikut dibawah ini adalah penjelasan atas bentuk usaha jasa konsultasi²¹:

¹⁸ Buletin INKINDO DKI, (Januari - Maret 2006), *Pasar Jasa Konsultansi Sektor Pemerintah TA 2006 : Rp 3 Trilyun*, Edisi 45, hal.4

¹⁹ OGS Design Procedures Manual, *A Guide for Designing Projects for Office of General Services*, Revised Date 8/14/07C hapter 2 Consultant Services, hal.1

²⁰ Imam S, Op.Cit, hal.533

²¹ Ibid

1. Konsultan Perorangan

Seringkali dijumpai keadaan dimana diperlukan bantuan hanya oleh seorang atau dan tenaga ahli untuk membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi. Keuntungan dalam proses mencari konsultran perorangan pada umumnya untuk negosiasi hingga tanda tangan kontrak hanya memerlukan waktu yang cepat.

Pemakai jasa konsultan semacam ini harus menyediakan tenaga adminitrasi dan pendukung yang lain. Bila banyak tenaga ahli yang diperlukan dan mereka menanggapi masing-masing masalah yang berbeda tetapi banyak keterkaitannya, dimana diperlukan kerjasama sebagai tim, maka pendekatan dengan cara mengerjakan sejumlah konsultan perorangan akan banyak menemui kesulitan dalam hal komunikasi, pengertian, kekompakan dan kepemimpinan diantara mereka.

2. Perusahaan Konsultan

Berbeda dengan konsultan perorangan, pada perusahaan konsultan tenaga-tenaga ahli dihimpun dalam suatu wadah organisasi. Wadah inilah yang mengorganisir, mengatur, mengerjakan, serta memberikan dukungan teknis dan adminitrasi yang berpusat di *home office*. Perusahaan konsultan akan menandatangani kontrak untuk menyediakan jasa konsultansi kepada klien, meliputi segala sesuatu yang termuat dalam dokumen kerangka acuan (*Term Of Reference-TOR*).

Meskipun umumnya relatif lebih mahal dibanding konsultan perorangan, namun pihak klien memperoleh keuntungan berupa adanya suatu badan yang mewakili, mengurus serta bertanggung jawab atas segala urusan personil dan kelancaran pekerjaan, seperti penggantian personil, kompensasi, penyusunan laporan, koordinasi dalam tim, dan lain-lain.

2.2.3. Proses Bisnis Pengadaan Jasa Konsultansi

Pada masyarakat yang telah maju, dengan ciri utama berkembangnya kegiatan usaha dan insudtri disegala bidang yang pada giliran selanjutnya

menuntut keahlian-keahlian khusus, peranan jasa konsultansi menempati spektrum yang amat luas; tidak ketinggalan dibidang yang terkait dengan penyelenggaraan proyek. Beberapa diantaranya diuraikan sebagai berikut²²:

1. Menyiapkan Paket Pekerjaan

Paket kerja ini merupakan bagian lingkup kerja proyek, seperti paket pekerjaan arsitektur, engineering, analisis tanah untuk tiang pancang dan fondasi dan lain-lain. Paket-paket tersebut merupakan hasil kerja tuntas siap untuk dilaksanakan, terdiri dari hasil perhitungan dan analisis, gambar rancang, hasil testing dan lain-lain.

2. Survei

Survei meliputi bidang kegiatan yang amat luas, tergantung jenis proyek yang akan diselenggarakan. Salah satu jenis proyek E-MK yang selalu memerlukan survei adalah membangun jaringan radio telekomunikasi. Disini survei diperlukan antara lain untuk menentukan letak *repeater*, penelitian keadaan fisik lokasi, gangguan yang mungkin ada diantara dua titik atau lebih lokasi.

3. Studi dan Penelitian

Studi dan penelitian tidak jarang dibutuhkan untuk mendukung bagian-bagian tertentu kegiatan proyek, misalnya; untuk lokasi proyek didaerah terpencil dan belum tersedia data yang cukup, seringkali pemilik atau kontraktor meminta jasa konsultan untuk mempelajari dan meneliti keadaan iklim, curah hujan, arah dan kecepatan angin, persediaan air tawar dan lain-lain. Adapun studi penting yang tidak dapat diabaikan pada awal proyek adalah studi kelayakan, yang mencoba menyoroti semua aspek untuk disimpulkan layak tidaknya suatu gagasan diimplementasikan menjadi proyek.

4. Bantuan Manajemen

Jenis konsultansi yang berkembang pesat dalam lingkungan proyek adalah bantuan manajemen. Bantuan ini meliputi sebagian atau seluruh lingkup proyek. Seringkali konsultansi semacam ini disamping

²² Op.cit, hal. 533-536

memberikan nasehat atau rekomendasi, juga melakukan kegiatan yang langsung berkaitan dengan implementasinya.

5. Program Pelatihan

Perangkat lunak yang akan menangani operasi dan pemeliharaan instalasi setelah pembangunannya selesai, sudah harus dipersiapkan jauh sebelumnya. Karena operasi dan pemeliharaan berlainan antara satu dengan lain sesuai dengan jenis industri yang dibangun proyek, maka pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan disamping yang bersifat dasar, juga bersifat khusus.

6. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu merupakan pekerjaan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kegiatan proyek. Sifat pekerjaannya memerlukan prosedur yang khusus, menuntut ketelitian dan pengalaman. Perusahaan konsultan yang menyediakan jasa dalam bidang tersebut, umumnya telah melengkapi diri dengan personil yang terlatih dan peralatan yang cukup sehingga mampu melakukan tugasnya dengan efisien dan terpercaya.

7. Prakomisi, Uji Coba dan Start-up

Bidang konsultansi untuk proyek meliputi pula pekerja-pekerja inspeksi, prakomisi, uji coba dan start-up peralatan, bagian instalasi ataupun keseluruhan. Jenis pekerjaan diatas seringkali memerlukan *judgment* yang berbobot dalam mengambil keputusan. Oleh karenanya, adanya pengalaman dalam menangani obyek atau peralatan yang sejenis akan amat membantu.

8. Adminitrasi, Perizinan dan Hukum

Banyak kegiatan adminitrasi yang merupakan tambahan pekerjaan baru bagi suatu organisasi perusahaan operasional yang akan menyelenggarakan proyek. Untuk mengenai perizinan, seringkali menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan masalah izin bangunan, impor barang, pembebasan bea masuk bagi proyek pemerintah, izin survei lokasi dan lain-lain.

Konsultasi hukum umumnya diperlukan untuk mempersiapkan rancangan kontrak, ikatan pembelian (PO) untuk barang-barang dengan harga yang tinggi, dan pada waktu negosiasi dengan kontraktor utama, kontraktor ataupun konsultan. Yang diperhatikan dalam hal ini adalah pasal-pasal dalam kontrak atau PO telah cukup kuat dan melindungi kepentingan *owner* dan apakah semua peraturan pemerintah sudah dipenuhi.

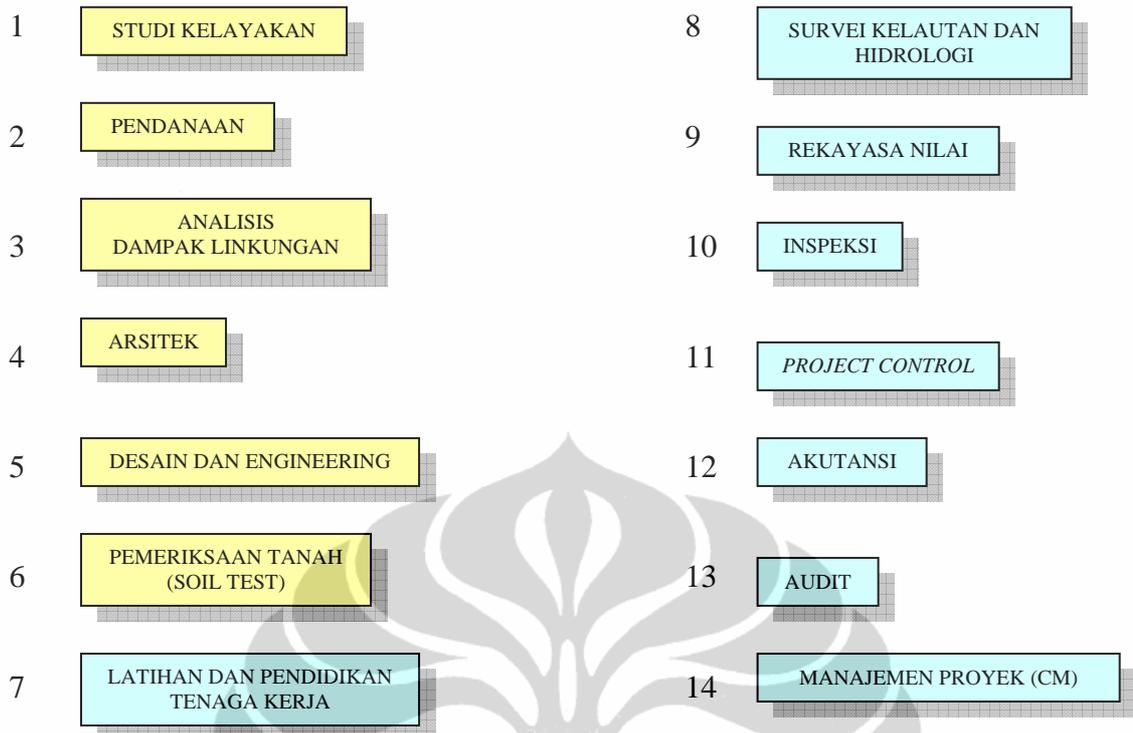
9. Pengadaan Dana

Dewasa ini dikenal bermacam-macam pola pendanaan yang dibedakan atas dasar sumber, sifat, mekanisme yang dipergunakan dan lain-lain. Salah satu bentuk pendanaan proyek yang mendapatkan banyak perhatian adalah *non-recourse project financing*. Disini pemberi pinjaman hanya menyangandarkan pada pemasukan masa datang dari unit ekonomi.

Dengan mengetahui sejauh mana peranan yang dapat dilakukan oleh konsultan dalam suatu penyelenggaraan proyek, maka pemilik perlu meneliti dan mempertimbangkan semasak-masaknya, berdasarkan motif efisiensi ekonomi dan efektifitas, pekerjaan mana yang sebaiknya diserahkan kepada konsultan dan mana yang dikerjakan sendiri.

10. Paket Kerja Untuk Konsultan

Berbagai macam paket kerja proyek E-MK yang acapkali diserahkan kepada konsultan untuk mengerjakannya dapat dilihat pada gambar dibawah ini. Konsultasi pada no.1-6 dikerjakan pada tahap sebelum implementasi fisik, sedangkan no.7-14 umumnya menjelang atau selama implementasi fisik berlangsung.



Gambar 2.1. Macam-macam paket kerja bagian lingkup proyek yang dapat diserahkan kepada konsultan

2.3.TATA CARA PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Pemilihan suatu metode pengadaan bisa mempengaruhi terhadap kebijakan pemerintah. Ini bisa dilihat di mana harus mengikuti prosedur pemerintah dalam memilih pengadaan tertentu pada tahun 1998. Menteri pendidikan Malaysia menginstruksikan bahwa semua proyek sekolah harus diperoleh dengan disain dan menggunakan metoda sebab dengan disain yang inovatif dan kreatif sebagai ganti disain yang lama. Salah satu dari pertimbangan adalah bahwa ada banyak sekolah yang telah dibangun menggunakan material mutu lebih rendah dan metode pengerjaan yang kurang. Contohnya adalah roboh laboratorium komputer suatu sekolah merupakan permasalahan awal yang akhirnya menuntut suatu perubahan di dalam sistem pemilihan (tender) jasa²³.

Ada suatu ketentuan untuk penggolongan dan pendaftaran pemborong yang wajib di bawah petunjuk yang diatur oleh pemerintah. Bagaimanapun,

²³ Assoc. Prof. Dr. Maizon Hashim, Melissa Chan Yuet Li, Ng Chu Yin, Ng Sock Hooi, Shim Mong Heng and Tay Lee Yong , (...), *Factors Influencing The Selection Of Procurement Systems By Clients* , Faculty of Built Environment, Universiti Teknologi Malaysia, , Johor, Malaysia

MDAS dan banyak DAS memelihara daftar terpisah untuk prakualifikasi pemborong dan menggunakan kondisi-kondisi standard kontrak berbeda untuk pengadaan pekerjaan. Proyek-proyek *World Bank-administered* menggunakan kontrak FIDIC untuk pekerjaan mengontrak dan shortlists untuk pemilihan konsultan²⁴.

Proses pengadaan konsultan didahului oleh suatu kajian mengenai keadaan atau faktor yang menyebabkan diambilnya keputusan menggunakan jasa konsultan. Faktor tersebut terletak pada obyek dan perangkat calon pemakai (*owner*, kontraktor dan lain-lain), menghadapi keadaan demikian tentu saja dapat diambil alternatif lain, misalnya meningkatkan keahlian tenaga dalam perusahaan atau merekrut pegawai baru²⁵.

Persyaratan Dasar Penyedia Jasa Konsultansi adalah sebagai berikut ²⁶:

1. Memenuhi peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia jasa.
2. Memiliki IUJK yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota tempat domisili penyedia jasa.
3. Memiliki SBU yang diterbitkan oleh LPJK.

Sedangkan untuk persyaratan tenaga ahli dapat dilihat sebagai berikut ²⁷:

1. Memiliki NPWP dan Bukti Penyelesaian Wajib Pajak
2. Lulusan :
 - PTN (Perguruan Tinggi Negeri)
 - PTS (Perguruan Tinggi Swasta) yang telah diakreditasi atau lulus ujian Negara.
 - PTLN (Perguruan Tinggi Luan Negeri) yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh yang berwenang
3. Pengalaman profesional dibidangnya didukung dengan referensi Pengguna Jasa.

²⁴ Anvuur, A. and Kumaraswamy, M.M., (2006) *Taking Forward Public Procurement Reforms in Ghana, CIB W107 Construction in Developing Economies International Symposium, "Construction in Developing Economies: New Issues and Challenges", 1820 January 2006, Santiago, Chile, CD Rom 9 pages*

²⁵ Imam S, Op.cit, hal.537

²⁶ Buletin INKINDO DKI, Ibid

²⁷ Ibid

4. Pegawai Negeri, Pegawai BI, pegawai BHMN / BUMN / BUMD dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan negara / BI / BHMN / BUMN / BUMD.
5. Memiliki Sertifikat Tenaga Ahli/trampil yang diterbitkan oleh LPJK (Bidang Sipil, Arsitektur, Mekanikal dan Tata Lingkungan)

2.3.1. Metoda Peyampaian Dokumen Penawaran Jasa Konsultan

Evaluasi proposal sepanjang periode proposal, PM dengan Program Persetujuan manajer, perlukah membentuk suatu pemilihan biasanya perlu terdiri atas yang berikut²⁸:

1. Manajer Program
2. Manager Proyek
3. Kepala Divisi Teknis
4. Wakil Departemen Klien

Jika proyek akan diawasi oleh suatu Panitia, suatu wakil dari CAO dan dari Pemimpin Analisis Legislatif (CLA) kantor harus diundang untuk menjadi pada panel. Mereka mungkin merosot undangan.

Terdapat 4 jenis seleksi dalam pengadaan jasa konsultasi yang ada pada saat ini, yaitu²⁹:

1. *Seleksi Umum* adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi.
2. *Seleksi Terbatas* adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang kompleks dan diyakini jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut jumlahnya terbatas.
3. *Seleksi Langsung* yaitu metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek pesertanya ditentukan melalui proses prakualifikasi terhadap penyedia jasa konsultansi yang dipilih

²⁸ LA DPW, (2007), *Engineering Procedure 6.4 - Procurement Process - V.2 Oct07*, hal.9

²⁹Keputusan Presiden no.80-Tahun 2003, (2007), *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Citra Umbara, hal. 26

langsung dan diumumkan sekurang-kurangnya di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum atau media elektronik (internet).

4. *Penunjukan Langsung*, pemilihan penyedia jasa konsultasi dapat dilakukan dengan menunjuk satu penyedia jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi dan dilakukan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh biaya yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Prinsip dalam penyampaian dokumen penawaran untuk pengadaan jasa konsultasi terdapat 3 metode yaitu³⁰; 1) kualifikasi dasar, 2) harga dasar, dan 3) metode dua sampul, dimana yang melibatkan akan proposal teknis dalam satu amplop dan suatu harga (atau jam usaha).

Sedangkan Di Indonesia metoda yang digunakan dalam penyampaian dokumen penawaran dapat dilihat dibawah ini yaitu³¹:

1. Metoda Satu Sampul

Metoda Satu Sampul lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan. Cara penyampaian dokumen penawaran dengan sistem satu sampul adalah sebagai berikut :

- 1) Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan.
- 2) Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan perhitungan harga yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan.

³⁰ Delon Hampton, (1994), *Procurement Issues*, Journal of Management In Enineering November/December/1994, hal.45

³¹ <http://www.sjdih.depkeu.go.id/fullText/2003/80TAHUN~2003KpresLampI.Htm>

- 3) Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata “dokumen penawaran pengadaan barang/jasa (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)”.
- 4) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul tersebut pada angka 3) dimasukkan ke dalam sampul luar yang hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan.
- 5) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 6) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4).
- 7) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan.
- 8) Jika dokumen penawaran disampaikan melalui pos, panitia/pejabat pengadaan mencatat tanggal dan jam penerimaannya, serta memasukkannya ke tempat/kotak yang tertutup, yang terkunci dan tersegel yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak diikutsertakan.

2. Metoda Dua Sampul

Metoda Dua Sampul digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para penyedia barang/jasa, dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga. Cara penyampaian penawaran dengan metoda dua sampul adalah sebagai berikut :

- 1) Sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis “Data Administrasi dan Teknis“.
- 2) Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis “Data Harga Penawaran”.
- 3) Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup).
- 4) Sampul penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa dan kata-kata “dokumen penawaran pengadaan barang/jasa (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)”.
- 5) Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu sampul, disebut sampul luar.
- 6) Sampul luar hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa serta tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, dan jam pemasukan. Dokumen penawaran yang diterima melalui pos, pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan, tidak diikutsertakan dan diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk diambil kembali.
- 7) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf.
- 8) Dokumen penawaran bersifat rahasia. Oleh sebab itu, dilarang dikirim kepada anggota panitia pengadaan atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada angka 4).
- 9) Dokumen penawaran disampaikan pada waktu yang telah ditentukan dan sekaligus dimasukkan ke dalam tempat/kotak tertutup yang terkunci dan disegel, yang disediakan oleh panitia/pejabat pengadaan.

3. Metoda Dua Tahap

Metoda Dua Tahap dapat digunakan untuk pengadaan barang/jasa berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi dan/atau yang mengutamakan tercapainya kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan/atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan disain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan. Sebagai contoh: kontrak terima jadi (*turnkey*), rancang bangun rekayasa, dan pembangkit tenaga listrik.

2.3.2. Pra Kualifikasi Jasa Konsultansi

Jasa konsultansi pada proyek-proyek pemerintah adalah jasa konsultansi yang dipergunakan oleh Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD, agar pelaksanaan proyek atau kegiatan dapat lebih efektif dan efisien³². Dalam rangka pengadaan jasa konsultansi, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut³³:

1. Pembentukan panitia pengadaan di instansi pelaksana.
2. Penyusunan kerangka acuan kerja (*Terms Of Reference*).
3. Pembuatan rencana anggaran biaya (RAB) dan harga perhitungan sendiri (HPS).
4. Penentuan daftar rekanan terseleksi yang di undang (*DRT-U/shortlist*).
5. Penetapan tata-cara dan kriteria penilaian.
6. Pengiriman undangan yang dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja berikut keterangan tambahan mengenai proyek bersangkutan.
7. Penilaian terhadap usulan yang masuk, dan pembuatan nilai dan peringkat dari calon pemenang.

³² <http://www.bappenas.go.id/index.php?module=ContentExpress&func=print&ceid=505>

³³ Ibid

8. Klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.
9. Pembuatan kontrak.

Sebagai tambahan terhadap penyediaan informasi yang diperlukan didalam RFP, konsultan memverifikasi bahwa proposals memenuhi yang berikut³⁴:

1. Pertunjuk cara dan proses dengan mana sebuah proyek akan dikenali, dievaluasi, dikembangkan dan dieksekusi. Suatu proposal perlu mengintegrasikan pengetahuan konsultan, definisi sukses, persetujuan dan partner memproses dengan konsultan teknis kemampuan, pendekatan, dan organisasi.
2. Memperkecil jumlah RFP teks reguritation. Ini adalah kebanyakan kesalahan umum konsultan terpasang proposal ketika diskusi suatu pendekatan konsultan adalah paling utama.
3. Integrasikan grafik warna di mana yang mungkin. Sekarang teknologi perangkat lunak komputer membuat usaha ini banyak lebih mudah dan dapat membuat informasi lebih mudah untuk memahami dengan panitia evaluasi konsultan.
4. Secara individu kapan mempertimbangkan berapa banyak usaha konsultan memasuki persiapan dari satu, kamu akan dikejutkan bagaimana adalah untuk lihat menandatangani secara individu.

2.3.3. Kualifikasi Jasa Konsultansi

Untuk kualifikasi metoda analisa yang didasarkan pada landasan teori (Denzin Dan Lincoln, 1994) Ini telah dipertimbangkan sesuai dari riset ini (Strauss dan Corbin, 1990). Dengan langkah-langkah yang berikut³⁵:

1. *Track Recorded* Dokumen.
2. Mudah Dimengerti.
3. Pemberian Label.

³⁴ Ernesto A. Avila, (1997), *Demstifying The Local Agency Procurement and Selection Process For Profesional Engineering Consultant Services*, Journal Of Management In Engineering / March/April, hal.95

³⁵ Jan Corcoran, (1998), *The Selection Of Management Consultants*, International Journal of Public Sector Management, Vol. 11 No. 1, 1998, hal.44

4. Kategori.
5. Dimensi.
6. Hubungan.
7. Verifikasi.

Dalam kualifikasi untuk jasa konsultansi pada pemerintahan yang dilakukan untuk penilaian dokumen prakualifikasi adalah sebagai berikut³⁶:

1. Tata cara kualifikasi seluruhnya sama dengan prakualifikasi jasa pemborongan dan barang/jasa lainnya.
2. Syarat kelulusan = Jasa pemborongan dan barang/jasa lainnya, kecuali :
 - 1) 4 tahun terakhir mempunyai pengalaman pekerjaan kecuali Badan Usaha yang baru berdiri 2 tahun.
 - 2) SKK dan SKP tidak diperlukan.
 - 3) Tidak diperlukan dukungan bank.
 - 4) Memilik Kd = 3 Npt (7 tahun terakhir).
 - 5) Penilaian personil/tenaga ahli³⁷.
 - 6) Profesi /kealian³⁸.
3. Cara penilaian
 - 1) Menyusun peringkat sesuai nilai prakualifikasi yang ditetapkan panitia pengadaan.
4. Penetapan hasil prakualifikasi
 - 1) Ditetapkan daftar pendek konsultan,min 5 konsultan, maksimal 7 konsultan.
 - 2) Bila yang lulus > 7 ,daftar pendek = 7
 - 3) Bila yang lulus < 5 ,dilakukan PQ ulang, dengan mengumumkan PQ kembali
 - 4) Bila setelah PQ ulang yang lulus
 - Antara 2-4 konsultan,dilakukan seleksi umum

³⁶ DR. Ir.Nusa Setiani, MT,(2007), *Pengadaan Barang Jasa (PBJ) Pemerintah (Materi Kuliah)*, FT UI, Depok

³⁷ Departemen Pekerjaan Umum, (2007), *Pedoman Kualifikasi Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi*, hal.7-9.

³⁸ Ibid

- Hanya 1 konsultan, dilakukan penunjukan langsung
- 5) Yang diundang konsultan peringkat terbaik yang masuk daftar pendek

2.3.4. Evaluasi Dokumen Penawaran

Sedangkan evaluasi penawaran dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat digunakan 1 (satu) dari 5 (lima) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi yaitu³⁹:

1. Metode evaluasi kualitas.

Metode evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya

2. Metode evaluasi kualitas dan biaya

Metode evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi berdasarkan kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

3. Metode evaluasi pagu anggaran

Metode evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawarannya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

4. Metode evaluasi biaya terendah

Metode evaluasi biaya terendah adalah evaluasi yang berdasarkan penawaran biaya terkoreksi terendah dari konsultan yang nilai penawarannya teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, kemudian dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

³⁹ Keputusan Presiden no.80-Tahun 2003, (2007), *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Citra Umbara, hal. 27-28

5. Metode evaluasi penunjukan langsung

Metode evaluasi penunjukan langsung adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggung jawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

Evaluasi terhadap semua penawaran berdasarkan ketentuan dan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen seleksi. Evaluasi dilakukan terhadap kelengkapan data administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya yang diuraikan dibawah ini ⁴⁰:

1. Evaluasi Administrasi

Penilaian terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat prakualifikasi, hal yang perlu diperhatikan pada saat evaluasi kelengkapan data administrasi yaitu:

- 1) Surat penawaran yang di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran.
- 2) Adanya dokumen penawaran teknis.

2. Evaluasi Teknis

Penilaian penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap unsur penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan, pemberian pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :

Unsur	Bobot (%)
1) Pengalaman Perusahaan	10-20
2) Pendekatan, Metodologi & Rencana Kerja	20-40
3) Kualifikasi Tenaga Ahli	50-70
	<hr/>
	100

3. Ambang Lulus (Passing Grade)

Nilai ambang lulus dengan rentang 60-70 atau ditentukan lain oleh panitia pengadaan dengan memperhatikan tingkat kesulitan teknis dan kompleksitas pekerjaan, ditetapkan oleh panitia pengadaan dalam dokumen seleksi. Bagi penyedia jasa yang nilainya dibawah ambang

⁴⁰ Departemen Pekerjaan Umum, (2007), *Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi*, hal. 6-11

lulus dinyatakan gugur, bila nilainya sama atau diatas nilai ambang lulus dimasukan dalam peringkat teknis

4. Penetapan Peringkat Teknis

Berdasarkan evaluasi teknis penitia pengadaan menetapkan urutan penyedia jasa dalam berita acara, panitia melaporkan hasilnya kepada pejabat pembuat komitmen, berita acara memuat hal-hal dibawah ini:

- 1) Tanggal pelaksanaan penilaian.
- 2) Pedoman penilaian yang digunakan.
- 3) Hasil penilaian termasuk peringkat.

5. Pengumuman Peringkat Teknis

Panitia pengadaan mengumumkan urutan peringkat teknis penyedia jasa berikut nilai teknisnya melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan/atau internet dan disampaikan secara tertulis kepada peserta.

6. Sanggahan

Peserta seleksi yang keberatan atas penetapan hasil evaluasi administrasi dan teknis dapat mengajukan sanggahan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengumuman. Surat diajukan kepada pejabat pembuat komitmen disertai bukti terjadinya penyimpangan dengan tembusan kepada unit pengawas internal.

Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses seleksi dievaluasi kembali atau dilakukan proses seleksi ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.

2.3.5. Pembukaan Penawaran Biaya (Sampul II)

Dalam hal untuk mengevaluasi penawaran biaya yang terdapat dalam dokumen penawaran yang dilakukan jasa konsultan maka dilakukan dengan 3 cara hal tersebut dapat dilihat dibawah ini sebagai berikut⁴¹:

⁴¹ Departemen Pekerjaan Umum, (2007), *Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Pekerjaan Jasa Konsultansi*, hal.11-13

1. Dengan menggunakan metode kualitas teknis dan biaya, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut :
 - a. Panitia menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
 - b. Panitia menyebutkan pembobotan nilai evaluasi penawaran teknis dan biaya sebagaimana tercantum dalam dokumen seleksi.
 - c. Panitia membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - d. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - e. Panitia melakukan evaluasi gabungan teknis dan biaya dihadapan para peserta.
 - f. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya.
2. Dengan menggunakan metode pagu anggaran, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut :
 - a. Panitia menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
 - b. Panitia membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - c. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
 - d. Panitia dihadapan peserta :
 - 1) Melakukan koreksi aritmatik.
 - 2) Menggugurkan penawaran terkoreksi yang melampaui pagu anggaran.
 - 3) Menetapkan pemenang yang peringkat teknis tertinggi.
 - e. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya.
3. Dengan menggunakan metode biaya terendah, maka panitia pengadaan mengundang peserta yang lulus evaluasi teknis untuk menghadiri pembukaan penawaran sampul II sebagai berikut :

- a. Panitia menyebutkan peserta yang lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai evaluasi penawaran teknis.
- b. Panitia membuka sampul II dari seluruh peserta yang lulus evaluasi teknis.
- c. Panitia membacakan dan menulis biaya penawaran dari tiap peserta yang lulus evaluasi teknis.
- d. Panitia dihadapan peserta :
 - 1) Melakukan koreksi aritmatik
 - 2) Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya 3 (tiga) terendah (bila ada) dan tidak melampaui pagu anggaran.
- e. Panitia membuat berita acara pembukaan penawaran biaya.

2.3.6. Klarifikasi dan Negosiasi

Setelah dilakukan pembukaan sampul II maka kelanjutan dari penilaian evaluasi dokumen maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap pemenang. Hal yang perlu diklarifikasi dan negosiasikan dapat dilihat dibawah ini ⁴²:

1. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasikan terutama:
 - a. Lingkup dan sasaran jasa konsultansi.
 - b. Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja.
 - c. Kualifikasi tenaga ahli.
 - d. Organisasi pelaksanaan.
 - e. Program alih pengetahuan.
 - f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - g. Jadwal penugasan personil.
 - h. Fasilitas penunjang.
2. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan/atau dinegosiasikan terutama:
 - a. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya.
 - b. Volume kegiatan dan jenis pekerjaan

⁴² Ibid, hal.14-15

- c. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya.

2.4.EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

2.4.1. Pengalaman Perusahaan

Dalam evaluasi dokumen penawaran teknis pengalaman perusahaan diberikan bobot sebesar 10-20%, dibawah ini kriteria yang harus dimiliki sebuah perusahaan konsultan⁴³:

1. Pengalaman untuk 7 (tujuh) tahun terakhir
 - Diuraikan nama pekerjaan yang dilaksanakan
 - Lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan
 - Lokasi dan pemberi tugas
 - Nilai dan waktu pelaksanaan
2. Sub unsur yang dinilai :
 - Pengalaman melaksanakan pekerjaan/kegiatan sejenis
 - Pengalaman manajerial dan fasilitas utama
 - Kapasitas perusahaan dgn memperhatikan jmlh tenaga ahli tetap

2.4.2. Pendekatan dan Metodologi

Sedangkan dalam evaluasi dokumen penawaran teknis pendekatan dan metodologi diberikan bobot sebesar 20-40%, dibawah ini 4 (empat) kriteria yang dijadikan pendukung dalam sebuah pendekatan dan metodologi yang digunakan oleh jasa konsultan adalah⁴⁴:

1. Pemahaman atas layanan jasa yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (TOR) menyangkut : tujuan proyek/kegiatan, lingkup, serta jasa konsultansi yang diperlukan.
2. Kualitas metodologi: ketepatan diagnosa masalah, langkah pemecahan yang diusulkan, konsistensi metodologi dengan rencana kerja, jangka waktu pelaporan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadual pekerjaan, jadual penugasan,

⁴³eng.unri.ac.id/download/Diklat-Keppres80-2003/pedoman/01-Kebijakan, (didownload:Juni 2008), *TEKNIK EVALUASI KONSULTANSI*.ppt (modul slide)

⁴⁴Ibid

organisasi pelaksanaan pekerjaan, kebutuhan orang bulan, kebutuhan fasilitas penunjang.

3. Hasil kerja (deliverable), antara lain : analisis, gambar-gambar kerja, spek teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan.
4. Fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK/TOR.

2.4.3. Kualifikasi Tenaga Ahli

Kemudian dalam evaluasi dokumen penawaran teknis kualifikasi tenaga ahli diberikan bobot sebesar 50-70%, dibawah ini kriteria yang dijadikan perhitungan kualifikasi tenaga ahli jasa konsultan adalah sebagai berikut⁴⁵:

1. Tingkat pendidikan (D3, S1, S2, S3).
2. Pengalaman kerja profesional yang didukung dengan referensi pengguna jasa sebelumnya. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai team leader/co team leader dinilai juga pengalaman pada posisi yang sama.
3. Penguasaan bahasa.
4. Kualifikasi tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK/TOR tidak memperoleh tambahan nilai

Setelah diselesaikan perencanaan tenaga ahli maka selanjutnya dapat dibuat perkiraan jumlah biaya *man-month rate* yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut⁴⁶:

- Upah dasar tenaga ahli
Adalah upah bulanan yang diterima tenaga ahli dari perusahaan tempat mereka bergabung namun tidak termasuk fasilitas.
- Jaminan dan kompensasi
Adalah tambahan pendapatan diatas upah dasar, dapat berupa jaminan kesehatan, uang cuti, pension, gaji bulan ke-13 dan lain-lain.
- Overhead dan biaya adminitrasi

⁴⁵Ibid

⁴⁶ Imam S, Op.cit, hal.541

Adalah biaya yang digunakan perusahaan konsultan untuk memutar roda usahanya, antara lain; biaya sewa kantor, staff pendukung kantor pusat, biaya pemasaran, administrasi dan telekomunikasi utility.

- Fee

Fee adalah unsure biaya yang dibebankan kepada pemakai jasa sebagai laba konsumen.

2.4.4. Biaya Penawaran

Kemudian dalam evaluasi penawaran harga dalam dokumen penawaran dengan ketentuan dalam melakukan evaluasi penawaran harga terdapat seperti dibawah ini⁴⁷:

- Adanya surat pengantar usulan biaya.
- Ringkasan biaya yang diusulkan (total harga yang ditawarkan secara keseluruhan).
- Penulisan nilai penawaran dalam angka dan huruf.

Khusus untuk metoda evaluasi kualitas dan harga, maka nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai (*score*) penawaran biaya tertinggi antara lain⁴⁸:

- Koreksi aritmatik atas kesalahan, hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran semula.
- Untuk biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu menurut tingkat kehadiran: 1 bulan dihitung miniman 22 hari, dan 1 hari minimal 8 jam

Dalam hal menggunakan metoda evaluasi pagu anggaran, maka panitia/ pejabat pengadaan⁴⁹:

- Melakukan koreksi aritmatik.
- Menggugurkan penawaran terkoreksi yang melampaui pagu anggaran.

⁴⁷Emin Adhy Muhaemin, (didownload; juni 2008), eng.unri.ac.id/.../pedoman/04-pelaksanaan pengadaan/EVALUASI KONSULTANSI-032005.ppt, (slide pelatihan barang/jasa berdasarkan Keppres No.80 Tahun 2003)

⁴⁸ Ibid

⁴⁹ Ibid

- Menetapkan pemenang yang peringkat teknisnya tertinggi.

Dalam hal menggunakan metoda evaluasi biaya terendah, maka panitia/pejabat pengadaan⁵⁰:

- Melakukan koreksi aritmatik.
- Menetapkan pemenang yang harga penawaran terkoreksinya terendah dan tidak melampaui pagu anggaran.

Kemudian panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan penawaran biaya, yang mencantumkan penawaran biaya, penawaran biaya terkoreksi, dan nilai penawaran teknis. Berita acara ditandatangani oleh panitia pengadaan dan wakil peserta⁵¹.

2.5. KINERJA MUTU JASA KONSULTANSI

Permintaan akan jasa konsultasi meningkat sejalan dengan perkembangan usaha dan industri dalam masyarakat modern⁵². Oleh karena itu, diusahakan mendapatkannya dari luar organisasi berupa konsultan untuk memenuhi kebutuhan klien dalam berbagai aspek, sehingga para konsultan menyediakan jasa untuk mengkaji persoalan yang dihadapi oleh para klien kemudian mencoba merumuskan alternatif jalan keluar⁵³.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang amat menentukan kinerja penerapan standar mutu di lapangan (Porter, 1998 dan Mulyono, 2006). Variabel penting yang mempengaruhi kinerja manusia dalam memberlakukan standar mutu perkerasan jalan adalah: (i) pendidikan formal (98,6%); (ii) profesionalisme (98,6%); (iii) pengalaman kerja sesuai profesi (96,3%); (iv) training sesuai profesi (96,3%); (v) kemampuan kompetensi (90,7%); (vi) pendidikan non formal (87,5%); dan (vii) pemutakhiran kompetensi (79,6%)⁵⁴.

⁵⁰ Ibid

⁵¹ Ibid

⁵² Imam S, Op.cit, hal.532

⁵³ Ibid

⁵⁴ Agus Taufik Mulyono, (Januari 2007), *Persepsi Pakar: Verifikasi Variabel yang Mempengaruhi Pemberlakuan Standar Mutu Perkerasan Jalan*, Dinamika Teknik Sipil, Volume 7, Nomor 1, hal.78

Hal ini mengindikasikan ada 4 (empat) variabel penting yang dominan yang harus dipertimbangkan dalam pemberlakuan standar mutu, yaitu: (i) kompetensi; (ii) tingkat pendidikan; (iii) pengalaman kerja; dan (iv) training profesi. Beberapa variabel lain yang dinilai kurang berpengaruh adalah gender (24,1%), umur (43,2%) dan potensi/bakat (60,2%) karena tidak memiliki parameter kuantitatif yang mudah diukur⁵⁵.

Konsultan menyadari bahwa komunikasi lisan dan tertulis efektif adalah penting sepanjang proposal dan langkah-langkah wawancara pengadaan. Konsultan ini mengetahui bahwa komunikasi keterterikan mereka, integritas dan pengetahuan proyek harus dengan jelas mengenai detil yang paling bersifat dasar⁵⁶.

Dibawah ini adalah merupakan kriteria-kriteria yang perlu diperhatikan oleh konsultan dalam upaya menjaga mutu hasil pekerjaan, adalah sebagai berikut⁵⁷:

1. Pendekatan Bersifat Menyeluruh (*Comprehensive*)

Berarti melihat permasalahan dari segala segi. Memperhitungkan segala faktor yang mempengaruhinya, dan kemudian menyuguhkan alternatif pemecahannya.

2. Didasarkan Atas Kenyataan

Segala sesuatu diusahakan berdasarkan fakta bukan perasaan, dan kemudian dikaji ulang akan keakuratan dan kebenarannya.

3. Adanya Keterkaitan (Relevansi) Terhadap Permasalahan

Kemampuan untuk mengenal hal-hal yang betul-betul ada hubungannya dengan masalah yang sedang dibahas dengan menjauhi penjelasan atau keterangan yang tidak relavan.

4. Kecakapan Melihat Kedepan

Dapat mengantisipasi dan memperkirakan akibat dan dampak dari keputusan-keputusan yang diambil.

5. Menguasai Perbendaharaan Bahasa Yang Diperlukan

⁵⁵ Ibid

⁵⁶ Ernesto A. Avila, (1995), *Demystifying the Local Agency's Process of Consultant Procurement*, Journal of Management In Engineering/September/October , hal. 25

⁵⁷ Imam S, Op.cit, hal 532-533

Dapat cepat memahami apa yang dimaksudkan. Kecakapan merumuskan dan mengkomunikasikan pendapatnya dengan baik.

6. Bersifat Ulet

Konsultan seringkali disertai tugas yang kompleks. Untuk itu diperlukan keuletan dan kepandaian menguraikan tugas tersebut dan menentukan lingkup yang mempunyai posisi kunci, kemudian mencari cara pendekatan dan metode yang tepat untuk menanganinya.

7. Kreatif

Dalam banyak hal tidak perlu menunggu, bahkan harus mendahului menyuguhkan ide atau gagasan yang baru dan segar, untuk menyelesaikan tugas yang diserahkan kepada konsultan.

Di samping syarat-syarat diatas, ada satu hal lagi yang tidak dapat ditawar, yaitu penguasaan teknis secara prima atas disiplin ilmu atau profesi yang ditawarkan. Dari segi realibilitas dan kredibilitas, konsultan dapat dilihat dari pendekatannya yang didasarkan atas penggunaan pengetahuan dan pengalamannya secara obyektif dan independen demi kepentingan proyek yang sedang ditangani, meskipun seandainya berbeda pendapat dengan pemilik proyek⁵⁸.

Para Pihak dapat menyelenggarakan rapat persiapan untuk menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan. Dalam rapat persiapan disepakati antara lain⁵⁹:

1. Organisasi proyek, PPK, dan Penyedia Jasa Konsultansi.
2. Mobilisasi.
3. Rencana pengadaan peralatan dan bahan.
4. Waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan.
5. Pelaporan kemajuan pekerjaan.

2.6. RINGKASAN

Dalam bab ini dapat diambil sebuah kesimpulan bahwasanya kualitas dokumen penawaran pada jasa konsultansi yang mempengaruhi sebuah kinerja pelaksanaan adalah pengalaman tenaga ahlinya yang sesuai dengan profesi,

⁵⁸ Op.cit, hal.533

⁵⁹ <http://www.pengadaannasional-bappenas.go.id/eproc/app>

sehingga untuk tenaga ahli mendapat bobot sebesar 50-70% dalam sebuah penilaian dokumen yang ditawarkan oleh jasa konsultan.

Serta waktu dan tata cara pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh konsultan, kemudian dokumen penawaran haruslah menggunakan bahasa yang mudah dimengerti agar dalam pelaksanaannya menjadi lebih mudah, sehingga bahasa merupakan salah dari kualitas dokumen penawaran yang harus diperhatikan.

