

UNIVERSITAS INDONESIA

**KESESUAIAN PROSES PENGADAAN BARANG PEMERINTAH
DENGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)*:
STUDI KASUS PENGADAAN PERALATAN PENUNJANG
PENDIDIKAN PADA POLITEKNIK “NDD”**

TESIS

**Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi**

**YUSEP FRIYA PURWA SETYA
0606162744**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI
JAKARTA
APRIL 2010**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

**Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.**

Nama : **Yusep Friya Purwa Setya**

NPM : **0606162744**

Tanda tangan : _____

Tanggal : **28 April 2010**

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh

Nama : Yusep Friya Purwa Setya
NPM : 0606162744
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul Tesis : Kesesuaian Proses Pengadaan Barang Pemerintah
Dengan *Standard Operating Procedures (SOP)*:
Studi Kasus Pengadaan Peralatan Penunjang
Pendidikan pada Politeknik “NDD”

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Akuntansi pada Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI:

Pembimbing : Dr. Andi Fahmi (_____)
Penguji : Dr. Gede Harja Wasistha (_____)
Penguji : Rafika Yuniasih, MSM (_____)

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 28 April 2010

Mengetahui,
Ketua Program

Dr. Lindawati Gani
NIP. 196205041987012001

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillahirobbil'alamiin, segala puji bagi Allah, Tuhan seru sekalian alam, yang telah mengizinkan penulis untuk dapat menyelesaikan karya akhir ini. Karena, hanya dengan izin Allah maka karya akhir ini dapat dituntaskan.

Penulisan tesis ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Penulis menyadari bahwa sangatlah sulit untuk menyusun tesis ini dan jika tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari sejak pertama mengikuti kuliah di program Maksi hingga penyusunan tesis ini, maka penulis tak dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis.

Ucapan terima kasih, penulis rasa, masih belum cukup untuk membalas semua kebaikan-kebaikan Bapak Dr. Andi Fahmi, yang telah membimbing penulisan tesis ini secara professional. Tak ada kata dan benda yang dapat membayar semua ilmu yang telah penulis peroleh dari beliau, penulis hanya dapat mendoakan beliau semoga selalu berada dalam lindungan Allah Azza Wa Jalla dan memperoleh rahmat dan ridlo-Nya. Amiin.

Kepada Ibu Dr. Lindawati Gani selaku Ketua Program dan Bapak Dr. Gede Harja Wasistha selaku Sekretaris Program Studi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Indonesia yang selalu memberi kesempatan dan waktu kepada penulis untuk dapat berkonsultasi dalam segala hal yang berkaitan dengan studi penulis.

Kepada Bapak-bapak dan Ibu-ibu dosen yang telah memberikan penerangan dan kejelasan atas ilmu-ilmu yang sangat terkait dengan pekerjaan kantor dan karenanya telah penulis jadikan inspirasi di saat mengerjakan tugas.

Kepada Bapak Professor Dr. Ir. Johny Wahyuadi M. Soedarsono, DEA selaku Direktur Politeknik NDD yang telah memberikan dorongan dan semangat, membagikan ilmu serta mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di instansi yang beliau pimpin, semoga Allah ridlo padanya.

Juga kepada Ibu Dewi Winarni Susyanti, SE., M.Si., selaku Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan Politeknik NDD dan para staf ahli beliau, yang selalu menyemangati dan telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk membantu pekerjaan beliau sekaligus melakukan penelitian lapangan, semoga Allah juga ridlo padanya. Khususnya kepada Staf Unit Pengadaan Barang/ Jasa Politeknik “NDD”; Pak Syafrizal, Pak Warjiyo, Mas Ponimin, Mas Supri, Mbak Sri, Mbak Ade dan Mbak Eli dan staf administrasi lainnya di lingkungan Direktorat Politeknik “NDD” yang tak dapat penulis sebutkan semuanya, yang secara langsung telah memberikan bantuan tenaga dalam mencarikan data dan dokumen pendukung penelitian.

Khusus kepada Bapak Abdillah, SE., M.Si., Ibu Yenni Nuraeni, SE., MM., Bapak Drs. Agus Setiawan, dan Bapak Agung Budi Broto, ST. yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk membantu tugas-tugas beliau.

Juga kepada Bapak Agus Supriyadi, SE., MM., Bapak Jhonny Marbun, SE., MM., Bapak Heri Abrianto, SE., MM., Bapak Herbirowo Nugroho, SE., M.Si. Bapak Mulyanto, SE, Bapak Yudhi Suwandi, SE., MM., Ibu Indianik Aminah, SE., Ibu Dra. F.B. Rita Poedji Mahjarani, M.Pd., dan Ibu Sylvia Rozza, SE., MM. dan yang lainnya yang tak dapat saya sebutkan satu persatu pada kesempatan ini, yang telah memberikan dorongan moril dan materiil kepada saya untuk menyelesaikan studi saya di Program Magister Akuntansi FEUI ini.

Dan untuk isteriku Nela Siti Latifah, serta anak-anakku, Rafi, Nasywan dan Mufid, Papa berterima kasih kepada kalian semua karena kalian selalu memberikan semangat dan pengertian yang sangat besar, walaupun Papa sangat pelit untuk memberikan waktu kepada kalian selama ini. Semoga Allah selalu melimpahkan kebahagiaan kepada kalian hingga *yaumul akhir*. Amiin.

Juga untuk teman-teman se-kantor yang telah memberikan dukungan semangat. Tidak lupa kepada teman-teman seperjuangan kelas AKP/2006–3B (Agung, Agus, Agustin, Ambar, Banu, Erik, Farid, Ian, Indah, Nyoman, Putri, Rini, Riza, Sujana, Surachman, dan Versi) yang telah mendoakan penulis, maaf saya tak bisa berhubungan dengan kalian sebelum saya menyelesaikan dengan tesis ini. Karena saya ingin memberikan jawaban yang terbaik untuk semua

pertanyaan kalian, saya ingin berkata; “yeeesssss, saya sudah menyelesaikan tahapan ini”.

Kepada staf Maksi UI yang telah banyak membantu sejak awal masuk kuliah di tahun 2006 sehingga karya akhir ini dapat selesai di tahun 2010. Mbak Agnes, Mbak Nia, Mbak Desi, Mbak Debo, Mbak Hera, Mbak Sara, Mas Isur dan staf perpustakaan, Mbak Eka dan Mbak Ira serta staf lainnya yang tak dapat penulis sebutkan namanya, saya tak akan melupakan kalian semua, terima kasih banyak ya. Terutama untuk pengirim sms misterius yang selalu mengingatkan penulis untuk segera menyelesaikan tesis ini, siapapun anda saya selalu mendoakan anda setiap kali sms anda selesai saya baca.

Tak lupa juga kepada para petugas Satuan Pengaman Kampus Maksi UI yang dengan ramah menemani kami untuk mengerjakan tugas di Lab. Komputer lantai paling atas. Juga buat Mas Handokonya bagian bantuan percetakan tugas.

Akhirul qalam, penulis hanya berdoa semoga Allah Azza wa Jalla berkenan membalas semua kebaikan seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian tesis dan studi di program Magister Akuntansi FEUI ini. Semoga tesis ini memberi manfaat bagi semua pihak terutama bagi ilmu pengetahuan.

“Tak ada gading yang tak retak”, peribahasa ini berlaku untuk tesis yang penulis susun ini. Karena itu penulis memohon kepada para pembaca agar dapat memberikan masukan dan kritikan yang membangun guna menyempurnakan penelitian ini, agar kelak bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 28 April 2010

Yusep Friya Purwa Setya

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yusep Friya Purwa Setya
NPM : 0606162744
Program Studi : Magister Akuntansi
Departemen : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**KESESUAIAN PROSES PENGADAAN BARANG PEMERINTAH
DENGAN *STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)*: STUDI KASUS
PENGADAAN PERALATAN PENUNJANG PENDIDIKAN PADA
POLITEKNIK “NDD”**

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Jakarta

Pada tanggal : 28 April 2010

Yang menyatakan,

Yusep Friya Purwa Setya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
UCAPAN TERIMA KASIH	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN	
PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPERLUAN AKADEMIS	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan dan Pembatasan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Metode Penelitian	6
1.5. Kerangka Konseptual	7
1.6. Teknik Pengumpulan Data	8
1.7. Kelemahan Penelitian	9
1.8. Sistematika Penulisan	9
BAB 2. LANDASAN TEORI	11
2.1. Pengadaan Barang/Jasa	12
2.1.1. Pengertian pengadaan barang/jasa pemerintah	14
2.1.2. Tujuan pengadaan barang/jasa	16
2.1.3. Prinsip umum pengadaan barang/jasa	17
2.1.4. Tatacara pengadaan barang/ jasa	18
2.1.5. Pengadaan barang/ jasa pemerintah	20
2.1.6. Sistem pengadaan barang/jasa pemerintah di Indonesia	21

2.1.6.1. Dasar hukum	21
2.1.6.2. Pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan	22
2.1.6.3. Persyaratan untuk pejabat pembuat komitmen	23
2.2. Prinsip dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	25
2.3. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa	27
2.4. Etika Pengadaan	27
2.5. Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	28
BAB 3. LATAR BELAKANG POLITEKNIK “NDD”	30
3.1. Sejarah Politeknik “NDD”	30
3.2. Fasilitas Negera yang Digunakan	34
3.2.1. Tanah	34
3.2.2. Bangunan	35
3.3. Sumber Daya Manusia	35
3.3.1. Mahasiswa	35
3.3.2. Staf pengajar	37
3.4. Tujuan Pengajaran Dan Sarana Penunjang Pendidikan	38
3.4.1. Tujuan pengajaran jurusan teknik mesin	38
3.4.2. Tujuan pengajaran jurusan teknik sipil	40
3.4.3. Tujuan pengajaran jurusan teknik elektro	40
3.4.4. Tujuan pengajaran jurusan akuntansi	41
3.4.5. Tujuan pengajaran jurusan administrasi niaga	42
3.4.6. Tujuan pengajaran jurusan teknik grafika	42
3.5. Sarana Penunjang Pendidikan	42
3.5.1. Jurusan keteknikan	42
3.5.2. Jurusan akuntansi dan administrasi niaga	45
BAB 4. ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN	47
4.1. Metode Pengadaan Barang di Politeknik NDD	50
4.2. Sistem Pengadaan Barang di Politeknik NDD	54
4.2.1. Proses perencanaan barang	54
4.2.1.1. Prosedur pengajuan usulan permintaan barang	54
4.2.1.2. Prosedur verifikasi permintaan barang	56
4.2.1.3. Prosedur penetapan jenis barang yang diadakan	59

4.2.2. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang (Lelang)	62
4.2.2.1. Prosedur pembentukan panitia pengadaan	62
4.2.2.2. Prosedur pembagian tugas & wewenang panitia	64
4.2.2.3. Prosedur pembuatan harga perkiraan sendiri	66
4.2.2.4. Prosedur pembuatan rencana kerja dan syarat	67
4.2.2.5. Prosedur pengumuman pengadaan barang	68
4.2.2.6. Prosedur pendaftaran peserta	70
4.2.2.7. Prosedur penjelasan/ <i>aanwijzing</i>	71
4.2.2.8. Prosedur penyampaian surat penawaran harga	72
4.2.2.9. Prosedur pembukaan surat penawaran harga	74
4.2.2.10. Prosedur evaluasi penawaran harga	77
4.2.2.11. Prosedur penetapan pemenang	80
4.2.3. Proses Pelaksanaan Kontrak	86
4.2.3.1. Prosedur penandatanganan kontrak	86
4.2.3.2. Prosedur penjadwalan pelaksanaan kontrak	87
4.2.3.3. Prosedur serah terima pekerjaan	88
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	93
5.1 Kesimpulan	93
5.2 Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Tesis Mengenai Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	11
Tabel 3.1 Luas bangunan yang dikelola oleh Politeknik	35
Tabel 3.2 Jumlah Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta per Angkatan	36
Tabel 3.3 Staf Pengajar Dosen dan Instruktur berdasarkan Jenjang Strata	38
Tabel 3.4 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Mesin	43
Tabel 3.5 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Sipil	44
Tabel 3.6 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Elektro	44
Tabel 3.7 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Grafika	45
Tabel 3.8 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Akuntansi dan Jurusan Administrasi Niaga	45
Tabel 4.1 Indikator Kesesuaian Proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	49
Tabel 4.2 Matrik Kesesuaian Proses Perencanaan Pengadaan Barang	62
Tabel 4.3 Matrik Kesesuaian Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang	82
Tabel 4.4 Matrik Kesesuaian Proses Pelaksanaan Pengadaan (Lanjutan)	83
Tabel 4.5 Matrik Kesesuaian Proses Pelaksanaan Kontrak	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alur Metodologi Penelitian	6
Gambar 1.2 Alur Kerangka Konseptual	8
Gambar 2.1 Siklus Pengadaan	19
Gambar 2.2 Tahapan Pengadaan	20
Gambar 2.3 Landasan Hukum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	22
Gambar 2.4 Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	26
Gambar 4.1 Indikator Efektifitas Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	48
Gambar 4.2 Bagan Alur Proses Pembukaan Penawaran	76
Gambar 4.3 Bagan Alur Proses Evaluasi Penawaran	79
Gambar 4.4 Bagan Alur Proses Pemilihan Penyedia Barang	85
Gambar 4.5 Bagan Alur Proses Kontrak Barang	92

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Bagan Alur Proses Pengadaan (dengan Prakualifikasi)	101
Lampiran 2. Bagan Alur Proses Prakualifikasi	102
Lampiran 3. Bagan Alur Proses Pengadaan (dengan Pascakualifikasi)	103
Lampiran 4. Prosedur Pembukaan Penawaran	104
Lampiran 5. Prosedur Evaluasi Penawaran (Metoda Gugur)	105
Lampiran 6. Prosedur Evaluasi Penawaran (Metoda Gugur) – Lanjutan	106
Lampiran 7. Prosedur Penetapan, Pengumuman Pemenang, dan Sanggahan	107
Lampiran 8. Prosedur Penetapan, Pengumuman Pemenang, & Sanggahan 2	108
Lampiran 9. Prosedur Penandatanganan Kontrak	109
Lampiran 10. Prosedur Penjadwalan Pelaksanaan Pekerjaan	110
Lampiran 11. Prosedur Serah Terima Pekerjaan	111
Lampiran 12. Prosedur Serah Terima Pekerjaan – lanjutan	112
Lampiran 13. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	113
Lampiran 14. Lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	114
Lampiran 15. Daftar Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	115
Lampiran 16. Formulir Isian Penilaian Kualifikasi	116
Lampiran 17. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Sederhana	121
Lampiran 18. Laporan Akhir dan Pembayaran Termijn Terakhir	128
Lampiran 19. Laporan Akhir	129
Lampiran 20. Pakta Integritas	130
Lampiran 21. Pengumuman seleksi umum	131
Lampiran 22. Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi	132
Lampiran 23. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan	133
Lampiran 24. Surat penawaran	136
Lampiran 25. Bagan Alur Pengadaan Barang	137
Lampiran 26. Surat Permohonan Pengisian Kuesioner kepada Responden	138
Lampiran 27. Kuesioner Untuk Manajemen dan Administrasi Politeknik	139

ABSTRAK

Nama : Yusep Friya Purwa Setya
Program Studi : Magister Akuntansi
Judul : Kesesuaian Proses Pengadaan Barang Pemerintah dengan *Standard Operating Procedures (SOP)*: Studi Kasus Pengadaan Peralatan Penunjang Pendidikan pada Politeknik “NDD”

Tesis ini membahas efektifitas dalam proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan yang dilakukan oleh Unit Pengadaan Politeknik NDD. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan rancangan deskriptif dan bertujuan untuk mengetahui efektifitas proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan, mengidentifikasi kendala dalam mengimplementasikan peraturan terkait dan mengetahui upaya telah dilakukan untuk mengatasinya.

Penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa prosedur yang berkaitan dengan pengguna barang yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan tidak sesuai dengan SOP nya.

Penelitian ini menyarankan perlu melibatkan staf yang kompeten dalam menentukan jenis peralatan yang dibutuhkan dan memberikan pelatihan mengenai pengadaan barang/ jasa kepada para pegawai administrasi sebagai pelaksana pengadaan dan kepada manajemen dan dosen sebagai pengguna barang/jasa.

Kata kunci: efektifitas, proses, pengadaan barang pemerintah, pelaksana pengadaan, pengguna barang, politeknik, keputusan presiden.

ABSTRACT

Name : Yusep Friya Purwa Setya
Study program : Master of Accounting
Title : The Conformity in Government Procurement Process with the Standard Operating Precedures (SOP): Case Study of Educational Supporting Equipment Procurement at Polytechnic "NDD"

This thesis explores the effectiveness of educational supporting equipment procurement process conducted by the Procurement Unit of Polytechnic NDD. This study is a descriptive qualitative research design and aims to find out the effectiveness of education support equipment procurement process, identify the constraints in implementing the relevant regulations and know the effort has been made to overcome them.

Research shows that there are some procedures related to the users of goods that have not been implemented by the Procurement Unit so that its performance is still considered not conform to the SOP.

This research suggests need to involve staffs who are competent in determining the type of equipment needed and provide training on procurement of goods/ services to administration staffs as the executor of the procurement and to the management and lecturers as a user of the goods/ services.

Keywords: effectiveness, process, government procurement, procurement officers, users of good/ services, polytechnics, presidential decree.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh bagian atau panitia pengadaan barang/jasa pemerintah selalu menimbulkan pertanyaan dari berbagai pihak. Pihak ke tiga, seperti perusahaan pemasok (*penyedia barang*) yang memenangkan tender atau yang kalah mengeluhkan proses yang dilakukan dalam pelaksanaan tender maupun penjelasannya. Pihak penerima barang/jasa (*pengguna barang*) mempertanyakan besarnya harga yang harus dibayar untuk barang yang dipesan, atau barang yang dipesan tidak sesuai dengan kontrak semula. Pihak pemeriksa internal menemukan bahwa dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah, pengadaan yang dilakukan oleh instansi pemerintah masih ada hal-hal yang tidak atau belum dilakukan oleh panitia tersebut. Dan banyak lagi pertanyaan-pertanyaan atau lebih tepatnya kecurigaan-kecurigaan lain yang ditujukan kepada bagian pengadaan barang/jasa pemerintah.

Di Politeknik NDD pun masih terdapat kecurigaan-kecurigaan dari bagian internal terhadap proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh bagian pengadaan barang/jasa pemerintahnya. Beberapa bagian yang mendapat pelayanan dari bagian pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti Direktorat, Jurusan, Unit dan Bagian/ Subbagian lain yang terkait, pernah mengeluhkan pelayanan bagian ini.

Ada yang merasa bahwa mereka tidak dilibatkan dalam mengadakan barang/jasa, seperti yang dinyatakan oleh pihak-pihak yang bekerja di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perawatan dan UPT Perpustakaan. Ada yang memperoleh barang yang tidak pernah dipesan sebelumnya, seperti yang dinyatakan oleh Kepala Laboratorium Bank yang menerima alat pemadam kebakaran yang tidak pernah mereka pesan sebelumnya. Atau menerima barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan, seperti yang dinyatakan oleh jurusan A, jurusan E, jurusan M, jurusan N dan jurusan G yang menolak

untuk menandatangani serah terima barang karena barang yang diserahkan sebelumnya tidak sesuai dengan pesanan. Kemudian jika penolakan dilakukan dilakukan oleh bagian lain di Direktorat, maka jawaban yang diterima adalah seperti ancaman, bagian pengadaan akan mengambil kembali barang yang ditolak tersebut, barang penggantinya tidak dijanjikan segera diperoleh tetapi harus menunggu pada tahun anggaran berikutnya, seperti yang dinyatakan oleh bagian administrasi di kantor Direktorat (BAAK, BAK, PD dan KPGW).

Karena itu, bagian-bagian dan jurusan tersebut terpaksa menerima barang yang diserahkan dengan memendam beberapa pertanyaan dan kecurigaan. Hanya saja pertanyaan-pertanyaan tersebut tidak pernah diajukan secara resmi kepada bagian yang terkait. Mereka merasa percuma mengeluhkan pelayanan bagian pengadaan karena takut pada periode berikutnya kebutuhan mereka tidak dapat diluluskan oleh bagian pengadaan.

Berdasarkan hasil audit menyeluruh/komprehensif Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional di lingkungan unit Politeknik NDD periode bulan Nopember tahun 2009 terhadap kegiatan tahun 2007, 2008 dan Januari s.d. Desember 2009, terdapat kasus temuan positif dan beberapa kasus temuan yang perlu mendapat perhatian untuk ditindaklanjuti. Di antara kasus temuan yang harus mendapat perhatian untuk ditindaklanjuti ada kasus yang terkait dengan proses dan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah, di antaranya yang pertama ialah spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan kontrak pengadaan barang/jasa milik negara di jurusan E dan jurusan G dan yang kedua tidak adanya berita acara serah terima barang dan pencatatan dalam Buku Inventaris dari bagian pengadaan barang kepada bagian penerima barang di jurusan A dan N.

Berdasarkan temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional tersebut di atas, masih ada beberapa proses pengadaan yang tidak dilakukan, sehingga menjadi temuan Inspektorat Jenderal. Dan hal seperti inilah yang menimbulkan kecurigaan bagian penerima barang/jasa kepada bagian pengadaan barang/jasa milik negara di lingkungan Politeknik NDD. Untuk itu perlu diteliti apakah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang

dilakukan oleh Politeknik NDD telah dilaksanakan sesuai *Standard Operating Procedure*-nya yang mengikuti peraturan yang berlaku atau tidak. Jika terjadi ketidaksesuaian dalam proses pengadaan barang/jasa, maka bagaimana caranya menyesuaikan proses itu dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.

Jika pun ada oknum pegawai tidak bekerja secara efektif, maka yang jelas pengguna barang dan instansi terkait akan lebih banyak dirugikan. Karena barang/jasa yang diadakan dengan cara yang tidak sesuai peraturan akan menghasilkan barang/jasa yang tidak sesuai dengan kebutuhan sebenarnya. Dari segi kualitas akan ada penurunan kualitas, atau terjadi pemborosan, kualitas sesuai namun dengan harga yang lebih tinggi dari perkiraan sebelumnya. Dengan adanya perubahan harga, maka kuantitas peralatan yang dibutuhkan akan menjadi berkurang. Atau, kuantitas tetap sesuai dengan kebutuhan namun spesifikasinya dikurangi, akibatnya kinerja peralatan tak sesuai dengan yang direncanakan.

Jika barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas atau kuantitas barang/jasa yang diterima tidak akan dapat dipertanggung jawabkan. Seperti rubuhnya internet koridor lantai 3 di jurusan A, menetesnya air dari kamar mandi lantai atas pada langit-langit kamar mandi lantai bawah di jurusan G. Kurangnya jumlah komputer yang diperlukan oleh Laboratorium Komputer yang dikelola oleh UPT K, akibatnya satu unit komputer digunakan oleh dua orang mahasiswa sekaligus. Mahasiswa yang satu melakukan proses dan yang lainnya hanya menyaksikan rekannya tersebut, tanpa mempunyai kesempatan untuk melakukan pemrosesan. Kursi yang dikirim ke jurusan A, selalu tidak sama jenisnya dan jumlahnya tidak sesuai dengan kapasitas kelas, sehingga dalam satu kelas ada berbagai jenis kursi, dan hal ini mengganggu pandangan/ estetika orang yang melihatnya.

Karena itu pertanyaan yang lebih baik diajukan adalah bagaimana mencegah terjadinya ketidaksesuaian pada pengadaan barang/jasa pemerintah di Politeknik, agar mahasiswa dan dosen dapat melakukan proses belajar mengajar dengan nyaman dan tertib. Agar siapapun yang berada di dalam

gedung pendidikan milik Politeknik tidak khawatir tertimpa sesuatu dari atas mereka. Karena itu perumusan sistem pengadaan barang menjadi isu yang penting untuk dilakukan. Dan yang lebih penting lagi adalah implementasi dari sistem pengadaan barang/jasa pemerintah tersebut.

Sistem pengadaan barang telah disusun oleh pemerintah melalui Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, dan beberapa Keputusan Presiden dan Peraturan Presiden lainnya tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tersebut. Bagaimana implementasi dari peraturan ini di Politeknik NDD, apakah pelaksanaannya telah sesuai atau belum. Masih adakah kendala-kendala dalam mengimplementasikan Keputusan Presiden tersebut. Tindakan apa yang telah diambil untuk mengatasi kendala-kendala dimaksud.

Dengan latar belakang seperti dijelaskan di atas dan dengan maksud ikut serta memberikan masukan yang membangun dalam rangka memajukan pembangunan dan pengembangan Politeknik di masa depan, maka penulis melakukan penelitian mengenai masalah sesuaiitas proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Politeknik NDD.

1.2 Perumusan dan Pembatasan Masalah

Internit atap yang runtuh, air kotor lantai atas yang menetes ke lantai bawah, peralatan yang tidak memadai baik dari segi jumlah maupun kualitasnya, meja kursi kuliah yang berbagai jenis untuk setiap jurusan, merupakan beberapa contoh dari buruknya proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh bagian pengadaan barang di Politeknik. Kejadian pencurian uang dari brankas jurusan G dengan merusak pintu yang telah diberi teralis, juga menandakan bahwa kualitas pintu dan teralis yang dipasang pada jurusan tersebut tidak memenuhi kualitas keamanan.

Akibat dari kejadian-kejadian tersebut di atas, beberapa pihak, seperti dari jurusan dan bagian lain yang ada di Politeknik mempertanyakan bagaimana proses pengadaan barang yang dilakukan oleh bagian pengadaan barang/jasa pemerintah. Di sisi lainnya, bagian pengadaan barang/jasa

pemerintah di Politeknik merasa telah melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan pemerintah. Tidak ada perubahan pada spesifikasi peralatan yang diadakan, yang ada hanya menggantikan peralatan tersebut dari yang bermerk tertentu dengan merk lainnya yang harganya lebih ekonomis. Untuk menghilangkan kecurigaan yang belum terbukti, maka setiap pengguna barang harus mengetahui proses pengadaan barang yang mereka pesan.

Karena itu permasalahan yang diteliti pada tesis ini difokuskan pada apakah pengadaan yang dilaksanakan oleh unit pengadaan barang/jasa pemerintah Politeknik NDD telah sesuai dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) dan peraturan lainnya yang berlaku. Apakah pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah di Politeknik telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku? Apakah ada kelemahan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku? Dengan diketahuinya proses yang dilakukan dan kelemahan prosedur pengadaan barang saat ini, maka diharapkan dapat diberikan pemecahan masalah/ solusinya.

Penelitian ini dibatasi hanya pada lingkup pengadaan peralatan penunjang pendidikan di Politeknik NDD yang mempunyai hubungan dengan masalah yang diteliti yaitu mengenai kesesuaian proses pengadaan barang, kendala yang dihadapi dalam penerapannya serta solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk dapat diterapkan pada barang atau jasa lainnya yang secara rutin diadakan oleh unit pengadaan barang/jasa Politeknik NDD atau lembaga lainnya baik yang sejenis di bidang pendidikan maupun yang berbeda jenis.

1.3 Tujuan Penelitian

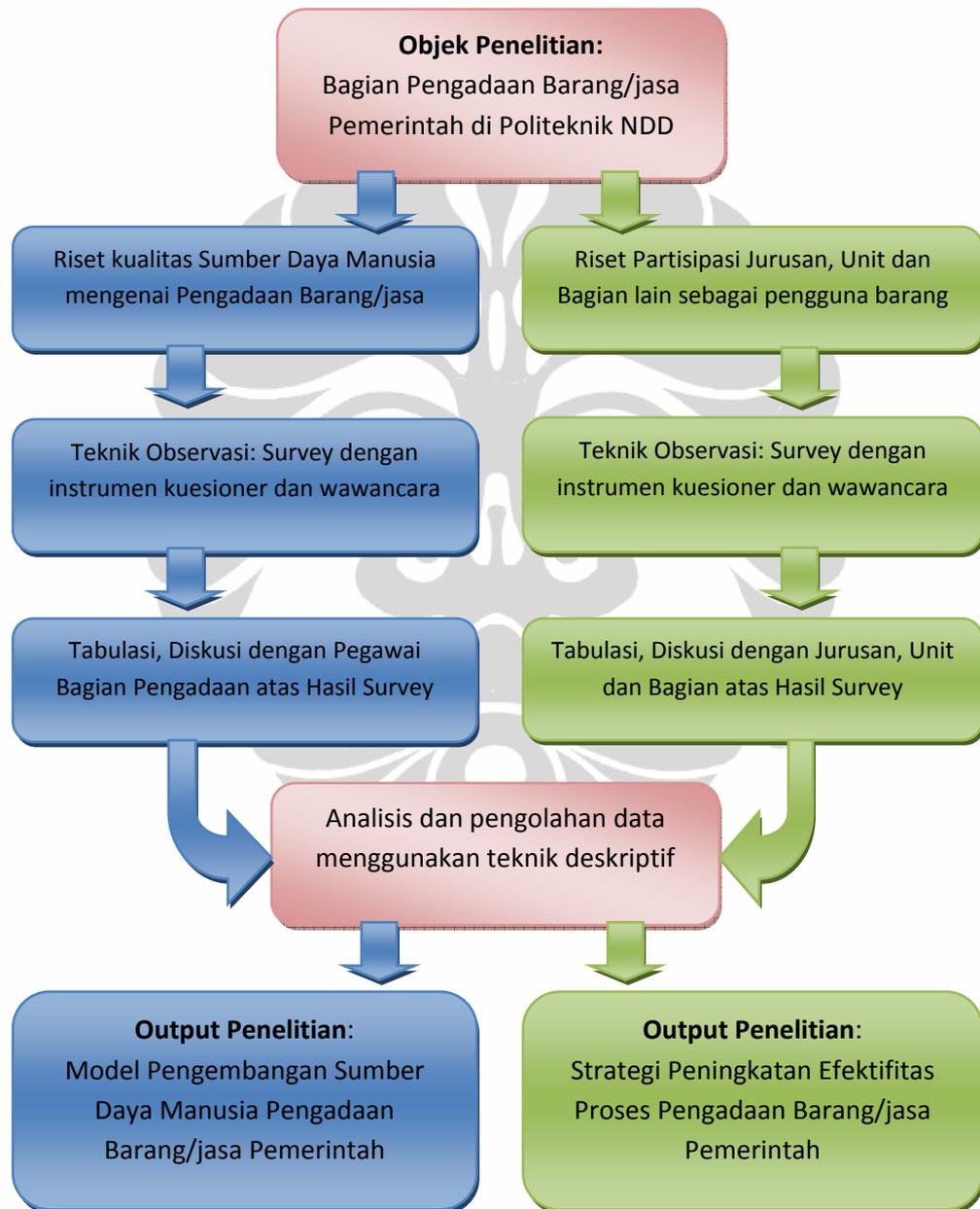
Penelitian atas proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan di Politeknik NDD ini bertujuan untuk;

- a. Mengkaji kesesuaian proses pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya pengadaan peralatan penunjang pendidikan pada Politeknik NDD
- b. Mengkaji kelemahan pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang sekarang sedang dilakukan pada Politeknik NDD, dan

- c. Memberikan penyelesaian masalah (solusi/saran) untuk memperbaiki kelemahan pada sistem pengadaan barang pada Politeknik NDD.

1.4 Metode Penelitian

Rencana penyelesaian masalah ini disesuaikan dengan alur metodologi penelitian yang digambarkan di bawah ini.



Gambar 1.1. Alur metodologi penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis secara induktif (metode yang digunakan dengan bertolak dari hal-hal khusus ke umum). Proses dan makna (perspektif subyek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Landasan teori merupakan pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Selain landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar belakan penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif penulis bertolak dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelas, dan berakhir dengan suatu teori.

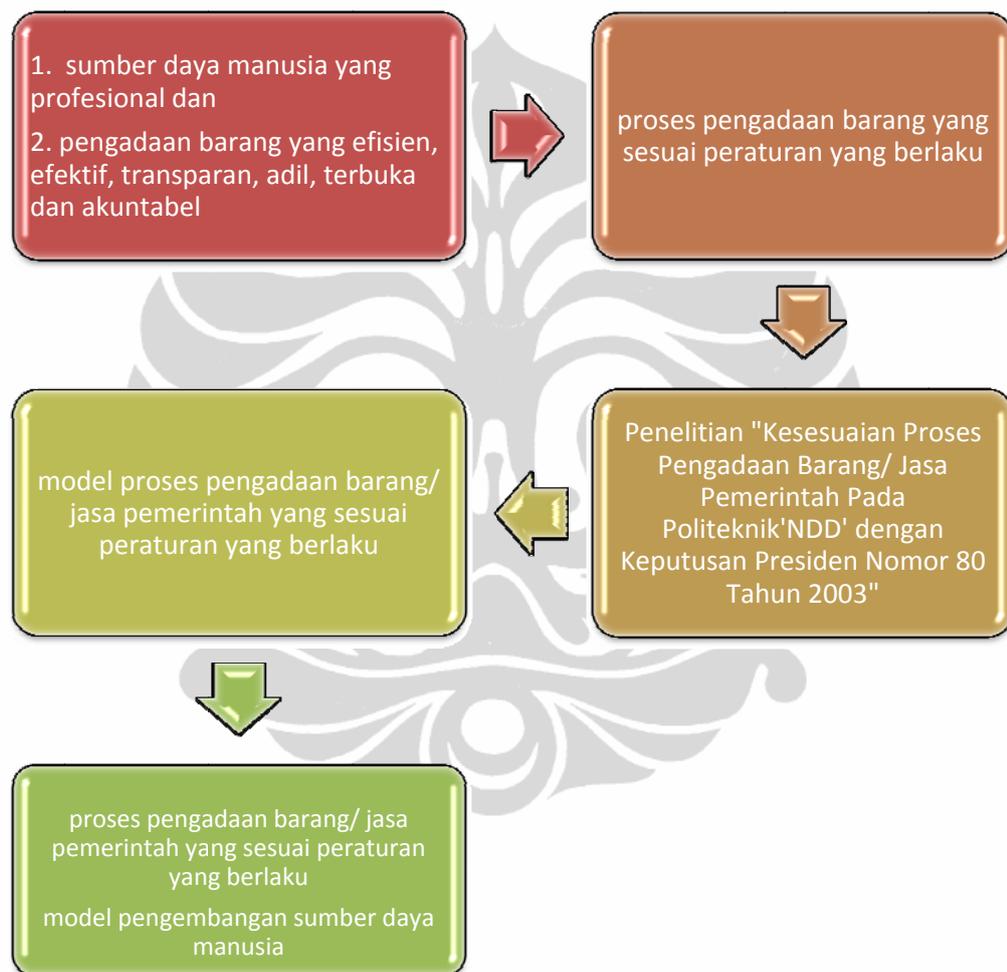
Penelitian kualitatif jauh lebih subyektif daripada penelitian kuantitatif dan menggunakan metode sangat berbeda dalam mengumpulkan informasi, terutama individu, dalam menggunakan wawancara secara mendalam dan grup fokus. Responden diminta untuk menjawab pertanyaan umum, dan peneliti menjelajah dengan tanggapan responden mereka untuk mengidentifikasi dan menentukan persepsi, pendapat dan perasaan tentang gagasan atau topik yang dibahas dan untuk menentukan derajat kesepakatan yang ada dalam grup.

Metode penelitian ini menganalisis data dan informasi yang diperoleh yang kemudian dideskripsikan secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat dan hubungan antar kejadian yang diteliti dengan cara mengumpulkan, mengelompokkan, menyajikan serta menganalisis data dan informasi yang didapat mengenai proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan di Politeknik NDD yang kemudian digunakan untuk menarik kesimpulan.

1.5 Kerangka Konseptual

Penelitian ini berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, efektif, transparan, adil/ tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing serta akuntabel, yang akan berdampak pada meningkatnya kepercayaan jurusan dan bagian lain di dalam suatu instansi pemerintah sehingga meningkatkan

efektifitas pengadaan barang/jasa pemerintah. Peningkatan efektifitas proses pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan salah satu perwujudan dari meningkatnya kinerja pegawai bagian pengadaan barang/jasa yang dicerminkan dalam laporan pengadaan barang/jasa yang transparan, akuntabel dan auditabel. Kerangka konseptual ini dikaitkan dengan kebijakan umum pengadaan barang/jasa pemerintah.



Gambar 1.2. Alur kerangka konseptual

Sumber: Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi pustaka dan penelitian lapangan. Studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan, membaca dan mempelajari buku-buku peraturan dan buku *Standard*

Operation Procedure (SOP) tahun 2009 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, tulisan para ilmuwan dan praktisi melalui internet dan jurnal ilmiah, laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah (LAKIP) tahun 2009 dan Laporan *Indonesia–Managing Higher Education for Relevance and Efficiency* (IMHERE) Politeknik NDD tahun 2009, catatan-catatan atau laporan tertulis mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Sedangkan penelitian lapangan dilakukan di Unit Perencanaan dan Pengadaan Barang/Jasa Politeknik NDD untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dengan menyalin dokumen-dokumen terkait dan mewawancarai para staf dan pegawai. Selain itu, juga langsung mewawancarai pihak-pihak yang terkait, seperti manajemen jurusan, dosen, staf administrasi di jurusan, dan staf administrasi di Direktorat sebagai pengguna peralatan penunjang pendidikan di Politeknik NDD untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

1.7 Kelemahan Penelitian

Seperti dijelaskan pada teknik pengumpulan data di atas, penelitian ini hanya berdasarkan penelitian kualitatif dengan studi kepustakaan dan analisis dokumen serta hasil wawancara di Politeknik NDD. Terbatasnya jumlah responden yang diwawancarai dan terbatasnya jawaban hasil wawancara, akan menghasilkan informasi yang subyektif.

Dengan demikian, hasil penelitian ini tidak bisa dijadikan acuan pada organisasi lain. Kualitas hasil temuan dari penelitian kualitatif secara langsung tergantung pada kemampuan, pengalaman dan kepekaan dari peneliti sebagai pihak yang melakukan wawancara kepada para responden.

1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan karya akhir terdiri atas lima bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan menguraikan latar belakang masalah, perumusan dan pembatasan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian, kerangka

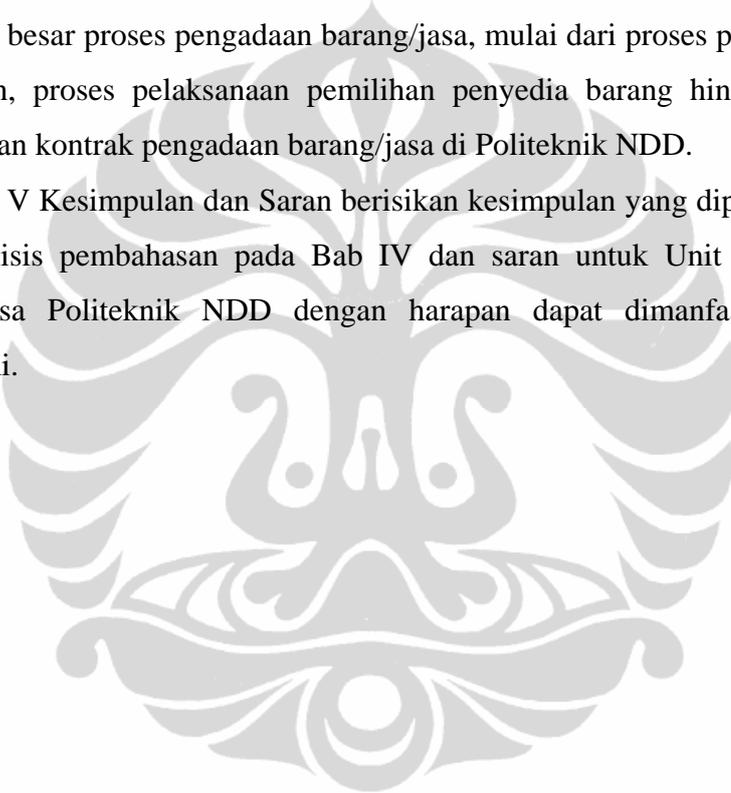
konseptual, teknik pengumpulan data, kelemahan penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori berisi pengertian pengadaan barang/jasa menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan teori lainnya.

Bab III Gambaran Umum Politeknik NDD memberikan informasi mengenai struktur organisasi, tugas dan fungsi serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Politeknik NDD.

Bab IV Analisis dan Hasil Penelitian menyajikan analisis terhadap tiga kelompok besar proses pengadaan barang/jasa, mulai dari proses perencanaan pengadaan, proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang hingga proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa di Politeknik NDD.

Bab V Kesimpulan dan Saran berisikan kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisis pembahasan pada Bab IV dan saran untuk Unit Pengadaan Barang/Jasa Politeknik NDD dengan harapan dapat dimanfaatkan oleh instansi ini.



BAB 2

LANDASAN TEORI

Hingga saat tesis ini selesai disusun pada bulan April 2010, penelitian mengenai proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh organisasi pemerintah tidak banyak jika dibandingkan dengan jumlah tesis yang telah dihasilkan dari penelitian selain pengadaan barang/jasa pemerintah. Data yang diperoleh dari perpustakaan digital Universitas Indonesia menunjukkan bahwa dari 19.468 tesis S2 yang telah ditulis, tesis yang memiliki kata kunci “proses pengadaan barang/jasa pemerintah”, hanya 586 judul, atau sama dengan 3,01%. Tesis dengan kata kunci “proses pengadaan barang/jasa pemerintah **DAN** Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003” ada 67 judul atau sebanyak 0,34%. Sedangkan tesis yang memiliki kata kunci “pengadaan barang/jasa pemerintah” ada 61 judul atau sebanyak 0,31%. Jika dituangkan dalam tabel dapat dilihat seperti di bawah ini.

Tabel 2.1. Tesis Mengenai Pengadaan Barang/jasa Pemerintah

Tesis dengan kata kunci:	Jumlah	Persentase
Umum	19.468	100,00%
Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003	2633	13,52%
Proses pengadaan barang/jasa pemerintah	586	3,01%
Proses pengadaan barang/jasa pemerintah AND Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003	67	0,34%
Pengadaan barang/jasa pemerintah	61	0,31%

Sumber: Diolah dari Web Perpustakaan Universitas Indonesia April 2010

Sedikitnya judul tesis yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah pada instansi pemerintah dimungkinkan karena tidak adanya data atau informasi yang diperoleh dari instansi bersangkutan atau tidak bersedia atau menolak menjadi bahan penelitian. Tidak bersedianya atau penolakan suatu organisasi pemerintah untuk dijadikan bahan penelitian merupakan kendala utama

yang dihadapi oleh para peneliti. Sehingga, wajar jika hasil penelitian mengenai proses pengadaan barang/jasa pemerintah masih sedikit.

Namun demikian, di era keterbukaan ini, kesempatan untuk meneliti kinerja pemerintah, khususnya dalam hal pengadaan, telah terbuka. Salah satu instansi pemerintah telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian mengenai proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Bermula dengan penyampaian proposal penelitian hingga pada beberapa hal yang dinegosiasikan, salah satunya adalah tidak mencantumkan nama instansinya secara jelas dalam penulisan tesis ini.

Pengadaan atau istilah sederhananya adalah pembelian, merupakan hal biasa dan tidak perlu diteliti jika tidak terjadi masalah. Namun, pembelian yang bermasalah seperti terlalu boros atau tidak sesuai dengan kebutuhan, memerlukan penelitian guna mencari penyebab dan penyelesaian masalahnya.

Selanjutnya, guna mengetahui gambaran secara jelas terhadap topik bahasan dalam penelitian ini, pada bab landasan teori ini terlebih dulu akan diuraikan teori-teori dasar yang relevan atau faktual yang berasal dari pustaka mutakhir yang memuat teori, proposisi, konsep atau pendekatan terbaru.

2.1 Pengadaan Barang/Jasa

Istilah pengadaan atau dalam bahasa Inggrisnya *procurement*, dapat mengandung arti sebagai pembelian atau *purchasing*. Menurut Angel (2010), “*Procurement is acquisition of goods and/ or services. Generally, procurements are acquired via a contract or agreement.*” (p. 383). Pengertian dari Angel tersebut dapat diartikan bahwa pengadaan adalah akuisisi atas barang dan/atau jasa dan umumnya diakuisisi melalui kontrak atau perjanjian. Membeli sesuatu yang dilakukan dengan pihak ketiga melalui perjanjian atau kontrak antar pihak dapat dikategorikan sebagai pengadaan.

Sedangkan Hines (2004) menyatakan bahwa “*Purchasing and procurement are often treated as meaning the same thing. However, strictly speaking procurement is wider than purchasing and involves acquisition of goods and services in any way possible.*” (p. 164). Pernyataan ini dapat diartikan bahwa pembelian dan pengadaan sering diartikan sebagai sesuatu

yang sama. Namun demikian, pengadaan lebih luas dari pada pembelian dan melibatkan akuisisi atas barang/jasa dengan cara yang memungkinkan.

Dari dua pendapat di atas dapat dijelaskan bahwa pengadaan lebih dari sekedar membeli sesuatu dari pihak lain, tetapi membeli barang/jasa dari pihak lain sehingga dengan demikian diperlukan kontrak atau perjanjian yang disetujui oleh para pihak bersangkutan.

Pembelian yang dilakukan secara langsung seperti biasa tanpa perlu menerbitkan kontrak atau perjanjian disebut pembelian. Seperti membeli beberapa alat tulis kantor atau bahan habis pakai lainnya yang nilainya tidak melebihi ketentuan, dapat dilakukan di toko alat tulis kantor. Dari transaksi ini, pembeli akan menerima faktur pembelian dan menyerahkan uangnya kepada penjual. Pembelian seperti ini tidak menuntut sesuatu atas ketidaksesuaian barang/jasa yang dibeli.

Tetapi jika barang atau jasa yang diperlukan memerlukan persyaratan tertentu dan bernilai yang cukup besar maka diperlukan suatu perjanjian atau kontrak antara penjual (pemasok) dan pembeli. Seperti membangun suatu gedung, yang memerlukan waktu beberapa bulan atau tahun untuk menyelesaikannya, maka pembayaran atas bangunan ini disesuaikan dengan kesepakatan bersama.

Kesepakatan inilah yang kemudian dituliskan dalam sebuah kontrak perjanjian, baik mengenai syarat pembangunan dan pembayaran. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan persentase penyelesaian progres pembangunan atau dibayar pada saat gedung telah selesai dibangun dan sesuai dengan perjanjian.

Van Weele (1993) menyatakan bahwa "*Another definition of buying states that buying includes all activities aimed at controlling and directing influx of goods*" (p. 10), yang bisa berarti bahwa pengadaan oleh pemerintah adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk.

Sedangkan Armstrong (2001) menyatakan bahwa pengadaan adalah pembelian bahan-bahan (*material*) yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Pengadaan mempunyai arti yang lebih luas dan dapat termasuk pembelian,

kontrak, ekspedisi, penyerahan, pengangkutan, penyimpanan dan penerimaan barang dari pemasok.

Menurut wikipedia mendefinisikan pengadaan sebagai suatu tindakan untuk memperoleh barang dan jasa dengan harga, kualitas dan kuantitas yang terbaik, waktu dan tempat yang tepat sehingga dapat digunakan atau memberikan keuntungan langsung kepada pemerintah.

Pengertian pengadaan barang/jasa tersebut di atas adalah definisi yang dapat diterapkan pada seluruh jenis perusahaan termasuk perusahaan negara dan perusahaan swasta. Namun untuk lembaga negara, khususnya lembaga pemerintah yang berada di wilayah Republik Indonesia pengertian pengadaan barang/jasa diatur dalam peraturan tersendiri.

2.1.1 Pengertian pengadaan barang/jasa pemerintah

Sebenarnya proses pengadaan barang/jasa tidak dilakukan oleh pemerintah saja, tetapi juga biasa dilakukan oleh pihak perusahaan swasta. Hanya saja masyarakat lebih menyorot pengadaan barang/jasa oleh pemerintah karena uang yang digunakan adalah uang yang berasal dari rakyat dan harus dikembalikan kepada rakyat berupa fasilitas.

Secara umum, pengertian pengadaan barang/jasa, seperti yang disebutkan di atas adalah suatu tindakan atau proses untuk menguasai atau memiliki harta benda dengan cara yang telah diatur agar dapat mencapai tujuan organisasi. Seperti yang didefinisikan oleh Angel (2010), bahwa pengadaan adalah akuisisi atas barang/jasa dan umumnya diakuisisi melalui kontrak atau perjanjian.

Membeli sesuatu yang dilakukan dengan pihak ketiga melalui perjanjian atau kontrak antar pihak dapat dikategorikan sebagai pengadaan. Bahkan melakukan perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan suatu kegiatan yang dibutuhkan oleh pihak pertama, pun dapat dikategorikan sebagai pengadaan. Misalnya, perjanjian untuk membangun suatu bangunan gedung atau bangunan sipil seperti jalan dan jembatan, bisa dikatakan sebagai pengadaan gedung, pengadaan jalan dan/ atau pengadaan jembatan.

Sedangkan Van Weele (1993) menyatakan bahwa pengadaan oleh pemerintah adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk ke dalam satuan kerja pemerintah.

Dan Armstrong (2001) menyatakan bahwa pengadaan adalah pembelian bahan-bahan (*material*) yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Pengadaan mempunyai arti yang lebih luas dan dapat termasuk pembelian, kontrak, ekspedisi, penyerahan, pengangkutan, penyimpanan dan penerimaan barang dari pemasok.

Dari beberapa pendapat di atas, pengadaan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan lembaga atau instansi dalam memperoleh barang/jasa dari pihak lain dengan melakukan suatu perjanjian antara ke dua belah pihak yang bersangkutan. Pengadaan dapat berupa pengadaan barang, pengadaan jasa atau pengadaan barang dan jasa sekaligus oleh suatu lembaga baik swasta ataupun lembaga pemerintah.

Sementara itu definisi pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Keputusan Presiden RI No. 80 tahun 2003 adalah sebagai suatu kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/ APBD) baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, suatu instansi pemerintah haruslah berpedoman kepada Keputusan Presiden tersebut. Pertimbangannya adalah agar pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBN/ APBD 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 pertimbangan tersebut di atas, maka suatu kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah haruslah dilaksanakan dengan

efisien yaitu dengan sumber dana dan daya yang ada dapat dicapai sasaran yang telah ditetapkan dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, pengadaan barang/jasa pemerintah haruslah efektif yaitu dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pemerintah pun mengatur bahwa pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip yang pertama yaitu persaingan yang sehat, yang berarti bahwa semua pihak penyedia barang/jasa dapat ikut serta menyediakan barang/jasa sesuai dengan yang dipersyaratkan.

Kedua yaitu transparan, yang berarti bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah bisa diketahui oleh semua pihak yang memenuhi syarat sebagai penyedia barang/jasa. Pengumuman harus dipublikasikan baik melalui media cetak maupun melalui media lainnya yang dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak.

Ketiga adalah terbuka yang berarti bahwa pengadaan barang/jasa boleh diikuti oleh siapa saja yang memenuhi syarat baik perorangan maupun korporasi atau perusahaan.

Dan keempat adalah perlakuan yang adil bagi semua pihak yang berarti bahwa tidak ada diskriminasi, semua diatur sedemikian rupa agar penyedia barang/jasa dapat bersaing dengan sehat, karena mereka akan bersaing sesuai dengan kelasnya. Misalnya, perusahaan dengan kualifikasi besar akan disandingkan dengan yang berkualifikasi besar juga. Perusahaan menengah dengan menengah dan yang kecil dengan kecil lainnya. Jika ada perusahaan besar bersaing dengan perusahaan menengah atau bahkan dengan perusahaan kecil, maka proses pengadaan barang/jasa itu tidak adil.

2.1.2 Tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah

Tujuan diberlakukannya Keputusan Presiden yang mengatur mengenai tatacara pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah agar pelaksanaannya dilakukan secara efisien, efektif, dengan prinsip terbuka dan bersaing, transparan, adil/ tidak diskriminatif dan

akuntabel, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan dan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Sedangkan tujuan dari sistem pengadaan barang/jasa menurut Schiavo-Campo dan Sundaram (2000) adalah pertama, pengadaan dapat memberikan harga yang ekonomis, kedua dengan pengadaan yang terbuka maka kompetisi/ persaingan yang sehat akan terjadi, ketiga menimbulkan substitusi impor, keempat menimbulkan tata kelola yang baik, kelima bertujuan untuk melindungi masyarakat dan keenam untuk melindungi lingkungan.

Menurut Armstrong (2001) tujuan dari pengadaan barang/jasa adalah untuk meyakinkan bahwa material yang diperlukan untuk mendukung kegiatan perusahaan tiba dari pemasok di saat yang dibutuhkan. Secara rinci tujuan dari pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Menemukan pemasok handal, bekerja sama dengan mereka dan mengembangkan hubungan yang baik;
- b. Membeli semua material yang dibutuhkan untuk operasi;
- c. Yakinkan bahwa semua material tersebut berkualitas tinggi dan dapat diandalkan;
- d. Menegosiasikan harga terbaik dengan pemasok;
- e. Jaga tingkat persediaan pada tingkat yang rendah, dengan membeli material yang memenuhi standar, dan sebagainya;
- f. Mempercepat pengiriman jika diperlukan;
- g. Bekerja sama dengan pengguna, mengerti kebutuhan mereka, dan dapatkan material yang mereka butuhkan pada saat yang tepat;
- h. Mencari tahu mengenai kenaikan harga, kelangkaan barang dan lainnya.

2.1.3 Prinsip umum pengadaan barang/jasa pemerintah

Setiap pengadaan barang/jasa pemerintah harus selalu dilandasi dengan prinsip dasar, yang wajib diterapkan dalam melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa. Prinsip umum yang dikemukakan oleh Robert

Jourdain dan Nadia Balgobin (2003) dalam melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah transparan, ekonomis, efisien dan tepat waktu serta keadilan.

Sedangkan Pemerintah RI melalui Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 menetapkan bahwa prinsip dasar pengadaan barang/jasa pemerintah adalah efisien, efektif, terbuka & bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Maksud dari diterapkannya prinsip dasar pengadaan barang/jasa ini adalah agar setiap kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut dapat memperkecil atau menghilangkan sama sekali peluang untuk melakukan kecurangan atau tindakan lainnya yang akan merugikan negara dan masyarakat.

2.1.4 Tatacara pengadaan barang/jasa pemerintah

Tatacara dalam pengadaan barang sangat penting untuk diterapkan, hal ini untuk menghindari adanya kegiatan yang terabaikan atau sengaja diabaikan dengan maksud membuat kecurangan yang menguntungkan diri atau kelompok sendiri dan merugikan negara dan masyarakat.

Menurut Schiavo-Campo (2000), siklus pengadaan barang/jasa terdiri dari tahapan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna barang/jasa dan menyiapkan proyek. Identifikasi ini terdiri dari penentuan persyaratan dari pengguna barang, spesifikasi barang/jasa yang akan ditawarkan, mengkaji ulang apakah kebutuhan dapat diperoleh di banyak tempat, dapatkah barang yang akan ditenderkan digantikan dengan barang lain dengan kualitas yang sama atau lebih baik secara kualitas dan harga;
- b. Penentuan prosedur pengadaan. Langkah terpenting dalam pengadaan adalah penentuan prosedur pengadaan. Karena menentukan apakah penawaran tersebut hanya untuk penyedia

barang/jasa dengan kualifikasi tertentu, atau untuk penyedia barang/jasa skala lokal, atau skala internasional;

- c. Proses penawaran yang biasanya diproses dengan prosedur prakualifikasi. Untuk pelelangan dengan sistem kompetisi, surat undangan ini harus menjelaskan spesifikasi karakteristik barang/jasa yang akan disediakan, kriteria pemilihan, dan pengaturan tentang pemenang penawaran.

Harga merupakan kriteria terpenting dalam penawaran, namun bukanlah kriteria dasar. Dalam banyak kasus, kriteria harga tidak terlalu penting dibandingkan dengan kriteria teknik dan kualitas. Pemilihan sistem pelelangan dengan harga terendah secara sistematis dapat mengarah pada pembelian barang usang atau barang dengan kualitas rendah.

Menghindari akibat dari pelelangan ini, biasanya dilakukan kaji ulang melalui kualifikasi teknis, kemudian basis biayanya.

Jika digambarkan, siklus pengadaan barang/jasa pemerintah terlihat seperti gambar di bawah ini.

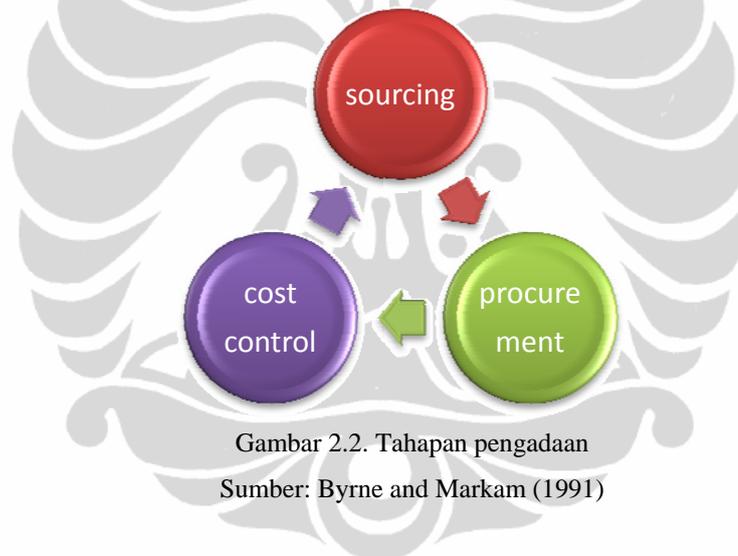


Gambar 2.1. Siklus pengadaan

Sumber: Schiavo-Campo (2000)

Sedangkan menurut Byrne dan Markham (1991), pembelian terdiri dari tiga tahapan yaitu:

- a. *Sourcing*, menentukan persyaratan/ ketentuan dan spesifikasi pembelian kepada penjual, lokasi, wawancara dan biasanya bernegosiasi dengan penjual-penjual yang memenuhi kualifikasi.
- b. Pengadaan, yaitu membeli barang/jasa yang diperlukan oleh instansi atau perusahaan dari daftar penjual yang telah disetujui memenuhi kualifikasi tersebut.
- c. Pengendalian biaya, yaitu meninjau ketentuan sekarang dan masa depan dalam rangka mencari alternatif sumber pemasok, sumber bahan (material) dan banyak jenis sumber lainnya dari analisis nilai yang bertujuan mengurangi biaya dan meningkatkan nilai produk yang dibeli.



Gambar 2.2. Tahapan pengadaan
Sumber: Byrne and Markam (1991)

2.1.5 Pengadaan barang/jasa

Pembelian atau pengadaan atau cara memperoleh barang/jasa menurut Rose-Ackerman (2008) terbagi menjadi empat kategori yaitu:

- a. Pembelian barang yang memerlukan penelitian dan pengembangan khusus, seperti peralatan canggih dengan disain terbaru;
- b. Pembelian proyek dengan tujuan khusus/ kompleks, seperti fasilitas bendungan atau bandara yang tidak memerlukan teknologi tinggi namun memerlukan keahlian manajerial dan organisasi;
- c. Pembelian produk standar yang dijual di pasar, seperti kendaraan bermotor atau persediaan kesehatan;

- d. Pembelian versi tertentu dari suatu produk yang dikhususkan, sebenarnya produk tersebut tersedia di pasar, seperti sistem komputer khusus atau armada mobil khusus polisi/ pemadam kebakaran/ penyapu jalan dan sejenisnya.

2.1.6 Sistem pengadaan barang/jasa pemerintah di Indonesia

Sistem pengadaan barang/jasa pemerintah di Indonesia seperti juga di negara-negara lainnya dilandasi oleh suatu hukum yang mengatur pelaksanaannya.

2.1.6.1 Dasar hukum

Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan landasan hukum yang mendasarinya. Indonesia telah memiliki landasan hukum untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintahnya. Sistem pengadaan barang/jasa di Indonesia diatur melalui Keputusan Presiden, Peraturan Presiden, dengan Peraturan/ Ketentuan Operasional seperti Keputusan maupun Surat Edaran Menteri/ Pimpinan Lembaga, dalam berbagai keputusan serta instruksi lainnya.

Prosedur dan pelaksanaannya berkembang dan telah mengalami perbaikan serta penyempurnaan dari waktu ke waktu. Perkembangan dan perbaikan prosedur dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilihat dari perkembangan peraturan dan ketentuan yang melandasinya. Terlihat bahwa telah terjadi perubahan peraturan baik berupa keputusan presiden maupun peraturan presiden.

Beberapa ketentuan yang dijadikan landasan hukum yang mengatur ketentuan pokok sistem pengadaan barang/jasa di Indonesia selama ini antara lain adalah Keputusan Presiden dan Peraturan Presiden dengan nomor dan tahun terbit seperti ditampilkan pada gambar 2.3. pada halaman berikut.

1. Keputusan Presiden

- Nomor 29 Tahun 1984,
- Nomor 16 Tahun 1994,
- Nomor 18 Tahun 2000,
- Nomor 80 Tahun 2003, dan
- Nomor 61 Tahun 2004.

2. Peraturan Presiden

- Nomor 32 Tahun 2005,
- Nomor 70 Tahun 2005, dan
- Nomor 8 Tahun 2006.

Gambar 2.3. Landasan hukum pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Ketentuan pokok pengadaan barang/jasa pemerintah yang saat ini berlaku adalah Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah yang telah dirubah dengan beberapa perubahan ketentuan. Perubahan pertama diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004, perubahan kedua dengan menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2005, perubahan ketiga Presiden mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2005, dan perubahan ke empat dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006.

2.1.6.2 Pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan

Para pihak yang terkait dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan pihak yang berkepentingan/berwenang dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Para pihak tersebut yaitu Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Pelayanan Pengadaan, Pejabat Pengadaan dan Pengguna Barang/Jasa.

Pengguna Anggaran merupakan pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara. Pejabat ini membawahi Kuasa Pengguna Anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang berada satu tingkat di bawah Pejabat Pengguna Anggaran. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran ini berhak membentuk Panitia Pengadaan atau mengangkat Pejabat Pengadaan. Panitia Pengadaan merupakan tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa lebih dari Lima puluh juta Rupiah.

Sedangkan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai Lima puluh juta Rupiah, Pengguna Anggaran cukup mengangkat Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan.

Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

2.1.6.3 Persyaratan untuk pejabat pembuat komitmen

Sesuai Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006 Pasal 9 ayat 1 (satu) menyebutkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pejabat Pembuat Komitmen antara lain adalah:

- a. Memiliki integritas moral.
- b. Memiliki disiplin tinggi.
- c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Yang dimaksudkan sebagai persyaratan manajerial adalah:

- Berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah

- Memiliki pengalaman minimal 2 tahun memimpin/ mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Memiliki ketaatan yang tinggi dalam melaksanakan setiap tugas/ pekerjaannya.
- Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, dan keteladanan dalam sikap dan perilaku antara lain tidak terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
- Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
- Penilaian kondisi dan prestasi kerja/Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk masa 3 tahun terakhir dengan nilai rata-rata minimal **Baik**.

Unit Pelayanan Pengadaan sebagai satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang terbentuk oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan departemen, jika tidak ada staf di departemen tersebut yang memenuhi syarat sebagai Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.

Sedangkan Penyedia Barang/Jasa merupakan badan usaha atau orang perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ layanan jasa dengan mengikuti proses pelelangan yang diadakan oleh Pejabat atau Panitia Pengadaan.

2.2 Prinsip dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah yang tertulis dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 adalah sesuatu yang wajib dijadikan pedoman oleh panitia pengadaan dan/atau pejabat pemerintah dalam membuat keputusan, mengeluarkan ketentuan, melakukan prosedur, dan tindakan lainnya, yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.

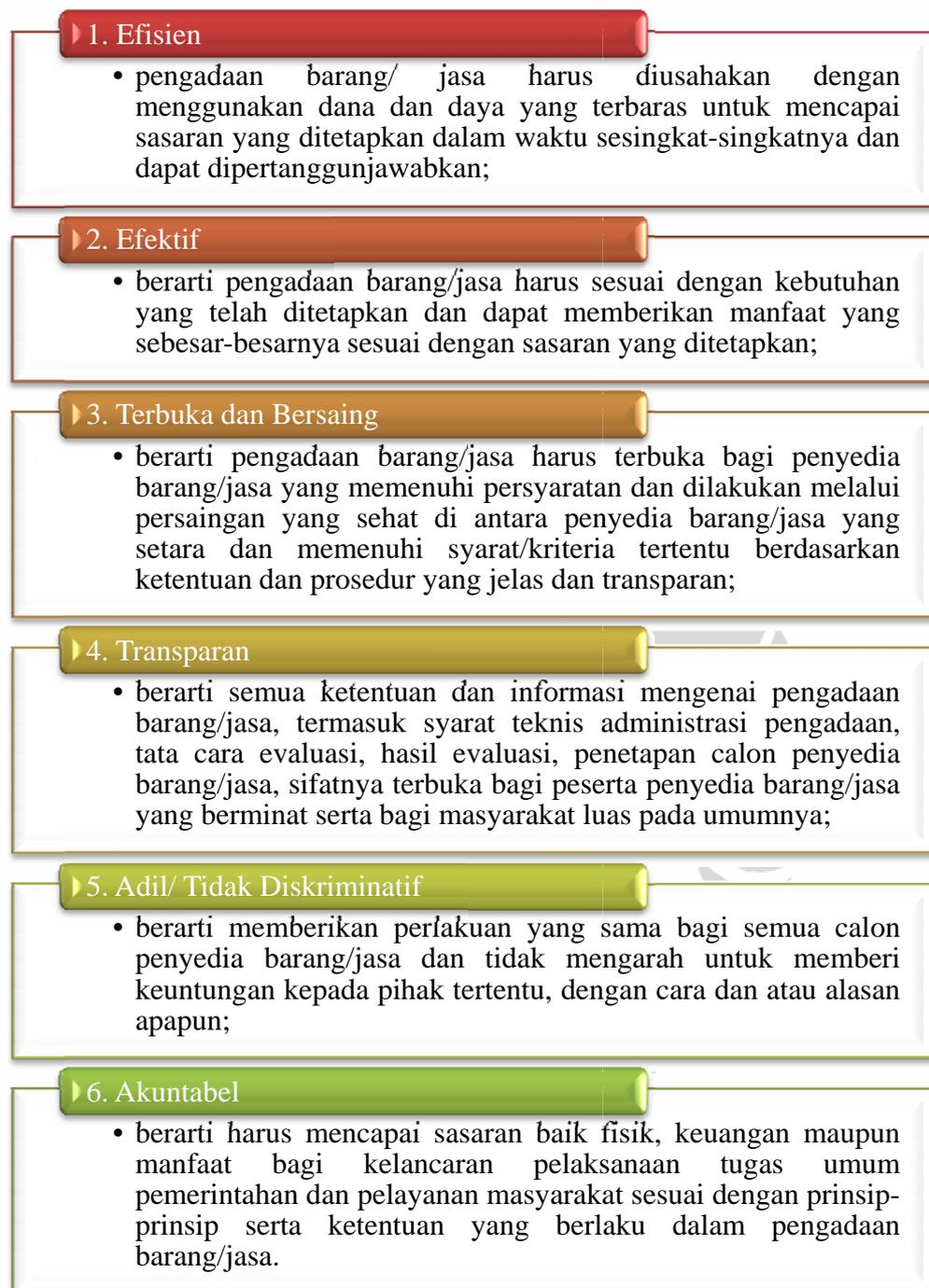
Dengan prinsip-prinsip ini diharapkan dapat tercipta suasana yang kondusif/mendukung bagi tercapainya efisiensi, efektifitas, partisipasi dan persaingan yang sehat dan terbuka antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat.

Menjamin rasa keadilan dan kepastian hukum bagi semua pihak, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa, karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik dari segi fisik, keuangan dan manfaatnya bagi kelancaran pelaksanaan tugas Institusi pemerintah sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Sedangkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan dengan dua cara yaitu menggunakan penyedia barang/jasa atau swakelola.

Arti dari menggunakan penyedia barang/jasa adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa setelah melalui proses pemilihan barang/jasa dengan metode pemilihan yang ditentukan.

Sedangkan swakelola adalah pekerjaan yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna barang/jasa atau dikuasakan kepada instansi pemerintah bukan penanggung jawab anggaran atau kelompok masyarakat atau Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).



Gambar 2.4. Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah

Sumber: Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003

2.3 Kebijakan umum pengadaan barang/jasa

Kebijakan umum pengadaan barang/jasa pemerintah dalam pengadaan barang/jasa menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 adalah:

- a. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarasannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b. meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
- c. menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
- d. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
- e. meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- f. menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- g. mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas

2.4 Etika Pengadaan

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika seperti yang tercantum dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;

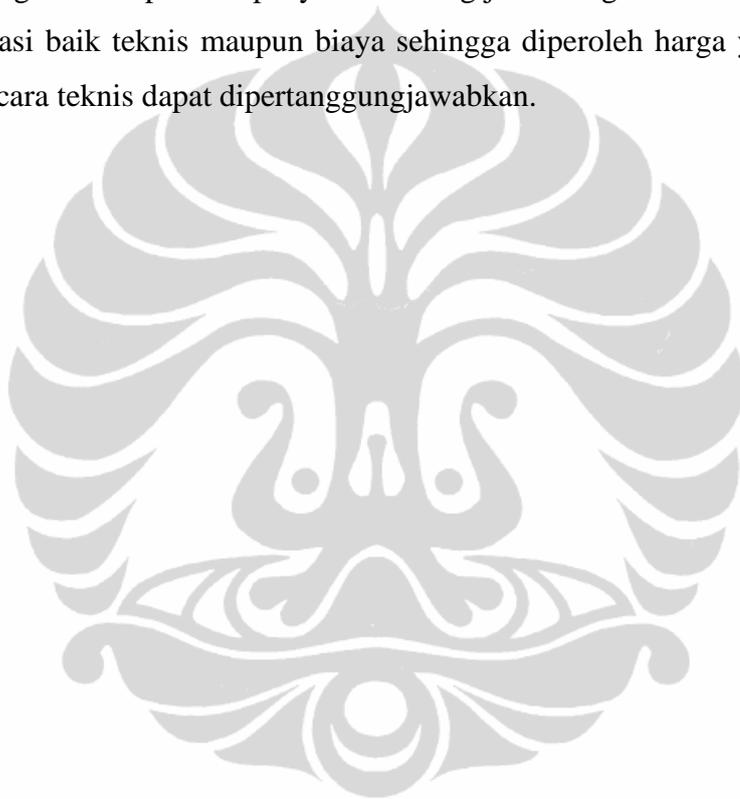
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

2.5 Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, ada empat metode yang dapat digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah, yaitu metode Pelelangan Umum, Pelelangan Terbatas, Pemilihan Langsung dan Penunjukkan Langsung.

- a. Pelelangan Umum merupakan suatu metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/ atau satu surat kabar propinsi.
- b. Pelelangan Terbatas adalah suatu metode yang digunakan jika jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks. Cara pelaksanaannya adalah dengan diumumkan secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau satu surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang mampu, guna member kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

- c. Pemilihan Langsung adalah suatu metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurangnya tiga penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.
- d. Sedangkan Penunjukan Langsung adalah suatu metode penunjukan langsung terhadap satu penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.



BAB 3

LATAR BELAKANG POLITEKNIK NDD

3.1 Sejarah Politeknik NDD

Politeknik atau yang dalam bahasa Inggrisnya disebut *polytechnic*, adalah suatu lembaga pendidikan tertier, pendidikan lanjutan setelah pendidikan menengah, yang secara khusus mendidik pada peserta didiknya dalam bidang keterampilan atau dengan kata lain sering disebut sebagai pendidikan bidang vokasional (*vocational education*).

Lembaga pendidikan Politeknik ini awalnya didirikan dengan maksud untuk menjembatani kesenjangan antara pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai ditingkat bawah dengan pegawai tingkat atasnya. Karena itulah sistem pendidikan di Politeknik menerapkan teori sebanyak 55% dan praktek 45%, dengan harapan bahwa saat bekerja, mereka dapat menjadi jembatan pengetahuan dari manajemen atas sekaligus dapat memberikan contoh penerapan pengetahuan tersebut dalam aplikasi teknisnya kepada karyawan tingkat bawahnya.

Dengan latar belakang tersebut di atas, maka pemerintah Indonesia ketika itu dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 03/DJ/Kep/1979 membuka 6 Politeknik di seluruh Indonesia. Untuk melahirkan Politeknik, maka pemerintah menunjuk pula 6 lembaga pendidikan tinggi setingkat universitas dan institut untuk menjadi induk Politeknik tersebut.

Ke enam Politeknik awal tersebut adalah;

- (1) Politeknik Universitas Sumatera Utara di Medan Sumatera Utara, sekarang menjadi Politeknik Negeri Medan,
- (2) Politeknik Universitas Sriwijaya di Palembang Sumatera Selatan, sekarang menjadi Politeknik Negeri Palembang,
- (3) Politeknik Institut Teknologi Bandung di Bandung Jawa Barat, sekarang menjadi Politeknik Negeri Bandung,

- (4) Politeknik Universitas Indonesia di Jakarta DKI Jakarta, sekarang menjadi Politeknik Negeri Jakarta,
- (5) Politeknik Universitas Diponegoro di Semarang Jawa Tengah, sekarang menjadi Politeknik Negeri Semarang dan
- (6) Politeknik Universitas Brawijaya di Malang Jawa Timur, sekarang menjadi Politeknik Negeri Malang.

Politeknik NDD mulai menerima mahasiswa baru sejak tahun 1982, namun saat itu Politeknik dimasukan sebagai salah satu Fakultas yang berada dalam naungan Universitas TKN, dengan nama Fakultas Non-Gelar Teknologi disingkat FNgT dengan logo Universitas TKN berwarna Merah dan Jingga. Pada tahun 1982 jurusan yang dibuka adalah Jurusan Rekayasa yang terdiri dari Jurusan Teknik Mesin, Jurusan Teknik Sipil dan Jurusan Teknik Elektro.

Ke tiga jurusan tersebut masing-masing memiliki dua program studi, yaitu Program Studi Perawatan Mesin dan Program Studi Mesin Produksi untuk Jurusan Teknik Mesin, Program Studi Konstruksi Bangunan Gedung dan Program Studi Konstruksi Bangunan Sipil untuk Jurusan Teknik Sipil, serta Program Studi Listrik dan Program Studi Elektronika untuk Jurusan Teknik Elektro.

Lalu, pada bulan September tahun 1986 mulai menerima mahasiswa baru untuk jurusan baru, yaitu Jurusan Tata Niaga (*Commerce Department*) yang terdiri dari Program Studi Akuntansi (*Accounting*), Program Studi Keuangan dan Perbankan (*Banking and Finance*) dan Program Studi Sekretariat (*Secretary*). Pada tahun ini pula lah nama Fakultas Non-Gelar Teknologi dirubah menjadi Politeknik namun tetap berada dalam naungan Universitas TKN.

Pada tahun itu pula di Jurusan Teknik menambahkan dua program studi baru yaitu Program Studi Telekomunikasi di Jurusan Teknik Elektro dan Program Studi Energi di Jurusan Teknik Mesin.

Pada tahun 1991, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0313/O/1991, dibuka jurusan Teknik Grafika dan Penerbitan

yang penyelenggaraannya bekerjasama dengan Pusat Grafika Indonesia (Pusgrafin). Jurusan baru ini memiliki dua program studi yaitu Program Studi Grafika dan Program Studi Penerbitan.

Di tahun 1992, Jurusan Tata Niaga dipecah menjadi dua jurusan baru yaitu, Jurusan Akuntansi yang terdiri dari Program Studi Akuntansi dan Program Studi Keuangan & Perbankan dan Jurusan Administrasi Niaga yang hanya memiliki satu program studi yaitu Program Studi Administrasi Bisnis.

Pada tanggal 25 Agustus 1998, dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 207/O/1998, Politeknik Universitas TKN secara resmi dipisahkan dari induknya yaitu Universitas TKN, dan sejak saat itu Politeknik Universitas TKN merubah namanya menjadi Politeknik NDD dan secara resmi menjadi lembaga pendidikan tinggi yang berdiri sendiri dan otonom secara manajemen dan administrasinya.

Hingga tahun tersebut Politeknik NDD telah memiliki enam Jurusan yaitu Jurusan Teknik Mesin, Sipil, Elektro dan Grafika serta Jurusan Akuntansi dan Administrasi Niaga dengan tiga belas Program Studi yang terdiri dari Program Studi Perawatan, Mesin Produksi dan Energi di Jurusan Teknik Mesin. Program Studi Konstruksi Bangunan Gedung dan Konstruksi Bangunan Sipil di Jurusan Teknik Sipil. Program Studi Listrik, Elektronika, dan Telekomunikasi di Jurusan Teknik Elektro. Program Studi Grafika dan Penerbitan di Jurusan Teknik Grafika dan Penerbitan. Program Studi Akuntansi dan Keuangan & Perbankan di Jurusan Akuntansi serta Program Studi Administrasi Bisnis di Jurusan Administrasi Niaga.

Sejak tahun 2000, Politeknik NDD telah menambah beberapa program studi baru yaitu program studi Teknik Komputer & Jaringan (TKJ) yang bekerjasama dengan Departemen Pendidikan Nasional, program studi CCIT, yang bekerjasama dengan Fakultas Teknik Universitas TKN, program studi Listrik yang bekerjasama dengan PT Holcim Indonesia dan PT PLN serta program studi bertaraf internasional di bidang Teknik Komputer dan Sistem Informatika yang bekerjasama dengan *Asian e-University* Malaysia yang berada di Jurusan.

Tahun 2003 dibuka program studi Perencanaan Jalan dan Jembatan yang bekerjasama dengan PT. Jasa Marga. Tahun 2005 di Jurusan Teknik Sipil, dibuka program studi bertaraf internasional di bidang Manajemen Konstruksi yang bekerjasama dengan *Built Environment Faculty*, Heriot Watt University Skotlandia Inggris. Tahun 2001, di Jurusan Teknik Mesin, dibuka program studi Alat Berat yang bekerjasama dengan PT Trakindo Utama. Tahun 2005, di Jurusan Administrasi Niaga dibuka program studi *Meeting, Incentive, Conference and Event* (MICE) yang bekerjasama dengan Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia (AKKINDO) atau *Indonesia Congress and Convention Association* (INCCA).

Dari sejak awal berdirinya, Politeknik Universitas TKN (Politeknik NDD) dipimpin oleh Direktur. Direktur ini dibantu oleh seorang Sekretaris Direktur saat awal berdirinya. Awal pendirian, Fakultas Non-gelar Teknologi dipimpin oleh Bapak Ir. Boy Mewengkang yang juga merupakan dosen Fakultas Teknik Universitas TKN.

Kemudian beliau digantikan oleh Bapak Ir. Poerwoto Soeratmodjo (almarhum) yang juga merupakan dosen Fakultas Teknik Universitas TKN. Beliau memimpin Politeknik selama dua periode.

Direktur Politeknik berikutnya dijabat oleh Bapak Ir. Bagio Budiharjo, M.Sc. yang juga dosen di Fakultas Teknik Universitas TKN. Pada masa beliau ini Direktur dibantu oleh empat orang Pembantu Direktur (Pudir) yang terdiri dari Pembantu Direktur bidang Akademik, bidang Administrasi dan Keuangan, bidang Kemahasiswaan dan bidang Kerjasama Industri.

Direktur ke empat Politeknik dijabat oleh Bapak Drs. Jusafwar, ST yang untuk pertama kalinya jabatan Direktur Politeknik dipimpin oleh dosen dari Politeknik sendiri. Beliau adalah dosen Jurusan Teknik Mesin. Di masa beliau, Direktur tetap dibantu oleh empat orang Pembantu Direktur (Pudir).

Direktur ke lima Politeknik adalah Bapak Ir. Heddy R. Agah, M.Sc. beliau merupakan dosen Fakultas Teknik Universitas TKN. Pada masa beliau inilah Politeknik melakukan perubahan Visi dan Misi. Di masa beliau inilah orientasi Politeknik mengarah pada pendidikan bidang vokasi yang bertaraf internasional.

Direktur ke enam (yang sekarang) dijabat oleh dosen Fakultas Teknik Universitas TKN lainnya yaitu Bapak Professor Dr. Ir. Johny Wahyuadi M. Soedarsono, DEA. Pada masa ini, Politeknik diarahkan untuk banyak melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya, dalam rangka mempersiapkan Politeknik mencapai cita-cita (visi) nya yang dicanangkan dapat tercapai pada tahun 2012.

3.2 Fasilitas Negara yang Digunakan

3.2.1 Tanah

Politeknik ini didirikan di atas sebidang tanah negara seluas lebih kurang 13 hektar dan berlokasi di desa KKS kecamatan BEJ kota DPK. Lokasi tanah yang digunakan oleh Politeknik adalah tanah yang juga digunakan oleh Universitas TKN DPK, karena itu tanah Politeknik dibatasi oleh tanah Universitas TKN dari semua penjuru, baik dari Utara, Barat, Timur maupun dari arah Selatan. Hanya saja sebelah Selatan masih berdekatan dengan tanah negara yang digunakan untuk jalur pipa gas negara.

Untuk masuk ke kampus Politeknik, pada awal pendirian, dari tahun 1982 hingga tahun 1990-an para mahasiswa dan dosen menggunakan jalan masuk dari arah stasiun PdC. Kemudian menggunakan jalan setapak yang menyusuri danau di sebelah Fakultas Keperawatan sekarang, ketika itu gerbang utama Universitas TKN masih belum ada.

Kini akses masuk ke kampus Politeknik dapat ditempuh dari berbagai arah jalan alternatif, antara lain dari Jalan RwR (dari arah belakang kampus Politeknik), dari arah Kks (ada dua pintu yaitu; pintu *Guest House* dan pintu Fakultas Teknik Universitas TKN), dan dari arah PdC. Ketiganya hanya bisa diakses dengan menggunakan kendaraan beroda dua atau berjalan kaki. Sedangkan untuk akses dengan kendaraan beroda empat atau lebih hanya bisa diakses dari gerbang utama Universitas TKN.

3.2.2 Bangunan

Politeknik NDD dari awal berdiri hingga sekarang memiliki banyak gedung yang memiliki fungsi yang berbeda-beda. Ada gedung yang memang dibangun hanya untuk sarana praktek mahasiswa dan dosen (gedung laboratorium dan bengkel). Ada gedung untuk kuliah dan pekerjaan administrasi, gudang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan proses belajar mengajar, dan gedung untuk ruang dosen dan lainnya. Setiap gedung mempunyai luas yang berbeda-beda, yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Luas bangunan yang dikelola oleh Politeknik NDD

No	Jenis/ Fungsi bangunan	Luas bangunan
1	Gedung sarana kuliah	10.052 m ²
2	Gedung sarana laboratorium	4.911 m ²
3	Gedung sarana bengkel teknik	3.735 m ²
4	Gedung sarana pekerjaan administrasi	4.798 m ²
5	Gedung lainnya	1.145 m ²
6	Selasar	5.171 m ²
	Total	29.812 m²

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD 2008

Dari tabel tersebut di atas terlihat bahwa bangunan yang dimiliki oleh Politeknik mempunyai luas 29.812 m² atau sebesar 22,93% dari luas tanah yang dikuasai oleh Politeknik yaitu seluas 13 hektar atau 130.000 m². Dengan demikian masih terdapat tanah yang masih dapat digunakan di masa yang akan datang oleh Politeknik sebesar 77,07%.

3.3 Sumber Daya Manusia

3.3.1 Mahasiswa

Jumlah mahasiswa yang dapat ditampung dalam satu kelas di Politeknik dibatasi hingga 24 orang mahasiswa saja per kelas. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan proses belajar mengajar menjadi lebih

efektif, terutama ketika sedang menggunakan fasilitas laboratorium dan bengkel yang memang sangat terbatas. Khususnya untuk bengkel jurusan keteknikan yang memerlukan investasi mesin dan peralatan yang relatif mahal, sehingga kemampuan daya tampung menjadi terbatas. Hingga tahun 2008 jumlah mahasiswa Politeknik berjumlah tidak kurang dari 6.777 mahasiswa. Di bawah ini disajikan tabel perkembangan jumlah mahasiswa Politeknik mulai dari tahun 2005 hingga tahun 2008.

Tabel 3.2 Jumlah Mahasiswa Politeknik NDD per Angkatan

Jurusan	Angkatan Tahun				Total
	2005/2006	2006/2007	2007/2008	2008/2009	
Teknik Mesin	276	346	387	348	1.357
Teknik Sipil	192	212	235	264	903
Teknik Elektro	326	508	509	483	1.826
Teknik Grafika & Penerbitan	81	95	216	270	662
Akuntansi	306	313	336	288	1.243
Administrasi Niaga	187	208	194	197	786
Jumlah	1.368	1.682	1.877	1.850	6.777

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

Mahasiswa tersebut dibagi ke dalam dua bagian, yaitu bagian pagi dan bagian sore. Ini karena sistem pembelajaran di Politeknik yang berbeda dengan sistem pembelajaran di Universitas. Di Politeknik semua fasilitas harus dapat secara optimal melayani seluruh mahasiswa, diusahakan semua peralatan dan mesin berjalan dengan efisien.

Mesin dan peralatan telah dijadwalkan untuk dapat berjalan sesuai dengan jadwal masing-masing mahasiswa. Di samping itu, karena mahasiswa Politeknik dipersiapkan untuk siap bekerja, maka jadwal proses belajar mengajar di sini telah disesuaikan dengan jam kerja di perusahaan.

Dalam seminggu para mahasiswa harus belajar selama 38 jam pelajaran seminggu (1 jam pelajaran sama dengan 55 menit. Proses belajar mengajar di mulai dari jam 7.30 hingga 13.30 untuk mahasiswa

bagian pagi dan mulai jam 13.30 hingga 19.30 untuk bagian sore kecuali hari Jum'at, hanya 6 jam pelajaran.

Jika mahasiswa atau dosen terlambat atau tidak hadir, maka mereka wajib menggantikannya pada hari lain (dikenal dengan istilah kompensasi). Jika tidak dapat menggantikan, maka mahasiswa akan mendapat nilai yang kurang baik untuk tingkah laku termasuk indisipliner, hingga memperoleh Surat Peringatan 1, Surat Peringatan 2 dan Dinyatakan Keluar dari Politeknik.

3.3.2 Staf pengajar (dosen dan instruktur)

Politeknik NDD mengelompokkan staf pengajarnya menjadi 2 bagian, yaitu staf pengajar tetap dan staf pengajar tidak tetap. Staf pengajar tetap dibagi lagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Staf Pengajar Fungsional (Dosen), yaitu dosen yang telah memperoleh gelar jenjang Strata 1 (Sarjana) atau lebih dan dinyatakan sebagai tenaga pengajar sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. Instruktur, merupakan staf yang belum memperoleh gelar jenjang Strata 1 (Sarjana) yang karena keahliannya diangkat menjadi tenaga pengajar dan dinyatakan sebagai tenaga instruktur sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Jumlah staf pengajar dan instruktur yang dimiliki oleh Politeknik NDD hingga akhir tahun 2008 terdiri dari dosen yang memiliki gelar mulai S1 hingga gelar S3. Sedangkan instruktur semuanya memiliki gelar S1. Staf pengajar (dosen) dan instruktur tersebut tersebar pada 6 jurusan yang ada di Politeknik seperti disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3 Staf Pengajar Dosen dan Instruktur berdasarkan Jenjang Strata

Jurusan	Dosen				Instruktur			
	S0	S1	S2	S3	S0	S1	S2	S3
Jurusan Teknik Mesin	-	37	24	2	-	2	-	-
Jurusan Teknik Sipil	-	28	30	1	-	3	-	-
Jurusan Teknik Elektro	-	42	24	1	-	2	-	-
Jurusan Teknik Grafika & Penerbitan	-	9	2	0	-	3	-	-
Jurusan Akuntansi	-	16	39	1	-	1	-	-
Jurusan Administrasi Niaga	-	6	30	0	-	0	-	-
Total	-	138	149	5	-	11	-	-

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

Dari tabel di atas terlihat bahwa jumlah dosen sebanyak 292 dengan sebagian besar dosen Politeknik mempunyai kualifikasi S2, kemudian disusul dengan S1 yang menduduki peringkat ke 2 dan jumlah dosen dengan S3 masih sedikit. Sedangkan jumlah instruktur yang ada di Politeknik berjumlah 11 orang dosen dengan kualifikasi mereka adalah S1. Dengan demikian total staf pengajar di Politeknik sebanyak 303 orang staf pengajar.

Jika dibandingkan antara jumlah staf pengajar dengan jumlah mahasiswa yang ada di Politeknik, maka perbandingannya adalah 303 berbanding 6.777 atau sama dengan 1 berbanding 23, artinya seorang staf pengajar melayani sebanyak 23 mahasiswa.

3.4 Tujuan Pengajaran dan Sarana Penunjang Pendidikan

3.4.1 Tujuan pengajaran Jurusan Teknik Mesin

Pada Jurusan Teknik Mesin terdapat dua program studi dengan masing-masing konsentrasi, yaitu:

- a. Program Studi Teknik Mesin yang memiliki tiga konsentrasi yaitu:
 - 1) Teknik Produksi
 - 2) Teknik Perawatan dan Perbaikan Mesin
 - 3) Teknik Perancangan Mesin
- b. Program studi Teknik Energi

Lulusan Program Studi Teknik Mesin konsentrasi Perancangan diharapkan mampu menentukan ukuran dan bahan elemen mesin, merancang konstruksi proses manufaktur dan fabrikasi, menghitung biaya perancangan, menggunakan program komputer untuk perancangan elemen mesin, menentukan lokasi dan bangunan pabrik, merencanakan jumlah mesin dan luar area pabrik dan merencanakan tata letak pabrik dan aliran bahan.

Lulusan Program Studi Teknik Mesin konsentrasi Perawatan dan Perbaikan Mesin diharapkan mampu; mengoptimalkan kerja mesin-mesin produksi, memasang utilitas pabrik, merancang alat-alat bantu instalasi dan elemen pengganti, menghitung biaya instalasi, perawatan dan perbaikan, merencanakan tindakan perawatan, menganalisis *aligning* dan *levelling* mesin dan peralatan serta *balancing* peralatan, merawat dan memperbaiki mesin perkakas dan mesin industri, melakukan inspeksi mekanis menurut urutan kerja yang ditentukan, dan mengawasi proses instalasi, *commissioning* proses perawatan dan perbaikan.

Lulusan Program Studi Teknik Mesin konsentrasi Produksi diharapkan mampu; mengoperasikan mesin perkakas konvensional dan modern atau mesin yang berbasis komputer serta peralatan untuk membuat produksi khusus, menentukan langkah kerja pembuatan produksi dan proses perlakuan panas, menguji bahan secara destruktif dan non destruktif, merancang perkakas, alat bantu produksi dan proses perlakuan panas, menguji biaya dan volume produksi, mengendalikan proses dan mutu industri, mengelola bengkel dan melakukan pemeliharaan dan perawatan mesin perkakas dan peralatannya.

Sedangkan lulusan Teknik Energi diharapkan mampu membaca, merancang dan mengimplementasikan gambar instalasi sistem kelistrikan dan pemipaan sesuai ISO, merencanakan dan mengkoordinasikan perawatan dan perbaikan system pembangkit tenaga dan system energi di industri dan bangunan, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangkit tenaga, transmisi dan

distribusi energi, memperbaiki efisiensi pemakaian energi di industri dan bangunan, merencanakan dan mengkoordinasikan perlakuan limbah industri, mengaudit pemakaian energi baik energi primer maupun sekunder di industri dan bangunan, dan mengoperasikan sistem Pembangkit Listrik Tenaga Air, Pembangkit Listrik Tenaga Uap dan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTA, PLTU dan PLTD).

3.4.2 Tujuan pengajaran Jurusan Teknik Sipil

Jurusan ini memiliki dua program studi, yaitu Program Studi Konstruksi Bangunan Gedung, Konstruksi Bangunan Sipil, dan Perencanaan Jalan dan Jembatan.

Tujuan pendidikan jurusan ini adalah agar setiap lulusannya mampu menyiapkan rencana program lengkap dengan gambar detail, perhitungan perkiraan biaya dan dokumen tender untuk proyek-proyek sederhana dan menengah sesuai dengan kekhususannya, membuat alternatif metode konstruksi yang dipilih, merencanakan peralatan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, merencanakan dan menguasai jadwal kerja/ kegiatan di proyek bangunan gedung dan bangunan sipil, memimpin dan melaksanakan pengukuran dan penggambaran hasil pengukuran lapangan, dan menguji material dan elemen-elemen bangunan lainnya dengan standar yang berlaku.

3.4.3 Tujuan pengajaran Jurusan Teknik Elektro

Jurusan ini terdiri dari tiga program studi, yaitu Program Studi Listrik, Program Studi Elektronika dan Program Studi Telekomunikasi. Dan tujuan pendidikan dari jurusan ini sesuai dengan program studi masing-masing adalah sebagai berikut:

Lulusan Program Studi Listrik diharapkan mampu; mempersiapkan rancangan kendali instalasi dan domestik, menelusuri dan memperbaiki kesalahan-kesalahan dari kendali, instalasi dan peralatan pada industri dan domestik, menjadi pengawas/ *supervisor*

pada sistem kendali industri, menjadi tenaga konsultan, dan mengorganisasikan, mengatur serta mengendalikan pekerjaan bawahan.

Lulusan Program Studi Elektronika diharapkan mampu mempersiapkan rancangan system elektronika dan membuat prototipenya, mengorganisasikan, mengatur dan mengendalikan pekerjaan bawahan, menelusuri dan memperbaiki kesalahan dan peralatan elektronika, dan menjadi pengawas/ *supervisor* dan pimpinan pada pengujian peralatan elektronika yang sederhana di dalam laboratorium.

Lulusan Program Studi Telekomunikasi diharapkan mampu menyiapkan sistem telekomunikasi *on wire* dan *wireless* serta membuat prototipenya, merawat, memperbaiki dan mengoperasikan peralatan-peralatan telekomunikasi, dan menjadi pengawas (*supervisor*) dan pimpinan pada pengujian yang sederhana di dalam laboratorium.

3.4.4 Tujuan pengajaran Jurusan Akuntansi

Jurusan ini mempunyai dua program studi yaitu Program Studi Akuntansi dan Program Studi Keuangan & Perbankan. Tujuan pendidikan Akuntansi pada Program Studi Akuntansi adalah bahwa para lulusannya diharapkan mampu menjadi tenaga teknisi akuntan yang memiliki pengetahuan yang memadai tentang Akuntansi, mampu menyiapkan laporan keuangan untuk berbagai jenis perusahaan, mengerti konsep-konsep komputerisasi dengan kerangka kerja Akuntansi, mampu menyajikan sistem laporan keuangan yang dikomputerisasi, menyajikan sistem Akuntansi yang dikomputerisasi pada situasi yang lebih kompleks, dan mampu menyiapkan laporan keuangan yang sesuai untuk perusahaan perseroan.

Sedangkan lulusan Program Studi Keuangan dan Perbankan diharapkan mampu; melaksanakan pekerjaan klerikal (sebagai *teller* dan *customer service officer*) dengan menggunakan sistem komputer, menyajikan sistem laporan keuangan yang dikomputerisasikan, melaksanakan pekerjaan setingkat manajemen menengah sebagai

penilai kredit, dan melaksanakan beberapa jasa perbankan sesuai dengan standar yang berlaku di bank.

3.4.5 Tujuan pengajaran Jurusan Administrasi Niaga

Lulusan jurusan ini diharapkan mampu; melaksanakan seluruh kegiatan administrasi perkantoran, mengoperasikan komputer dan mengikuti perkembangan sistem komputer di bidang niaga, mengetahui peranan *audio typing* dalam lingkungan niaga modern, terampil berkomunikasi secara verbal dan non-verbal baik di perkantoran maupun di lingkungan bisnis

3.4.6 Tujuan pengajaran Jurusan Teknik Grafika dan Penerbitan

Tujuan pengajaran dari Program Studi Grafika yaitu mempersiapkan lulusannya agar memiliki kemampuan di bidang teknologi grafika, teknologi persiapan produksi cetak dan produksi non cetak, pelaksanaan produksi dan teknik pengelolaan usaha grafika.

Sedangkan tujuan Program Studi Penerbitan adalah mempersiapkan lulusannya agar memiliki kemampuan di bidang editorial, pengerjaan *copy editing*, memperkirakan harga buku, pengelolaan penerbitan dan supervisi produksi buku dan aplikasi komputer di bidang penerbitan.

3.5 Sarana Penunjang Pendidikan

3.5.1 Jurusan keteknikan

Untuk menunjang keberlangsungan proses belajar mengajar di Politeknik dibutuhkan sarana praktek mahasiswa berupa bengkel dan laboratorium. Sarana praktek berupa bengkel dan laboratorium ini tersedia untuk masing-masing jurusan seperti terlihat pada tabel-tabel di bawah ini.

Di bawah ini adalah tabel sarana penunjang pendidikan yang digunakan oleh jurusan Teknik Mesin Politeknik NDD.

Tabel 3.4 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Mesin

No	Program Studi	Fasilitas	
		Bengkel	Laboratorium
1	Teknik Mesin	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Bangku • Kerja Las (listrik & gas) • Kerja <i>Milling</i> • Kerja Bubut • Kerja Plat • Kerja Gerinda • Kerja Skrap • Kerja <i>Bending</i> • Kerja Grafik • Kerja Patung 	<ul style="list-style-type: none"> • Uji Tarik • Uji Kekerasan • Pneumatik & Hidrolik • <i>Electroplating</i> • <i>Plastic Moulding</i> • CNC • Metallografi • <i>Surface Tester</i> • <i>Profile Projector</i> • Komputer
2	Teknik Energi	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Bangku • Kerja Instalasi Listrik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tegangan tinggi • Mesin listrik • System turbin Kaplan • System turbin francis • System pembangkit tenaga uap • Pompa kalor • Penguji fan • Sistem pembangkit tenaga diesel • Mesin bensin • Tenaga surya

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

Di bawah ini merupakan tabel-tabel sarana penunjang pendidikan yang digunakan oleh jurusan Teknik Sipil dan jurusan Teknik Elektro Politeknik NDD.

Tabel 3.5 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Sipil

No	Program Studi	Fasilitas	
		Bengkel	Laboratorium
1	Konstruksi Bangunan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Kayu (<i>carpentry</i>) • Kerja Batu (<i>Masonry</i>) • Kerja Baja (<i>Steel</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Surveying</i> • Uji bahan • Uji tanah
2	Konstruksi Bangunan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Pelat (<i>Sheet Metal</i>) • Kerja Drainase (<i>Drainage</i>) • Kerja Beton (<i>Concrete</i>) • Kacuan Perancah (<i>Formwork</i>) • Pemipaan (<i>Plumbing</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hidrolika • Struktur • Komputer

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

Tabel 3.6 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Elektro

No	Program Studi	Fasilitas	
		Bengkel	Laboratorium
1	Listrik	Mekanik	<ul style="list-style-type: none"> • Pengukuran • Mesin listrik
2	Elektronika dan	Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Elektronika • Kendali (<i>Control</i>)
3	Telekomunikasi	Telekomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>High Frequency</i> • Transmisi • <i>Digital & Analog</i> • <i>Microprocessor</i> • Rangkaian listrik • Komputer

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

Tabel 3.7 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Teknik Grafika

No	Program Studi	Fasilitas	
		Bengkel	Laboratorium
1	Grafika		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Disain grafis • Percetakan • Kimia • Fotografi
2	Penerbitan		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Copy editing</i> • <i>Copy writing</i> • <i>Computer</i> • <i>Printing technology</i>

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

3.5.2 Jurusan Akuntansi dan Administrasi Niaga

Sedangkan untuk jurusan Akuntansi dan Administrasi Niaga proses belajar mengajarnya tidak memerlukan bengkel, tetapi hanya diperlukan laboratorium seperti di bawah ini.

Tabel 3.8 Sarana Penunjang Pendidikan di Jurusan Akuntansi dan Administrasi Niaga

No	Program Studi	Fasilitas	
		Bengkel	Laboratorium
1	Akuntansi		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Akuntansi
2	Keuangan & Perbankan		<ul style="list-style-type: none"> • Bahasa • Bank Mini
3	Administrasi Bisnis		<ul style="list-style-type: none"> • Pengetikan Manual • Pengetikan Elektronik • Bahasa Asing • Model Kantor

Sumber: diolah dari LAKIP Politeknik NDD tahun 2008

Dari tabel-tabel di atas, terlihat bahwa kebutuhan akan investasi dalam peralatan bengkel dan laboratorium dan kebutuhan akan bahan habis pakai di bengkel dan laboratorium sangat banyak. Untuk keperluan tersebut diperlukan dana yang besar, baik untuk pengadaannya maupun untuk pemeliharannya.

Kebutuhan tersebut tidak bisa diabaikan, karena memang diperlukan dalam proses belajar mengajar di Politeknik. Karena itu pengadaan peralatan penunjang pendidikan merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilakukan Politeknik. Peralatan penunjang pendidikan tersebut memiliki umur ekonomis yang terbatas. Begitu juga dengan bahan habis pakai yang memang habis dan tak dapat dipakai ulang bila telah digunakan.

Berdasarkan kebutuhan yang tinggi inilah maka pengadaan peralatan penunjang pendidikan Politeknik dilakukan setiap tahun anggaran. Besarnya anggaran untuk pengadaan peralatan penunjang pendidikan tersebut bervariasi dari tahun ke tahun. Hal tersebut tergantung pada kebutuhan setiap program studi dan berakhir pada persetujuan pemerintah.

Dengan tinggi dan rutusnya kebutuhan akan peralatan penunjang pendidikan ini maka diperlukan proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan yang efektif dan efisien agar peralatan tersebut berdayaguna dan berhasilguna, dapat digunakan tepat pada waktunya dan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan oleh bengkel dan laboratorium yang berada pada program studi masing-masing jurusan di Politeknik NDD.

BAB 4

ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian proses pengadaan barang/jasa pemerintah, mengevaluasi penerapan kebijakan umum dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, mengetahui kelemahan pada proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan yang sekarang sedang dilakukan, serta memberikan penyelesaian masalah (solusi) untuk memperbaiki kelemahan pada sistem pengadaan barang.

Indikator yang dipergunakan dalam menganalisis kesesuaian proses ini adalah SOP pengadaan barang/jasa pemerintah yang telah dimiliki oleh Politeknik NDD. Dari SOP inilah diajukan pertanyaan-pertanyaan kepada responden yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang di Politeknik.

Pertanyaan yang diajukan adalah untuk mengetahui dari sudut pandang responden mengenai kesesuaian proses pelaksanaan pengadaan barang di Politeknik dengan SOP untuk pengadaan barang/jasa pemerintah yang dimiliki Politeknik dan peraturan yang berlaku.

Responden seperti telah dijelaskan pada bab sebelumnya terdiri dari para manajer jurusan dan staf administrasi baik jurusan maupun direktorat. Dari direktorat dibedakan lagi dari asal responden. Pertama adalah staf administrasi yang berasal dari bagian pengadaan barang. Yang kedua adalah staf administrasi yang berasal bukan dari bagian pengadaan tetapi sebagai pengguna barang.

Karena itu penelitian diarahkan pada 2 jenis responden, yang pertama responden yang berperan sebagai pelaksana pengadaan barang dan yang kedua responden yang berperan sebagai pengguna barang. Kuesioner yang diajukan kepada 2 jenis responden ini sama. Wawancara yang merupakan pertanyaan tambahan yang diajukan penulis kepada para responden adalah untuk menghindari hal-hal yang menyangkut subyektifitas dari para responden.

Subyektifitas dapat muncul ketika pertanyaan mengenai sesuai tidaknya suatu proses antara SOP dengan kenyataan yang diperoleh pengguna barang. Jika

jawaban dari pengguna barang tidak sesuai maka diajukan pertanyaan berikutnya. Jawaban tidak setuju atas kesesuaian proses menunjukkan bahwa proses yang tertulis di SOP tidak dilaksanakan dalam pengadaan barang. Mendampingi para responden ketika menjawab kuesioner yang diajukan oleh penulis sangatlah penting. Pendampingan ini dilakukan untuk mempermudah responden mengerti akan maksud dari pertanyaan yang ada pada kuesioner.

Di bawah ini adalah dua jenis kelompok dan pernyataan dari masing-masing kelompok:



Gambar 4.1 Indikator efektifitas proses pengadaan barang/jasa pemerintah

Sumber: Diolah dari berbagai sumber

Berdasarkan pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas maka dibuatlah indikator efektifitas pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Indikator kesesuaian proses pengadaan barang/jasa pemerintah

Bagian terkait	Items	Indikator
Manajemen	Peraturan dan ketentuan	Keppres No 80 Th 2003
	Proaktif peroleh barang terbaik	Spesifikasi
	Nasihat dan dukungan	Rekomendasi
	Respons atas kebutuhan khusus	Specific requisition
	Memberikan nilai tambah	Efisiensi biaya
Pengguna	Prosedur pengadaan	Konsisten dan mudah
	Barang/jasa yang diterima	Memenuhi syarat dan mutu
	Teknologi informasi	Penggunaan E-procurement
	Menemukan dan memesan	Katalog dan daftar pemasok
	Keterampilan personal	Pelatihan berkelanjutan

Sumber: Diolah dari Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi negeri di bidang vokasional yang telah mendapat sertifikasi ISO 9001. Dengan perolehan sertifikat ini, maka menjadi kewajiban Politeknik untuk menjaga ketertiban administrasi pendidikan, agar tetap dapat diakui oleh lembaga sertifikasi internasional, sebagai lembaga yang baik dalam manajemen dan administrasinya.

Salah satu motto ISO adalah "*do what you write and write what you do*". Motto itu demikian melekat pada *civitas academica* Politeknik, baik dosen maupun mahasiswa termasuk karyawan administrasi yang pekerjaannya ialah mengadministrasikan kegiatannya masing-masing.

Sejak diterimanya sertifikat ISO tersebut, kini semua karyawan diwajibkan untuk menuliskan apa yang telah mereka lakukan, dan harus mengerjakan apa yang telah mereka tulis. Termasuk karyawan yang membidangi masalah administrasi keuangan, merekapun sedikit demi sedikit telah mendokumentasikan pekerjaan mereka sehari-hari sesuai dengan *job description* masing-masing untuk kemudian dikompilasikan menjadi sebuah *Standard Operating Procedures* (SOP)

yang diterbitkan pada tahun 2009 dalam Laporan *Indonesia – Managing Higher Education for Relevance and Efficiency (IMHERE)* Politeknik NDD dan berfungsi sebagai buku pedoman pelaksanaan pekerjaan administrasi.

Salah satu SOP yang telah selesai penyusunannya dan telah berfungsi sebagai buku pedoman pelaksanaan, adalah SOP untuk pengadaan barang pemerintah yang dilakukan oleh Politeknik. Berdasarkan SOP inilah karyawan bagian pengadaan barang pemerintah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

SOP ini dibuat sedemikian rupa agar dapat dimengerti oleh seluruh karyawan, namun demikian tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, seperti Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 dan peraturan tambahan serta pengganti lainnya.

Di bawah ini adalah tatacara pengadaan barang (SOP) di Politeknik dimulai dari metode pengadaan barang hingga proses pengadaan barang beserta prosedurnya masing-masing yang dilaksanakan di lingkungan Politeknik.

4.1 Metode Pengadaan Barang di Politeknik

Ada 4 metode yang dapat digunakan untuk proses pengadaan barang sesuai peraturan, yaitu metode pelelangan umum, metode pelelangan terbatas, metode pemilihan langsung dan metode penunjukan langsung. Sebagian besar metode pengadaan barang di Politeknik mengikuti Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 yaitu menggunakan metoda pelelangan umum. Hal ini sesuai dengan Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 pasal 17 ayat 1 yang berbunyi *“dalam pemilihan penyedia barang/ jasa pemborongan/ jasa lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metoda pelelangan umum.”*

Politeknik melakukan pelelangan umum dengan cara mengumumkan setiap kegiatan pengadaan barang/jasanya setiap kegiatan pengadaan barang di koran nasional seperti “MI” juga diumumkan di papan pengumuman di lobby gedung direktorat Politeknik.

Beberapa kegiatan pengadaan barang juga dilakukan dengan metode pemilihan langsung, karena ada juga yang nilai kegiatan tersebut tidak melebihi Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Dalam SOP pengadaan barangnya yang dituangkan dalam laporan *Indonesia—Managing Higher Education for Relevance and Efficiency* (IMHERE) Politeknik NDD Tahun 2009, Politeknik telah merumuskan mengenai ketentuan pemilihan metode pengadaan barang yaitu sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, sebagai berikut:

- a. Semua pemilihan penyedia barang pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum, yaitu dengan mengumumkan di media massa.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- b. Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang dilakukan dengan metode pelelangan terbatas.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, pelelangan terbatas adalah dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

- c. Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet

d. Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dalam hal memenuhi kriteria seperti yang telah diatur pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yaitu:

1) Keadaan tertentu, yaitu:

- a) penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, dan/ atau;
- b) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan oleh Presiden, dan/ atau;
- c) pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai tertinggi (maksimum) Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:
 - untuk keperluan sendiri; dan/ atau
 - teknologi sederhana; dan/ atau
 - resiko kecil; dan/ atau
 - dilaksanakan oleh penyedia barang usaha perorangan dan atau badan usaha kecil/ koperasi kecil.

2) Pengadaan barang khusus yaitu :

- a) pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
- b) pekerjaan/ barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang, pabrikan, pemegang hak paten; atau
- c) merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif mantap; atau
- d) pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang yang mampu mengaplikasikannya

Berdasarkan SOP yang disusun oleh Politeknik, terlihat bahwa dari pemilihan metode pengadaan barang telah sesuai dengan peraturan yang relevan dengan hal itu yaitu Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan peraturan perubahannya.

Melihat iklan pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh “MI” tertanggal 11 Juni 2009 atas nama Politeknik NDD dan papan pengumuman Politeknik NDD di lobby Direktoratny tertanggal 9 Juni 2009, terlihat bahwa Politeknik telah melakukan pelelangan umum sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Untuk pengadaan peralatan penunjang pendidikan yang pemasok dan penjualnya terbatas, karena peralatan tersebut bukan produk massal, melainkan mesin yang bernilai investasi besar, seperti yang terjadi untuk pengadaan peralatan penunjang di Jurusan TG (*sumber*: proposal pengadaan peralatan penunjang pendidikan Jurusan TG bulan Juli 2009). Mesin grafika yang dipesan dengan merk “H” buatan negara “J”, hanya dapat disediakan oleh satu perusahaan saja di Jakarta. Karena itu hanya dengan negosiasi langsung dengan Agen Tunggal Pemegang Merk tersebutlah pengadaan peralatan tersebut bisa dilaksanakan. Hanya saja bernegosiasi dengan perusahaan yang memegang hak monopoli, tidaklah efisiensi atau terlalu mahal.

Metode tersebut dilakukan sesuai dengan kondisi dan syarat yang diatur oleh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan tetap dilakukan melalui pelelangan umum terlebih dahulu, kemudian jika ternyata pemasok dan penjualnya terbatas maka dilakukan pelelangan terbatas.

Alternatif lain yang dilakukan adalah dengan cara bernegosiasi dengan pengguna barang agar dapat menukarkan mesin buatan negara “J” tersebut dengan mesin buatan negara “C”, dengan memperhatikan kesamaan spesifikasi dan ketentuan lain yang wajib dipenuhi. Merk barang sudah tidak diperkenankan dalam pengadaan barang di Politeknik NDD. Dengan cara ini ternyata dapat dilakukan efisiensi dan tetap efektif karena sebenarnya spesifikasi peralatan tersebut sesuai dengan yang diajukan oleh jurusan, hanya berbeda *merk* dan negara pembuatnya saja.

4.2 Sistem Pengadaan Barang di Politeknik

Sistem Pengadaan Barang yang menggunakan penyedia barang/jasa merupakan yang diambil dari SOP yang disusun Politeknik pada tahun 2009 merupakan kumpulan prosedur pengadaan barang di Politeknik yang dikelompokkan dalam 3 proses umum meliputi:

4.2.1 Proses Perencanaan Pengadaan Barang,

4.2.1.1 Prosedur pengajuan usulan permintaan barang.

Prosedur ini melibatkan Jurusan, Pembantu Direktur 2 bidang Administrasi dan Keuangan (Pudir 2) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan dokumen yang digunakan yaitu Surat Usulan Permintaan Barang dan Memo Pudir 2/ PPK kepada Unit Pengadaan Barang. Prosedurnya adalah:

- a. Jurusan membuat surat usulan permintaan barang sesuai dengan kebutuhan. Isi usulan berupa spesifikasi, jumlah barang yang diminta, dan waktu penggunaan;
- b. Pudir 2/ PPK menerima usulan permintaan barang dan mendelegasikan wewenang kepada Unit Perencanaan Pengadaan untuk melakukan semua prosedur yang berlaku dalam sistem pengadaan Barang. Pendelegasian tersebut berupa memo yang disertai pada salinan surat usulan permintaan barang dan surat usulan yang asli diarsipkan di bagian penerima usulan (Pudir 2/ PPK).

Prosedur yang dijalankan oleh Politeknik terlihat tidak memerlukan waktu yang lama, karena usulan atau pengajuan dari jurusan langsung ditujukan kepada Pudir 2 bidang Keuangan. Kemudian surat usulan tersebut oleh Pudir 2 dengan menerbitkan memo agar ditindaklanjuti oleh Unit Perencanaan yang mengetahui mengenai besaran anggaran dan program kerja masing-masing jurusan.

Surat usulan dari jurusan yang disertai memo Pudir 2 kemudian diproses oleh Unit Perencanaan. Dengan cara seperti ini maka sebenarnya jurusan telah memesan peralatan sesuai

dengan kebutuhannya. Dengan kata lain, bahwa proses ini telah mengarah pada upaya kesesuaian pengadaan. Karena jurusan sangat mengetahui persis kebutuhan akan peralatan penunjang pendidikannya dan jurusan memesan peralatan tersebut memang untuk dimanfaatkan sebesar-besarnya guna kepentingan proses belajar mengajar. Prosedur ini mudah diikuti dan konsisten dalam pelaksanaannya.

Hanya saja masih ada jurusan yang mencantumkan spesifikasi peralatannya melebihi yang dibutuhkan, atau dengan mencantumkan merk yang kebanyakan buatan luar negeri, seperti terjadi pada bagian administrasi “P-Empat” yang memesan komputer *PC* dengan merk “H” dengan spesifikasi *Windows Vista* dan *Office 2007*. Sementara sekretaris bagian P-Empat tersebut tidak menggunakan komputer yang baru diterima oleh bagiannya dengan alasan tidak terbiasa dengan *Office* yang baru.

Pegawai hanya ingin perangkat yang baru, tanpa mengetahui dengan jelas apa kelebihan yang dimiliki oleh perangkat yang baru tersebut, seperti diungkapkan oleh wawancara dengan bagian administrasi Jurusan A. Bahkan ada yang karena tidak mengerti cara penggunaannya dan tidak mau repot mempelajari perangkat baru itu, maka akhirnya perangkat baru tersebut dibiarkan tak terpakai dan tetap menggunakan perangkat yang lama, seperti terjadi dilakukan di bagian K.

Akhirnya perangkat baru tidak terpakai, atau jikapun terpakai dengan mengganti perangkat lunak yang telah terbiasa mereka gunakan. Sehingga kelebihan-kelebihan perangkat baru tidak secara maksimal digunakan padahal jika jurusan tetap menggunakan perangkat yang lama maka sebenarnya harga peralatan bisa lebih murah dari harga peralatan dengan

perangkat baru, seperti terjadi di bagian administrasi P-Empat dan bagian administrasi di Jurusan A.

Dengan mengikuti apa yang telah dipesan oleh Jurusan, Bagian Pengadaan telah memenuhi persyaratan dan kualitas yang diminta oleh pengguna barang. Jika ada jurusan yang tidak mengetahui mengenai spesifikasi yang diperlukannya, Bagian Pengadaan memberikan nasihat atau pendapat kepada pengguna, dengan memberikan alternatif lainnya disertai dengan informasi memadai (katalog) atas peralatan penunjang yang diinginkan oleh jurusan atau bagian tersebut.

Nilai lebih dari prosedur ini adalah bahwa pengguna barang dilibatkan dalam menyusun barang yang dibutuhkan oleh bagiannya, dengan demikian kesalahan pemesanan barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan dapat dihindari.

Nilai kurangnya adalah bahwa pengguna barang tidak mengetahui pagu anggaran untuk setiap barang yang dipesan, sehingga menimbulkan perpanjangan waktu untuk merubah pesanan jika ternyata barang yang dipesan oleh jurusan melebihi pagu anggaran. Di samping itu belum ada penetapan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk suatu proses.

4.2.1.2 Prosedur verifikasi permintaan barang.

Prosedur ini melibatkan Unit Pengadaan dan Jurusan dan dokumen yang digunakan adalah Memo Pudir 2 kepada Unit Pengadaan, Lembar Perkiraan Harga Kasar Barang yang Diusulkan dan Surat Usulan Permintaan Barang. Prosedurnya sebagai berikut:

- a. Unit Perencanaan menerima pendelegasian dari Pudir 2/ PPK berupa memo dan salinan surat usulan permintaan barang, untuk melakukan verifikasi kesesuaian usulan permintaan barang dari jurusan dengan kebutuhan yang sebenarnya dan stok yang ada untuk mengetahui apakah

- barang yang diminta memang dibutuhkan sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya atau tidak;
- b. Apabila hasil verifikasi tersebut sesuai dengan yang direncanakan dan sesuai dengan kebutuhan maka Unit Perencanaan meneruskan ke Unit Pengadaan Barang;
 - c. Apabila hasil verifikasi tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan maka Unit Perencanaan harus menginformasikan kepada jurusan mengenai ketidaksesuaian tersebut.
 - d. Unit Pengadaan melakukan *survey* pasar untuk mengetahui ketersediaan barang di pasar dan harga pasar berdasarkan spesifikasi yang diminta oleh jurusan;
 - e. Apabila hasil *survey* pasar tersebut sesuai dengan spesifikasinya maka Unit Pengadaan membuat perkiraan harga kasar atas barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh jurusan;
 - f. Apabila hasil *survey* pasar tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi maka Unit Pengadaan menginformasikan kepada jurusan yang mengajukan usulan permintaan barang tentang ketidaksesuaian tersebut dan jurusan bersangkutan diminta untuk mengajukan usulan permintaan barang yang baru.

Sistem verifikasi ini berfungsi sebagai alat kendali internal. Dengan verifikasi ini dapat diketahui apakah suatu permintaan peralatan telah pernah dilakukan atau belum pernah. Disamping itu juga dapat diperkirakan terlebih dahulu mengenai harga yang seharusnya, orang kadang sering lupa mencantumkan harga tanpa memperhitungkan nilai pajak yang harus dibayarnya.

Karenanya bagian verifikasi yang akan mengoreksi nilai dari peralatan yang akan diakuisisi tersebut. Di samping harga yang perlu dikoreksi, juga spesifikasi peralatan perlu

didiskusikan lagi dengan pengusul (jurusan), karena seperti diuraikan pada analisis sebelumnya, pengusul hanya ingin semuanya serba baru, tanpa mengetahui fungsinya.

Misalnya jika suatu jurusan, mengusulkan untuk mendapatkan sejumlah komputer untuk laboratorium komputernya dengan spesifikasinya antara lain dengan sistem operasi yang terbaru “W7”, sedangkan mata kuliah yang diajarkan di laboratorium tersebut hanya *office*, maka pemesanan W7 menjadi pemborosan yang tidak perlu terjadi. Karena dengan “WXP” saja, program *office* tersebut sudah bisa dijalankan dengan baik dan cepat. Biasanya sistem operasi selalu dikaitkan dengan program aplikasi, yang memerlukan spesifikasi minimum yang harus dimiliki oleh komputer.

Ketika spesifikasi tidak sesuai dengan pesanan, dan unit pengadaan menginformasikan kepada jurusan, maka jurusan memiliki kesempatan untuk melakukan penyesuaian jika memungkinkan. Namun jika memang spesifikasi tersebut dibutuhkan, maka unit pengadaan akan melakukan negosiasi harga.

Hal itu akan menimbulkan efektifitas penggunaan *hardware* dan *software*. Di sisi lain akan menyebabkan inefisiensi karena harga masih relatif mahal, namun selama masih dalam berada di bawah batas maksimal anggarannya, maka hal tersebut masih dapat dikategorikan efisien.

Nilai lebih prosedur ini bahwa tindakan pengendalian intern selalu dilakukan dengan adanya verifikasi dari pejabat yang berwenang dan diteruskan ke bagian perencanaan pengadaan barang. Hal ini untuk memastikan bahwa barang yang dipesan oleh jurusan telah diprogramkan dan telah tersedia anggaran untuk pengadaan barang tersebut.

Nilai kurang dari prosedur ini adalah jika hasil survey bagian pengadaan tidak menemukan barang yang spesifikasi

nya sesuai dengan pesanan pengguna barang, maka pengguna barang diminta untuk merubah spesifikasi barang. Dampaknya akan berakibat buruk jika barang yang dipesan dengan spesifikasi tersebut memang harus tersedia untuk menunjang pengajaran.

Pendidikan tidak akan berlangsung sebagaimana telah direncanakan sebelumnya, akan terjadi penundaan praktek atau penundaan kegiatan di laboratorium karena alat yang dibutuhkan belum tersedia. Terlebih lagi jika bagian pengadaan hanya *survey* pada lokasi yang terbatas, maka kemungkinan memperoleh alternatif lainnya sangatlah kecil. Dan kelemahan dari prosedur ini adalah masih belum adanya penetapan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk suatu proses.

4.2.1.3 Prosedur penetapan jenis barang yang akan diadakan.

Prosedur ini melibatkan Unit Pengadaan dan dokumen yang digunakan adalah Lembar Perkiraan Harga Kasar Barang yang Diusulkan, Lembar Pagu Anggaran dan Surat Usulan Permintaan Barang. Prosedurnya yaitu:

- a. Setelah Unit Pengadaan membuat perkiraan harga kasar, unit tersebut melakukan verifikasi kesesuaian permintaan dengan pagu anggaran untuk mengetahui apakah barang yang diminta memang masih dapat didanai;
- b. Apabila hasil verifikasi tersebut sesuai maka Unit Pengadaan langsung dapat menetapkan harga dan jumlah barang yang akan diadakan dan siap untuk dilakukan lelang atau penunjukan (dilanjutkan dengan Proses Pelaksanaan Lelang – Sistem Pengadaan Barang);
- c. Apabila hasil verifikasi tersebut tidak sesuai maka Unit Pengadaan harus menginformasikan kepada jurusan yang mengajukan usulan permintaan barang tentang ketidaksesuaian tersebut dan jurusan bersangkutan diminta untuk mengajukan usulan permintaan barang yang baru.

Prosedur penetapan jenis barang ini berfungsi sebagai alat kendali internal. Dengan verifikasi ini dapat diketahui apakah suatu permintaan peralatan telah pernah dilakukan atau belum.

Di samping itu, ketidaksesuaian harga antara yang diperkirakan oleh jurusan dengan harga yang diperoleh unit pengadaan akan menimbulkan efisiensi, karena harga yang termurahlah yang akan digunakan untuk patokan harga.

Perkiraan harga kasar barang yang diusulkan akan berguna untuk menentukan harga barang yang paling ekonomis dan efisien namun tidak mengurangi spesifikasi barang yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna barang tersebut.

Anggaran yang dimiliki oleh jurusan akan memberi pedoman kepada panitia untuk tidak mengeluarkan dana melebihi pagu anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Nilai lebihnya adalah bahwa barang yang akan diadakan dapat diperoleh dengan harga yang ekonomis dan efisien dan tidak mengurangi spesifikasi barang yang dibutuhkan.

Nilai kurangnya jika spesifikasi tidak sesuai maka diperlukan tambahan waktu untuk menyesuaikan kondisi yang ada dengan kriteria yang dibutuhkan oleh pengguna barang. Hal ini masih harus dibicarakan dengan pihak terkait di jurusan seperti dengan Kepala Bengkel dan Kepala Laboratorium yang bersangkutan. Juga kelemahan dari prosedur ini adalah masih belum adanya penetapan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk suatu proses.

Proses perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan di Politeknik secara menyeluruh dapat dikategorikan sebagai proses yang telah sesuai dengan peraturan yang berlaku kecuali untuk beberapa prosedur yang

harus mendapat dukungan langkah antisipasi jika prosedur yang telah direncanakan tidak berjalan sebagai mana mestinya. Secara ringkas kesesuaian proses perencanaan pengadaan dapat dilihat pada tabel 4.2 di halaman berikutnya.

Bagian pengadaan tidak perlu melakukan verifikasi kesesuaian permintaan dengan pagu anggaran, karena menurut bagian pengadaan, pengguna barang sudah mengetahui batas anggaran masing-masing dari bagian perencanaan, tugas pengguna baranglah yang harus bertanya mengenai pagu anggaran yang dimiliki masing-masing bagian atau jurusan.

Sedangkan untuk penetapan harga dan jumlah barang tidak perlu menyesuaikan dengan permintaan pengguna barang karena menurut bagian pengadaan, pengguna barang/jasa tidak mengetahui yang terjadi di pasar. Perubahan harga yang lebih cepat terjadi di pasar menjadi kendala sendiri bagi unit pengadaan barang untuk menegosiasikan kembali harga atau kuantitas barang yang perlu diadakan oleh unit pengadaan.

Tabel 4.2 Matriks Kesesuaian Proses Perencanaan Pengadaan Barang

Prosedur	Langkah-langkahnya	Pelaku	Keterangan	Sesuai
Pengajuan usulan permintaan barang:	Membuat surat usulan permintaan barang	Jurusan atau Bagian	Spesifikasi, Jumlah, Waktu	Ya
	Penerbitan memo atas usulan permintaan barang	Pudir 2	Lampiran surat usulan diteruskan ke Bagian Perencanaan	Ya
Verifikasi permintaan barang:	Terima pdelegasian dari Pudir 2	Bagian Perencanaan	Memo dan salinan surat dari pengguna	Ya
	Verifikasi	Bagian Perencanaan	Kesesuaian antara usulan dengan kebutuhan	Ya
	Persetujuan permintaan barang	Bagian Perencanaan	Perintah ke Bagian Pengadaan	Ya
	Survey pasar	Bagian Pengadaan	Ketersediaan dan spesifikasi	Ya
	Membuat perkiraan Harga kasar	Bagian Pengadaan	Harga kasar	Ya
Penetapan jenis barang:	Verifikasi	Bagian Pengadaan	Kesesuaian permintaan dengan pagu anggaran	Ya
	Penetapan harga dan jumlah barang	Bagian Pengadaan	Sesuai permintaan	Tidak
	Persiapan lelang umum	Bagian Pengadaan	Pembuatan pengumuman di media	Ya

Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

4.2.2 Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang (Lelang)

4.2.2.1 Prosedur pembentukan panitia pengadaan

Melibatkan Unit Pengadaan dan menggunakan dokumen Surat Usulan Nama Panitia Pengadaan Barang, Buku Panduan Persyaratan Kelayakan Panitia Pengadaan Barang, Surat Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Panitia Pengadaan dan Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Panitia Pengadaan. Prosedurnya adalah:

- a. Menerima usulan nama panitia pengadaan barang dari jurusan (diterima oleh Unit Pengadaan/ *procurement unit*);
- b. Melakukan verifikasi persyaratan kelayakan untuk menjadi panitia pengadaan. Persyaratan tersebut sebagai berikut:
 - 1) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- 2) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilakukan;
 - 3) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia atau pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - 4) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia atau pejabat;
 - 5) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang pemerintah;
- c. Mengajukan permohonan diterbitkan Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Panitia Pengadaan kepada Direktur/ PPK;
 - d. Menerima Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Panitia Pengadaan dan mendistribusikan kepada seluruh panitia terpilih.

Pada tahapan ini jurusan sebagai pengguna barang diberi kesempatan untuk menempatkan salah satu orangnya menjadi anggota panitia pengadaan. Ini penting untuk menghilangkan kecurigaan adanya tindakan curang atau memperlmain harga atau merubah spesifikasi dalam lelang barang yang dibutuhkan oleh jurusan bersangkutan. Dan yang lebih penting lagi adalah semakin banyak pegawai yang mengerti proses pengadaan barang/jasa pemerintah, sehingga mempermudah untuk proses perolehan sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dengan persyaratan yang telah ditentukan, hanya sebagian kecil pegawai jurusan dapat menjadi anggota panitia, karena yang sebagian kecil ini telah pernah diikutsertakan dalam pelatihan pengadaan barang dari instansi yang berwenang mengeluarkan sertifikat pengadaan barang. Bahkan

ada yang telah lulus ujian sertifikasi pengadaan barang dan berhak mendapatkan sertifikat tersebut.

Adanya perwakilan dari jurusan akan sangat membantu kesesuaian pengadaan barang untuk jurusan, karena dia lebih mengetahui kebutuhan nyata jurusannya dibandingkan dengan anggota panitia lain yang berasal bukan dari jurusan.

Nilai lebihnya adalah bahwa orang yang terpilih sebagai anggota panitia pengadaan barang telah dipersiapkan memang hanya untuk orang-orang yang memenuhi syarat moral yang baik dan kecakapan yang memadai, sesuai dengan panduan yang dimiliki.

Nilai kurangnya, masih terbatas orang yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang. Kurangnya dana untuk memberikan kesempatan kepada semua orang untuk mengikuti pelatihan keahlian pengadaan barang.

4.2.2.2 Prosedur pembagian tugas dan wewenang panitia

Melibatkan Unit Pengadaan dan menggunakan dokumen antara lain; Buku Panduan Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan, Jadwal Pelaksanaan Pengadaan (Lelang) dan Rencana Cara Pelaksanaan dan Lokasi Pengadaan. Prosedurnya adalah:

- a. Membagikan tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan dan menjelaskannya ke semua anggota panitia yang terlibat. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab tersebut sebagai berikut:
 - 1) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - 2) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - 3) Menyiapkan dokumen pengadaan;

- 4) Mengumumkan pengadaan barang melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - 5) Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - 6) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - 7) Mengusulkan calon pemenang;
 - 8) Membuat laporan mengenai proses pelaksanaan pengadaan barang dan hasil pelaksanaan pengadaan barang kepada pengguna barang
 - 9) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai;
- b. Memberi batasan waktu pelaksanaan pengadaan;
 - c. Setelah Panitia Pengadaan Barang menerima tugas dan wewenang, panitia menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.

Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang ini maka setiap orang yang menjadi anggota panitia akan mempunyai tugas masing-masing, sehingga tidak ada perangkapan tugas atau hanya ada namanya tetapi tak ada pekerjaannya.

Setiap anggota dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan penugasannya karena Politeknik telah mempersiapkan buku panduan tugas, wewenang dan tanggung jawab bagi semua anggota panitia.

Sedangkan formulir-formulir yang diperlukan telah disediakan oleh Politeknik. Panitia hanya mengisi beberapa hal yang harus diisi pada saat tertentu, seperti tanggal penerimaan berkas dari penyedia barang atau surat penawaran dari penyedia barang atau tanda tangan.

Nilai lebih prosedur ini ialah bahwa pembagian tugas ini akan menghilangkan tumpang tindihnya pekerjaan yang akan mengakibatkan tidak meratanya pekerjaan yang harus dilakukan oleh masing-masing anggota panitia. Juga akan memberikan pedoman kepada anggota untuk melakukan tugasnya sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan sebelumnya.

Nilai kurangnya jika anggota yang ada belum semuanya memiliki sertifikasi keahlian, maka anggota tersebut akan memerlukan waktu yang relatif lama dalam menyesuaikan diri pada tugas barunya tersebut.

4.2.2.3 Prosedur pembuatan harga perkiraan sendiri.

Melibatkan Panitia Pengadaan Barang dan dokumen yang digunakan yaitu; Rencana Jenis Barang, Hasil *Survey* (seperti: brosur) dan Perhitungan Harga Barang. Prosedurnya:

- a. Mempelajari jenis barang yang akan diadakan termasuk spesifikasi barang tersebut;
- b. Membuat rencana jenis barang;
- c. Melakukan *survey* harga pasar barang, baik melalui peninjauan langsung ke pasar, brosur, *browsing internet*, dan atau harga kontrak tahun lalu;
- d. Memperkirakan perhitungan biaya oleh konsultan/*engineer's estimate*;
- e. Membuat analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
- f. Menghitung harga barang dengan memasukkan komponen keuntungan pemborong/ rekanan dan Pajak Pertambahan Nilai.

Pada prosedur ini panitia dapat menghitung jumlah dana yang diperkirakan akan dimintakan ke bendahara untuk

dipersiapkan pada saatnya nanti. Kegunaan lain adalah agar Politeknik tidak terlalu mahal membayar biaya pengadaan atau terlalu murah dengan konsekuensinya kualitas barang menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan.

Harga perkiraan sendiri tersebut dapat digunakan oleh panitia untuk mengukur kemampuan keuangan, kualitas dan kuantitas barang yang akan diadakan. Semakin banyak informasi harga yang diperoleh semakin meyakinkan panitia membuat harga perkiraan sendiri. Dengan demikian efisiensi dapat dicapai dengan cara ini, sekaligus juga kesesuaian barang yang diperoleh akan dicapai.

Nilai lebihnya adalah bahwa barang yang akan diadakan memiliki patokan harga yang telah diperhitungkan seekonomis dan seefisien mungkin, sehingga dapat menjadi patokan untuk memilih penyedia barang yang sesuai dengan patokan harga sendiri.

Nilai kurangnya, harga patokan sendiri ini tidak memiliki standar yang harus digunakan, patokan harga bisa bisa menggunakan brosur, internet atau kontrak tahun lalu.

4.2.2.4 Prosedur pembuatan rencana kerja dan syarat.

Melibatkan Panitia Pengadaan dan menggunakan dokumen Peraturan dan Undang-undang, Panduan Persyaratan Calon Penyedia Barang dan Panduan Persyaratan Teknis Barang. Prosedurnya;

- a. Mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memilih metode pengadaan barang yang tepat;
- c. Menetapkan persyaratan calon penyedia barang;
- d. Membuat persyaratan teknis barang;
- e. Menentukan metode seleksi penyedia barang;
- f. Membuat formulir-formulir yang diperlukan sebagai penunjang proses pengadaan barang.

Penitikberatan prosedur ini adalah pada aspek hukum dan kepatuhan pada peraturan yang berlaku. Terlihat bahwa sedikit sekali peluang untuk berbuat curang dalam pengadaan barang.

Tata cara pengadaan barang harus dipilih sesuai dengan peraturan. Tidak semua pengadaan dapat dilakukan dengan cara pemilihan atau penunjukan langsung, tetapi jika memenuhi syarat maka hal tersebut dapat dilakukan, demi kelancaran proses belajar mengajar.

Penyedia barang sudah harus diseleksi sesuai persyaratan yang berlaku. Berkas yang diserahkan oleh penyedia barang dibaca dengan seksama oleh panitia hal ini sering disebut dengan *desk evaluation*.

Barang yang akan diadakan pun diuji persyaratannya terutama dari segi teknisnya atau spesifikasinya, dan alternatif lain yang akan dilaksanakan bila barang yang dibutuhkan oleh jurusan tidak diperoleh di pasaran dalam negeri.

Dengan melaksanakan prosedur ini, nilai lebihnya adalah bahwa Bagian Pengadaan dapat bekerja secara efektif dan tepat waktu yang akan berdampak pada efisiensi. Sedangkan nilai kurangnya adalah jika Bagian Pengadaan tidak mempunyai integritas yang baik.

4.2.2.5 Prosedur pengumuman pengadaan barang.

Melibatkan Panitia Pengadaan Barang dan dokumen Media Pengumuman (Surat Kabar “MI”) dan Surat Pengumuman/ Undangan. Prosedurnya:

- a. Menentukan media massa untuk memasang pengumuman;
- b. Membuat surat pengumuman atau mengirim undangan tentang adanya pengadaan barang. Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya:

- 1) Nama dan alamat pengguna barang yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - 2) Uraian singkat mengenai barang yang akan dibeli;
 - 3) Perkiraan nilai barang;
 - 4) Syarat-syarat peserta lelang umum;
 - 5) Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pengadaan;
- c. Memasang pengumuman atau mengirim undangan kepada para masyarakat penyedia barang melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum bila memungkinkan melalui media elektronik.

Dengan memilih media masa skala nasional dan membuat surat pengumuman resmi lingkungan dalam lembaga yang bersangkutan mengenai pengadaan barang yang akan dilakukan oleh Politeknik NDD, memperlihatkan bahwa prosedur ini telah menjalankan prinsip transparan, terbuka dan bersaing dan adil/ tidak diskriminatif.

Nilai lebihnya adalah bahwa proses pengadaan dilaksanakan secara transparan, terbuka dan bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel, sesuai dengan prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah. Namun nilai kurangnya adalah, semua perusahaan akan mencoba mengikuti proses tender terbuka ini dengan caranya masing-masing, akibatnya diperlukan kehati-hatian yang sangat tinggi, karena tidak jarang ditemukan perusahaan tanpa domisili yang tetap.

4.2.2.6 Prosedur pendaftaran peserta.

Melibatkan Panitia Pengadaan Barang dan dokumen yang disiapkan ialah Biodata Pendaftar dan Pakta Integritas. Prosedurnya sebagai berikut;

- a. Memeriksa biodata pendaftar;
- b. Mencatat pendaftar yang memenuhi syarat;
- c. Menandatangani pakta integritas;
- d. Memberi penjelasan seperlunya kepada pendaftar.

Dengan prosedur ini Politeknik telah mengikuti prinsip terbuka dan bersaing serta prinsip transparan. Dan dengan cara ini Politeknik bisa mendapatkan rekanan yang memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003.

Pakta integritas memiliki kekuatan hukum, apabila dikemudian hari ternyata penyedia barang melakukan tindakan wanprestasi atas kewajibannya melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Nilai lebihnya adalah bahwa Politeknik bisa mendapatkan pemasok atau penjual yang akan menawarkan harga yang paling ekonomis dan efisien. Nilai kurangnya adalah perlu dicermati secara seksama setiap data dan informasi yang masuk ke meja panitia pelelangan umum tersebut agar terhindar upaya-upaya dari perusahaan tanpa badan hukum resmi.

4.2.2.7 Prosedur penjelasan/*aanwijzing*.

Melibatkan Panitia Pengadaan dan dokumen yang digunakan ialah Berita Acara Penjelasan dan Rencana Kerja & Syarat. Prosedurnya sebagai berikut:

- a. Memberi penjelasan mengenai syarat-syarat administrasi kepada peserta lelang;
- b. Memberi penjelasan mengenai syarat-syarat teknis kepada peserta lelang;
- c. Memberi penjelasan mengenai spesifikasi teknis barang kepada peserta lelang;
- d. Memberi penjelasan mengenai kondisi lapangan untuk pekerjaan jasa pemborongan kepada peserta lelang;
- e. Membuat dan menandatangani Berita Acara Penjelasan (BAP).

Dengan prosedur ini Politeknik telah mengikuti prinsip transparan dan prinsip adil/ tidak diskriminatif, terbukti dengan cara memberikan informasi mengenai syarat teknis, syarat administrasi dan spesifikasi teknis barang kepada semua peserta lelang.

Nilai lebihnya setiap perusahaan peserta lelang mendapatkan informasi yang jelas mengenai persyaratan pemesanan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan jurusan atau bagian yang ada di Politeknik.

Nilai kurangnya, jika di dalam ke panitiaan pengadaan barang/jasa pemerintah tidak ada anggota yang berasal dari jurusan atau bagian yang benar-benar mengetahui kebutuhan dan keperluan jurusan atau bagian tersebut atas pengadaan barang/jasa itu, terutama untuk kebutuhan khusus seperti *software teller* untuk Program Studi Perbankan atau cetak grafis untuk Program Studi Disain Grafis.

4.2.2.8 Prosedur penyampaian surat penawaran harga.

Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Langsung

- 1) Peserta lelang secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh panitia pengadaan.
- 2) Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/ tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan yang telah ditentukan dalam dokumen lelang yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- 3) Pada batas waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir, panitia pengadaan menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.

b. Melalui pos atau layanan hantaran/ ekspedisi.

- 1) Dokumen penawaran yang dikirim melalui pos/ layanan hantaran/ ekspedisi menggunakan sampul dalam dan sampul luar. Panitia pengadaan langsung memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luar.
- 2) Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan yang telah ditentukan dalam dokumen lelang, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- 3) Panitia pengadaan membuat berita acara penerimaan untuk dokumen penawaran yang sampul luarnya

masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak /tempat pemasukan dokumen penawaran

- 4) Panitia pengadaan menolak dokumen penawaran yang terlambat. Dokumen penawaran yang terlambat sampul luarnya dibuka untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen penawaran tersebut oleh panitia pengadaan dikembalikan kepada penawar setelah pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Nama, alamat penawar, serta sampul luar disimpan oleh panitia pengadaan.
- c. Peserta lelang harus memasukkan dokumen penawaran asli dan rekamannya pada masing-masing sampul dalam, menutup dan merekatnya. Sampul dalam harus ditandai “asli” untuk dokumen penawaran asli dan ditandai “rekaman” untuk dokumen penawaran rekaman serta ditulis nama dan alamat dari penawar. Sampul-sampul dalam tersebut dimasukkan ke dalam satu sampul luar kemudian sampul luar ditutup dan direkat.
 - d. Pada sampul luar ditulis:
 - 1) Alamat panitia pengadaan.
 - 2) Nama paket pekerjaan yang dilelangkan di sudut kiri atas sampul.
 - 3) Pada sudut kanan atas sampul ditulis “**Tidak Boleh Dibuka Sebelum Saat Pembukaan Penawaran**”
 - e. Apabila sampul luar tidak direkat sesuai dengan petunjuk, panitia tidak bertanggung jawab atas isi sampul penawaran. Penawaran yang tidak direkat dan atau terdapat kesalahan penulisan pada sampul dokumen penawaran dapat menggugurkan penawaran.

Dari uraian di atas terlihat bahwa Politeknik telah mengarah dan mengikuti kebijakan umum dan menerapkan etika pengadaan sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yaitu dengan (1) memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang produksi dalam negeri pada perdagangan internasional; (2) menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa; (3) meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab penyedia barang.

Sedangkan etika yang diterapkan pada prosedur ini adalah (1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan (2) bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang.

4.2.2.9 Prosedur pembukaan surat penawaran harga.

Prosedur ini melibatkan panitia pengadaan dan dokumen yang digunakan adalah Surat Penawaran Harga (SPH) dan Berita Acara Pembukaan Surat Penawaran Harga. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Panitia pengadaan membuka kotak surat penawaran harga dengan disaksikan oleh minimal dua orang peserta lelang apabila tidak terdapat saksi dari peserta lelang yang hadir panitia menunda pembukaan kotak dokumen sampai dengan sekurang-kurangnya 2 jam. Setelah sampai batas waktu yang ditentukan tetap tidak ada peserta yang hadir

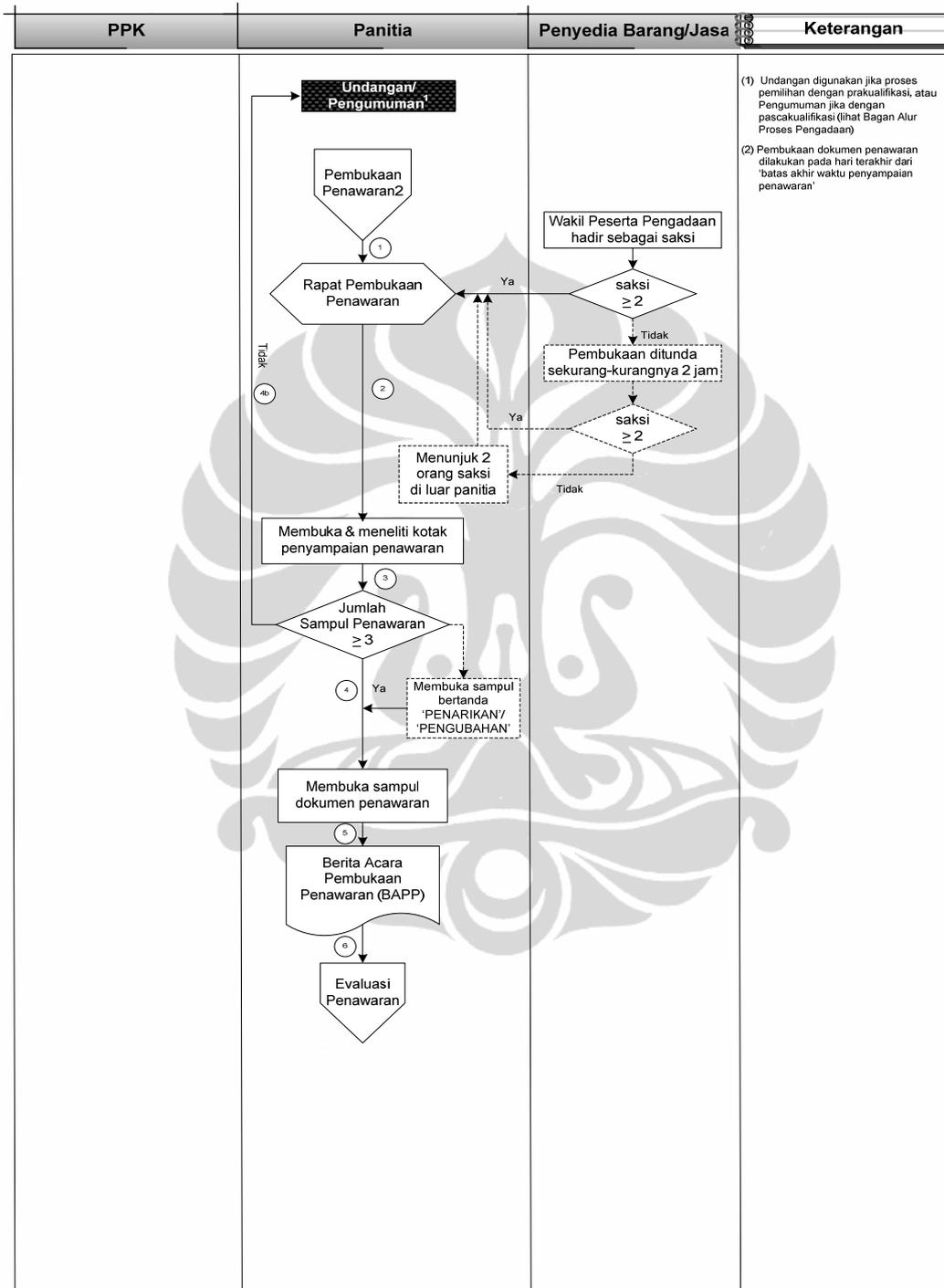
- acara pembukaan disaksikan oleh 2 orang saksi diluar panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia;
- b. Panitia pengadaan menghitung dan mencatat jumlah surat penawaran harga yang masuk;
 - c. Dengan disaksikan oleh dua peserta atau bila tidak ada peserta boleh disaksikan oleh pihak lain, panitia pengadaan membuka satu-persatu surat penawaran harga yang masuk dan selanjutnya meneliti kelengkapan dokumen surat penawaran harga dari masing-masing surat penawaran harga peserta;
 - d. Panitia pengadaan membuat rekapitulasi atas kelengkapan administrasi dan mencatat harga penawaran sesuai surat penawaran harga peserta lelang (rekapitulasi memuat urutan harga dari rendah ke tinggi);
 - e. Panitia pengadaan membuat berita acara pembukaan surat penawaran harga yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan saksi-saksi.

Dari uraian di atas terlihat bahwa Politeknik telah menerapkan prinsip transparan dan adil/ tidak diskriminatif. Dengan diharuskannya kehadiran saksi dari masing-masing penyedia barang ketika membuka kotak tempat pemasukan amplop surat penawaran harga.

Pun ketika menghitung dan mencatat jumlah surat penawaran harga, ketika membuka satu persatu amplop surat penawaran harga dan kelengkapan dokumennya. Juga ketika membuat rekapitulasi kelengkapan administrasi hingga membuat berita acara pembukaan surat penawaran harga yang ditandatangani oleh panitia bersama para saksi.

Jika saksi masih belum memenuhi syarat, yaitu harus lebih dari 2 orang, maka acara ditunda selama 2 jam. Jika masih belum ada, maka ditunjuk 2 orang saksi yang berasal

bukan dari panitia. Di bawah ini adalah bagan alur proses pembukaan surat penawaran harga yang dilaksanakan oleh Politeknik.



Gambar 4.2. Bagan Alur Proses Pembukaan Penawaran

Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

4.2.2.10 Prosedur evaluasi penawaran harga.

Melibatkan Panitia pengadaan dan terdiri dari 3 jenis evaluasi sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi, yaitu:

- 1) Evaluasi administrasi terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan (masih berlaku) syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- 3) Dua kesimpulan yaitu, peserta lelang memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b. Evaluasi Teknis, yaitu:

- 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
- 2) Evaluasi terhadap dokumen pengadaan harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- 3) Dua kesimpulan yaitu, peserta lelang memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur).

c. Evaluasi Harga, yaitu:

- 1) Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- 2) Evaluasi harga penawaran berkaitan dengan tinggi rendahnya harga, harga yang dapat dipertanggung jawabkan, serta membandingkan harga yang ditawarkan dengan harga perkiraan sendiri. Bila harga

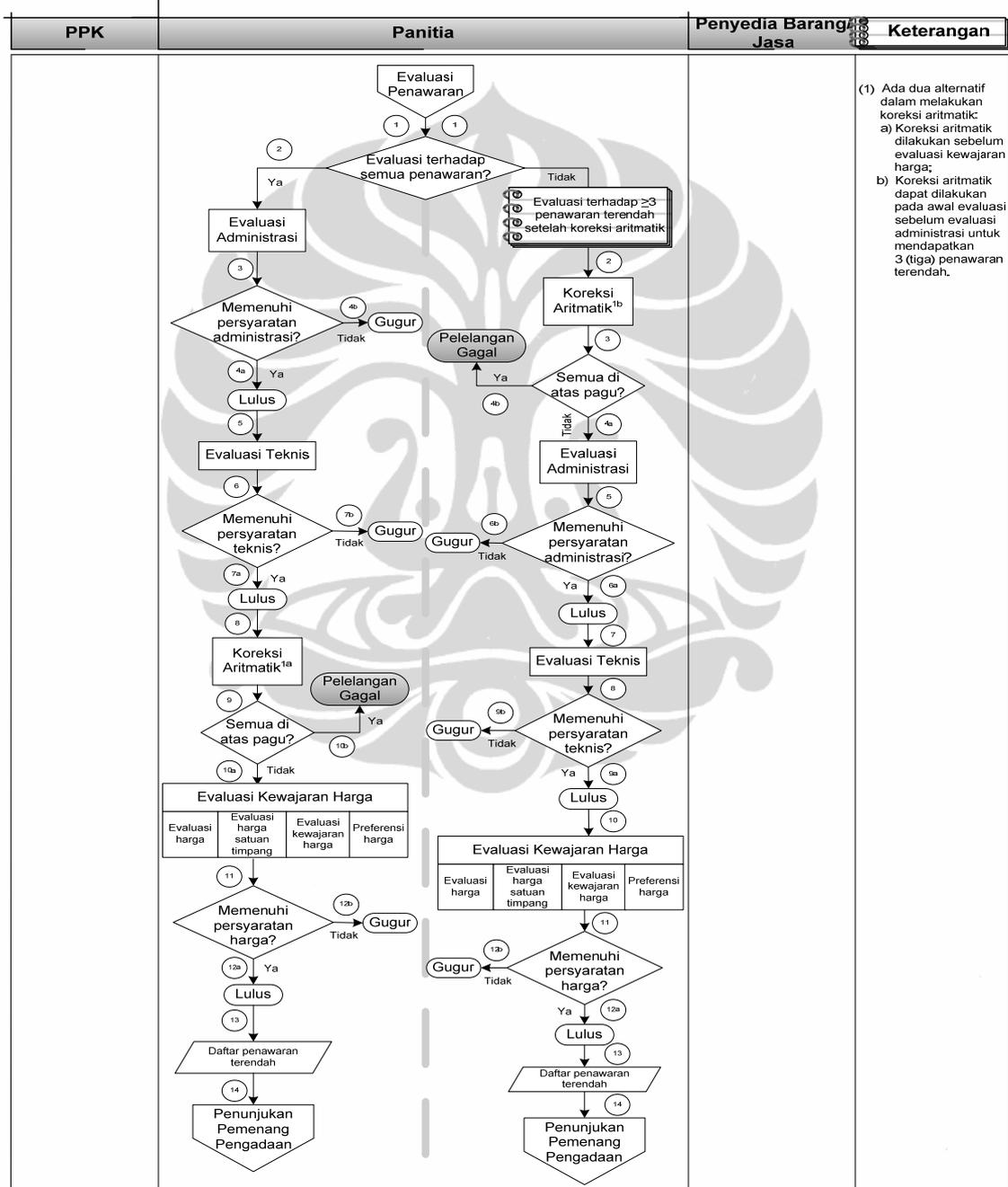
- penawaran dari penyedia barang melebihi harga perkiraan sendiri maka peserta dinyatakan gugur.
- 3) Berita acara evaluasi penawaran berisi hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah. Berita acara penawaran ditandatangani oleh ketua dan seluruh anggota panitia/pejabat pengadaan atau sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ dari jumlah anggota panitia.
 - 4) Usulan calon pemenang selambat-lambatnya dilakukan 7 (tujuh) hari setelah pembukaan surat penawaran harga.

Baik evaluasi administrasi, evaluasi teknis maupun evaluasi harga telah dilakukan sesuai peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan telah memenuhi prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka dan bersaing serta adil/tidak diskriminatif. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan prosedur evaluasi surat penawaran harga mulai dari pembukaan hingga pengumuman pemenang harus diselesaikan dalam waktu 7 hari kerja.

Jika ada penawaran terendah sebanyak tiga perusahaan penyedia barang, maka dapat dilakukan koreksi aritmatik (perhitungan), maksudnya adalah agar harga terendah yang ditawarkan tersebut tidak dibuat rendah pada total penawarannya saja, tetapi memang benar bahwa harga tersebut telah diperhitungkan secara menyeluruh. Jika perhitungan aritmatiknya telah benar, maka evaluasi dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Kebijakan umum yang terpenuhi atas prosedur ini adalah meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, meningkat

kan peran serta usaha kecil dan koperasi, serta menyederhana kan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengam bilan keputusan dalam pengadaan barang. Sedangkan unsur etika pengadaan sebagaimana diatur dalam keputusan presiden telah terpenuhi oleh prosedur ini. Di bawah ini dapat dilihat bagan alur proses evaluasi penawaran harga.



Gambar 4.3. Bagan Alur Proses Evaluasi Penawaran

Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

4.2.2.11 Prosedur penetapan pemenang.

Melibatkan fungsi Panitia Pengadaan, PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran. Sedangkan dokumen yang digunakan ialah Berita Acara Evaluasi Penawaran, Pengumuman Lelang, Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Surat Sanggahan dan Surat Sanggahan Banding. Prosedurnya ialah:

- a. Panitia pengadaan menyampaikan berita acara evaluasi penawaran kepada PPK dengan menetapkan urutan dari 1 calon pemenang dan 2 cadangan;
- b. PPK menetapkan pemenang lelang;
- c. Panitia pengadaan mengumumkan pemenang lelang melalui papan pengumuman atau surat pos kepada semua peserta lelang (tergantung pada saat penjelasan) selambat-lambatnya 2 hari setelah surat penetapan pemenang;
- d. Peserta lelang dapat melakukan sanggahan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah pengumuman lelang apabila merasa tidak puas terhadap hasil lelang kepada PPK;
- e. Setelah menerima bahan-bahan yang berkaitan dengan sanggahan peserta lelang dari panitia, maka PPK menjawab sanggahan secara tertulis maupun lisan kepada peserta lelang selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah surat sanggahan diterima (catatan: tanggal surat sanggahan harus dicatat sebagai dasar untuk menjawab);
- f. Apabila peserta lelang masih belum puas, dapat melakukan sanggahan banding dalam waktu 5 hari kerja sejak menerima jawaban sanggahan, kepada kuasa pengguna anggaran;
- g. Kuasa pengguna anggaran menjawab sanggahan banding paling lambat 15 hari setelah surat sanggahan banding diterima;
- h. PPK membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) setelah memberi jawaban sanggahan selambat-

lambatnya 5 hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang, tidak perlu menunggu jawaban sanggahan banding. Peserta lelang resmi menjadi penyedia barang;

- i. Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka proses pemilihan penyedia barang dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang, atau dilakukan pembatalan kontrak.

Penilaian pemenang diurutkan berdasarkan matriks penilaian yang telah disiapkan oleh panitia pengadaan. Pemenang diurutkan berdasarkan penilaian, kemudian ditetapkan oleh PPK.

Dua hari kemudian, panitia akan mengumumkan melalui surat dan papan pengumuman. Sanggahan atas pengumuman dapat dilakukan dalam waktu 5 hari setelah pengumuman.

Nilai lebihnya adalah mendapatkan penyedia barang yang memenuhi syarat dan memberikan kesempatan kepada pemenang ke dua dan di bawahnya untuk menyampaikan sanggahan.

Nilai kurangnya adalah bila penyedia barang yang mengikuti pengadaan barang ini berasal dari satu kelompok perusahaan, siapapun pemenangnya tetap dia pemiliknya.

Di bawah ini dapat dilihat bagan alur proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah.

Tabel 4.3 Matriks Kesesuaian Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang

Prosedur	Langkah-langkahnya	Pelaku	Keterangan	Sesuai
Pembentukan panitia pengadaan:	Menerima usulan	Bagian pengadaan	Nama calon panitia dari Jurusan dan Bagian	Tidak
	Verifikasi	Bagian pengadaan	Syarat kelayakan calon	Ya
	Permohonan surat Keputusan Direktur	Bagian pengadaan	Penetapan panitia pengadaan	Ya
	Distribusi surat Keputusan direktur	Bagian pengadaan	Ke seluruh panitia terpilih	Ya
Pembagian tugas dan wewenang:	Membagi tugas, wewenang dan tanggungjawab	Bagian pengadaan	Ke seluruh anggota panitia	Ya
	Memberi batasan waktu pelaksanaan	Bagian pengadaan	Kepada panitia pengadaan	Ya
	Jadwal kerja	Panitia pengadaan	Dari panitia pengadaan	Tidak
Pembuatan Harga Perkiraan Sendiri:	Pelajari jenis dan spesifikasi	Panitia pengadaan	Dari surat usulan jurusan	Ya
	Membuat rencana jenis barang	Panitia pengadaan	Dari surat usulan jurusan	Ya
	Survey harga barang	Panitia pengadaan	Pasar, brosur & internet	Ya
	Memperkirakan biaya oleh konsultan	Panitia pengadaan	Rencana anggaran dan biaya	Ya
	Analisis harga satuan	Panitia pengadaan	Pekerjaan pengadaan	Ya
	Menghitung harga barang	Panitia pengadaan	Memasukkan komponen laba penyedia dan PPh	Ya
Pembuatan rencana kerja dan syarat:	Pelajari peraturan	Panitia pengadaan	Undang-undang dan peraturan lainnya	Tidak
	Pemilihan metode pengadaan	Panitia pengadaan	Sesuai dengan besaran nilai RAB	Ya
	Penetapan syarat calon penyedia barang	Panitia pengadaan	Sesuai dengan usulan barang dari jurusan	Ya
	Pembuatan syarat teknis barang	Panitia pengadaan	Sesuai dengan usulan barang dari jurusan	Ya
	Penentuan metode seleksi penyedia	Panitia pengadaan	Keputusan panitia	Tidak
	Pembuatan formulir	Panitia pengadaan	Formulir standar	Ya
Pengumuman pengadaan barang:	Menentukan media massa	Panitia pengadaan	Koran "MI"	Ya
	Membuat surat undangan	Panitia pengadaan	Kepada Penyedia Barang	Ya
	Memasang pengumuman di Politeknik	Panitia pengadaan	Papan pengumuman	Ya
Penjelasan/ aanwijzing:	Menjelaskan syarat administrasi	Panitia pengadaan	Kepada peserta lelang	Ya
	Menjelaskan syarat teknis	Panitia pengadaan	Kepada peserta lelang	Ya
	Menjelaskan spesifikasi	Panitia pengadaan	Kepada peserta lelang	Ya
	Membuat & menandatangani berita acara penjelasan	Panitia pengadaan	Dengan peserta lelang	Ya

Sumber: Diolah dari Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

Tabel 4.4 Matriks Kesesuaian Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang (Lanjutan)

Prosedur	Langkah-langkahnya	Pelaku	Keterangan	Sesuai
Penyampaian surat penawaran harga:	Langsung ke tempat yang disediakan di Politeknik	Peserta lelang	Kotak yang disediakan	Ya
	Melalui pos atau layanan hantaran/ ekspedisi	Peserta lelang	Kepada panitia pengadaan	Ya
	Memasukkan dokumen penawaran asli dan rekamannya	Peserta lelang	Dalam amplop tertutup	Ya
Pembukaan surat penawaran harga:	Membuka kotak surat penawaran harga	Panitia pengadaan	Disaksikan minimal dua orang peserta lelang	Ya
	Menghitung dan mencatat jumlah surat penawaran	Panitia pengadaan	Disaksikan minimal dua orang peserta lelang	Ya
	Membuka satu persatu surat penawaran harga	Panitia pengadaan	Disaksikan minimal dua orang peserta lelang	Ya
	Merekapitulasi kelengkapan administrasi dan mencatat harga penawaran	Panitia pengadaan	Disaksikan minimal dua orang peserta lelang	Ya
	Membuat berita acara pembukaan surat penawaran	Panitia pengadaan	Disaksikan minimal dua orang peserta lelang	Ya
Evaluasi penawaran harga:	Evaluasi administrasi	Panitia pengadaan	Atas dokumen penawaran yang masuk	Ya
	Evaluasi teknis	Panitia pengadaan	Atas penawaran yang dinyatakan lulus administrasi	Ya
	Evaluasi harga	Panitia pengadaan	Berkaitan dengan tinggi rendahnya harga.	Ya
Penetapan pemenang lelang:	Menyampaikan berita acara penawaran	Panitia pengadaan	Kepada pembuat komitmen	Ya
	Menetapkan pemenang	Pembuat komitmen	Surat Keputusan Direktur	Ya
	Mengumumkan pemenang	Panitia pengadaan	Kepada peserta lelang	Ya
	Melakukan sanggahan (jika ada)	Peserta lelang	Kepada panitia pengadaan	Ya
	Menjawab sanggahan (jika ada)	Panitia pengadaan	Kepada penyanggah	Tidak
	Melakukan sanggahan banding (jika masih belum puas)	penyanggah	Kepada panitia pengadaan	Ya
	Menjawab sanggahan	Pengguna anggaran	Kepada penyanggah	Tidak
	Membuat surat penetapan penyedia barang	Pembuat komitmen	Kepada pemenang lelang	Ya
	Mengevaluasi kembali proses pemilihan penyedia barang	Panitia pengadaan	Jika sanggahan terbukti benar	Tidak

Sumber: Diolah dari Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

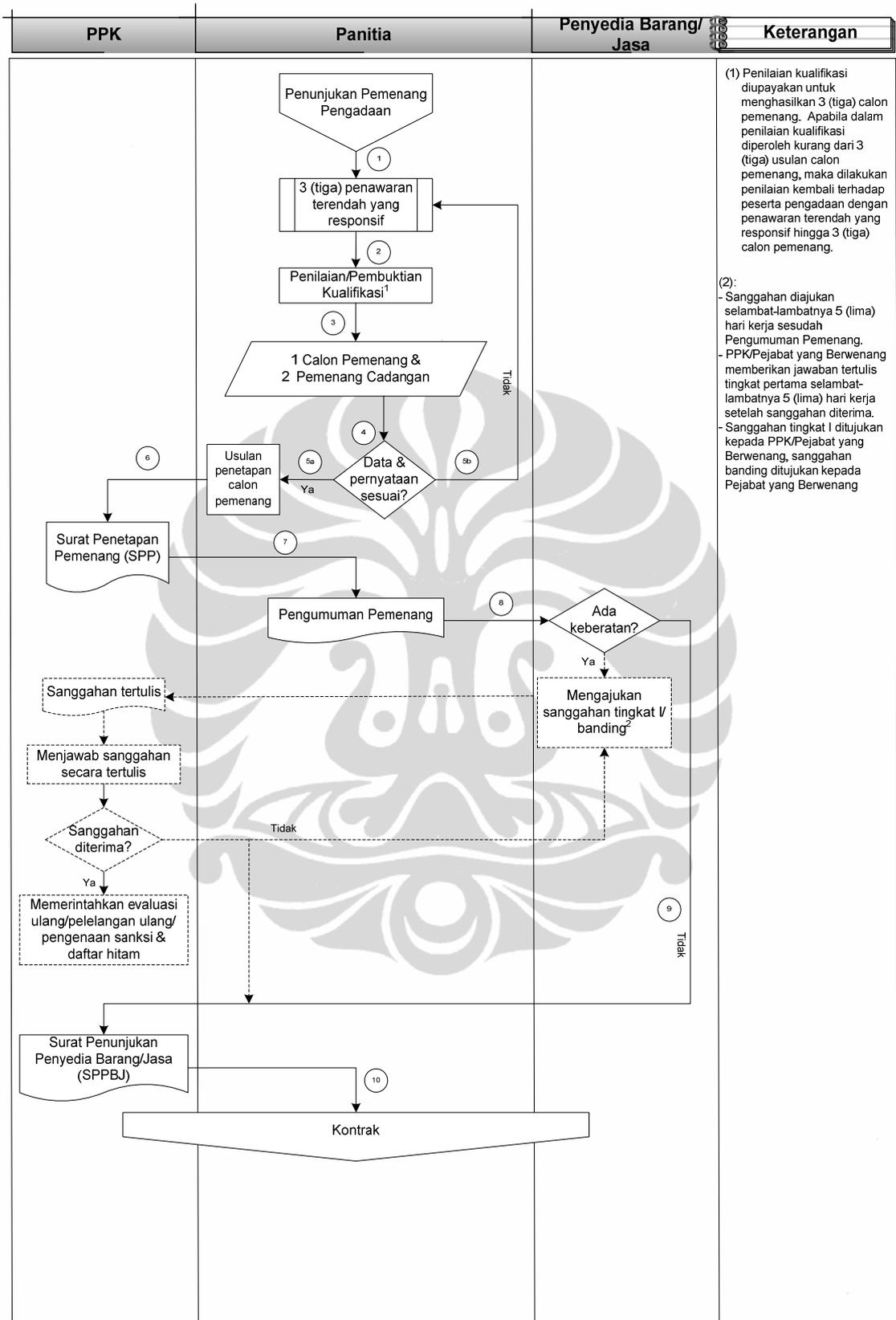
Pada proses pelaksanaan pengadaan barang ini beberapa prosedur tidak dilakukan sesuai prosedur yang seharusnya/ tidak berdasarkan prosedur operasi standar pengadaan barang/jasa di Politeknik.

Pada saat pembentukan panitia pengadaan, jurusan sebagai pengguna barang/jasa justru disodori nama-nama calon yang telah ditunjuk oleh bagian pengadaan, sehingga Ketua Jurusan hanya tinggal menandatangani surat penunjukkan anggota panitia pengadaan tersebut. Dengan ditunjuknya anggota panitia pengadaan oleh bagian pengadaan maka proses verifikasi yang memeriksa kelayakan calon anggota tidak dilakukan oleh unit pengadaan.

Pada prosedur Pembagian tugas dan wewenang, panitia pengadaan tidak lagi membuat jadwal kerja, karena bagian pengadaan mempunyai template jadwal kerja yang dapat *dicopy paste* dengan mengganti hari dan tanggal serta waktu yang disesuaikan dengan waktu saat itu. Panitia pengadaan hanya perlu mengikuti saja jadwal yang telah disusun oleh bagian pengadaan.

Pada prosedur pembuatan rencana kerja dan syarat, panitia tidak selalu mempelajari undang-undang dan peraturan lainnya yang terkait dengan pengadaan, disamping waktunya yang sempit antara tanggal penunjukan sebagai anggota panitia pengadaan dengan jadwal kerja yang harus dilaksanakan oleh panitia pengadaan, pada proses penentuan metode seleksi penyedia barang, panitia memutuskan sendiri metodenya tetapi akan selalu mendapat intervensi dari bagian pengadaan barang.

Panitia pengadaan, selama ini tidak menjawab sanggahan dari penyedia barang karena hingga saat ini belum pernah terjadi sanggahan dari penyedia barang, karena itu jawaban atas sanggahan dari pengguna anggaran tidak diperlukan lagi. Dengan demikian evaluasi kembali proses pemilihan penyedia barang tidak perlu lagi dilakukan oleh panitia pengadaan barang.



Gambar 4.4. Bagan Alur Proses Pemilihan Penyedia Barang

Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

4.2.3 Proses Pelaksanaan Kontrak

4.2.3.1 Prosedur penandatanganan kontrak.

Melibatkan: PPK dan Penyedia Barang. Sedangkan dokumen yang digunakan adalah Surat Perintah Mulai Kerja, Surat Kontrak dan Lampiran-lampiran, Surat penetapan penyedia barang/jasa (SPPBJ). Prosedurnya sebagai berikut:

- a. PPK membuat draft kontrak bersama-sama Penyedia barang;
- b. Melengkapi lampiran-lampiran dan dokumen kontrak;
- c. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterbitkan surat penetapan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan setelah penyedia barang menyerahkan jaminan pelaksanaan;
- d. Apabila penyedia barang yang ditunjuk menolak/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima atau gagal untuk menandatangani kontrak, maka PPK membatalkan surat penetapan penyedia barang/jasa (SPPBJ), mencairkan jaminan penawaran dan penyedia barang dikenai sanksi dilarang mengikuti pengadaan barang instansi pemerintah selama 2 (dua) tahun;
- e. PPK membuat Surat Perintah Mulai Kerja.

Dengan menandatangani kontrak ini maka secara hukum, baik panitia pengadaan maupun penyedia barang akan terikat dengan hukum dan segala konsekuensinya bila terjadi wanprestasi atau pengingkaran atas kewajiban masing-masing.

Pengguna barang memiliki jaminan bahwa barang yang diperoleh sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan sebelumnya di dalam kontrak.

Sedangkan bagi penyedia barang akan ada jaminan bahwa barang yang telah diserahkan akan dibayar sesuai dengan jumlah dan tanggal yang ada di dalam kontrak.

4.2.3.2 Prosedur penjadwalan pelaksanaan kontrak.

Melibatkan Penyedia Barang/jasa, Penerima/ Pengguna Barang/jasa dan Pengawas Pelaksanaan Kontrak (PPK). Dokumen yang digunakan adalah Surat Perintah Mulai Kerja, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumen Kontrak. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Setelah menerima Surat Perintah Mulai Kerja, penyedia barang mulai berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, termasuk dengan pengawas dan penerima barang.
- b. Penyedia barang membuat jadwal pelaksanaan kegiatan berupa waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan yang disetujui pengawas dan PPK.
- c. Penyedia barang melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan dokumen kontrak yang telah disepakati bersama dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran atau batas akhir efektifnya anggaran.

Di sini pengguna barang akan dilibatkan kembali dalam menentukan barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkannya, bekerja sama dengan penyedia barang dan pengawas pelaksanaan kontrak kerja.

Penyedia barang tidak dapat dan tidak boleh merubah apa yang telah diperjanjikannya dalam kontrak.

Dengan penjadwalan ini pengguna barang dapat mengetahui kapan barang yang dibutuhkan akan dapat terealisasi, diskusi dengan penyedia barang mengenai percepatan realisasi pengadaan barang dapat dilakukan.

Dan dengan jadwal ini, bagian keuangan sudah dapat menyiapkan dana untuk dibayarkan kepada penyedia barang

bila barang telah selesai diserahterimakan kepada pengguna barang dan semua syarat yang menyertainya telah dipenuhi.

4.2.3.3 Prosedur serah terima pekerjaan.

Melibatkan fungsi Penyedia Barang, Pengawas Pelaksanaan Kontrak, Biro Keuangan Kementerian Pendidikan Nasional, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Bank Pemerintah.

Dokumen yang digunakan adalah Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Tagihan, Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Penyedia Barang menyerahkan barang melalui pengawas atau penerima;
- b. Pengawas atau penerima meneliti apakah barang atau hasil pekerjaan penyedia barang memenuhi syarat atau tidak. Apabila memenuhi syarat, barang tersebut maka pengawas/ penerima akan menerima barang tersebut. Apabila tidak, barang dikembalikan;
- c. Panitia pengawas/ penerima membuat berita acara penerimaan barang;
- d. Penyedia barang bersama PPK berdasarkan berita acara penerimaan barang, membuat berita acara serah terima pekerjaan;
- e. Penyedia barang membuat surat tagihan kepada PPK;
- f. PPK membuat Surat Perintah Membayar yang dikirim ke Biro Keuangan Kementerian Pendidikan Nasional;
- g. Biro Keuangan Kementerian Pendidikan Nasional membuat Surat perintah membayar (SPM) kepada Kantor pelayanan perbendaharaan negara III;

- h. Kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN) membuat Surat perintah pencairan dana (SP2D) ke bank pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan;
- i. Bank mentransfer dana ke rekening penyedia barang berdasarkan SP2D setelah dipotong dan dipungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh).

Di sini penyedia barang menyerahkan kepada pengawas tidak langsung kepada pengguna barang. Kemungkinan barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan pengguna barang masih bisa muncul.

Namun jika ketika pertemuan antara pengguna barang dan penyedia barang, pengawas menginventarisir apa yang telah disepakati, maka ketika pengawas menerima barang, akan diteliti barang yang akan diterimanya tersebut sebelum menandatangani berita acara serah terima barang.

Jika tidak sesuai, pengawas tidak akan menandatangani berita acara serah terima barang dan akan mengembalikan barang tersebut kepada penyedia barang untuk ditukar dengan barang sesuai kontrak yang telah disepakati bersama.

Kesesuaian proses pengadaan barang dimulai dari prosedur ini, karena jika pengawas menerima barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, maka barang yang diterima oleh pengguna barang tak akan memenuhi kebutuhan jurusan. Akibatnya peralatan tersebut tak akan terpakai dalam kegiatan pendidikannya.

Politeknik memerlukan peralatan khusus untuk proses pendidikannya, karena itu spesifikasi peralatan Politeknik sangat menentukan akan keberhasilan proses pendidikannya. Karenanya agar pengadaan peralatan penunjang pendidikan Politeknik dapat berjalan secara efektif, maka spesifikasi

peralatan yang dibutuhkan harus menjadi perhatian utama para penyedia barang, pengawas dan penerima barang.

Tabel 4.5 Matriks Kesesuaian Proses Pelaksanaan Kontrak

Prosedur	Langkah-langkahnya	Pelaku	Keterangan	Sesuai
Penandatanganan kontrak:	Membuat draft kontrak	Panitia pengadaan	Bersama penyedia barang	Ya
	Melengkapi lampiran yang diperlukan	Penyedia barang	Dengan dokumen kontrak	Ya
	Menandatangani kontrak	Panitia pengadaan	Bersama penyedia barang	Ya
	Membatalkan surat penetapan penyedia barang	Pembuat komitmen	Jika penyedia barang menolak	Tidak
	Membuat surat perintah mulai kerja	Pembuat komitmen	Jika penyedia barang menandatangani kontrak	Ya
Penjadwalan pelaksanaan pengadaan barang:	Berkoordinasi dengan pengguna dan pengawas	Penyedia barang	Setelah surat perintah mulai kerja diterima	Ya
	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan	Penyedia barang	Yang disetujui pengawas dan pembuat komitmen	Tidak
	Melaksanakan kegiatan	Penyedia barang	Sesuai jadwal dan kontrak	Ya
Serah terima pekerjaan:	Menyerahkan barang	Penyedia barang	Melalui pengawas	Tidak
	Menerima dan meneliti barang yang diterima	Pengawas pekerjaan	Dari penyedia barang	Tidak
	Membuat berita acara penerimaan barang	Panitia pengadaan	Bersama pengawas	Tidak
	Membuat berita acara serah terima barang	Penyedia barang	Bersama pembuat komitmen	Ya
	Membuat surat tagihan	Penyedia barang	Ditujukan kepada pembuat komitmen	Ya
	Membuat surat perintah membayar (SPM)	Pembuat komitmen	Ditujukan ke biro keuangan depdiknas	Ya
	Mengirim SPM	Biro keuangan	Kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara	Ya
	Membuat surat perintah pencairan dana (SPPD)	KPPN	Ke bank pemerintah yang ditunjuk	Ya
	Mentransfer dana	Bank pemerintah	Ke rekening penyedia barang	Ya

Sumber: Diolah dari Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

Pada proses pelaksanaan kontrak ini membatalkan surat penetapan penyedia barang belum pernah dilakukan oleh PPK karena hingga saat ini belum pernah ada penyedia barang yang menolak menandatangani kontrak pekerjaan dengan Politeknik.

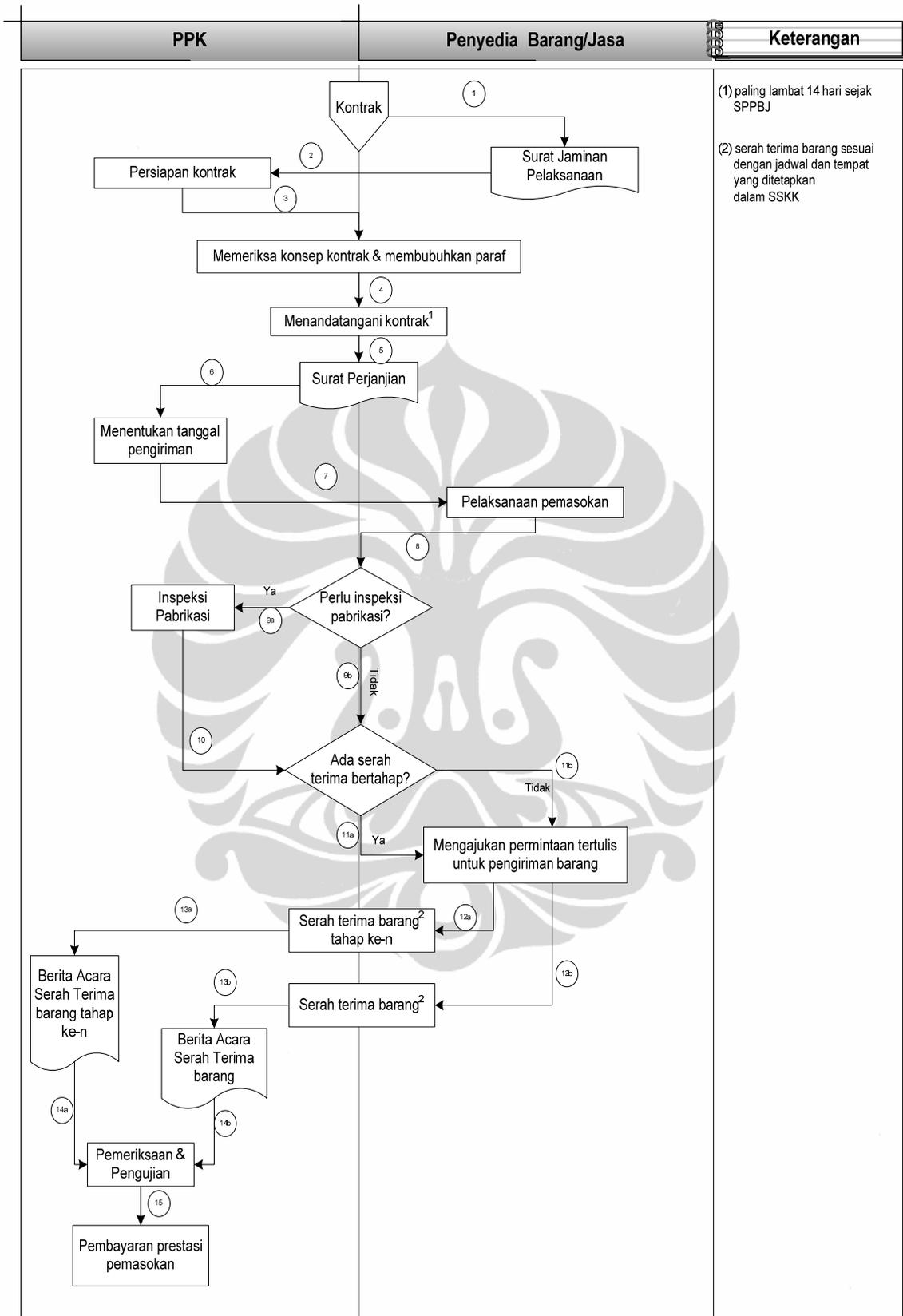
Sedangkan pada prosedur penjadwalan pelaksanaan pengadaan barang yang membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan barang adalah bagian pengadaan barang Politeknik

bukan penyedia barang. Kecuali untuk pelaksanaan kegiatan jasa pemborongan atau jasa konstruksi yang akan melibatkan perusahaan jasa perencana dan perusahaan jasa konstruksi. Dalam kegiatan jasa pemborongan jadwal dibuat oleh penyedia jasa konstruksi dengan melibatkan bagian pengadaan barang/jasa Politeknik NDD.

Pada prosedur serah terima pekerjaan pengadaan barang, penyedia barang menyerahkan barang langsung kepada pengguna barang, bagian pengawas pekerjaan hanya menerima laporan dari penyedia barang bahwa barang telah diterima atau ditolak oleh pengguna barang dari penyedia barang. Karena itu yang melakukan penerimaan barang dan meneliti barang yang diterima adalah pengguna barang bukan pengawas pekerjaan.

Sesuai temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, bahwa pada beberapa kasus pengguna barang tidak menandatangani berita acara serah terima barang dari penyedia barang meskipun barang tersebut sesuai dengan rencana pengguna barang. Namun jika tidak sesuai, maka pengguna barang tidak akan menandatangani berita acara serah terima barang tersebut.

Padahal menurut prosedur operasi standar yang dimiliki Politeknik, bagian pengawas pekerjaan pengadaan barang memegang posisi yang penting dalam menentukan diterima tidaknya suatu pekerjaan atau barang dari penyedia barang. Barang yang diterima harus sesuai dengan pesanan yang tertera pada kontrak yang ditandatangani baik oleh penyedia barang dan Politeknik NDD.



Gambar 4.5. Bagan Alur Proses Kontrak Barang

Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis seluruh proses dan prosedur pada masing-masing proses tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Proses pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah pada Politeknik NDD telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku yaitu Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, kecuali untuk beberapa prosedur pada setiap proses masih belum terlaksana secara sempurna karena ada beberapa langkah prosedur yang terabaikan
 - 1) Pada proses perencanaan pengadaan barang, dari 3 prosedur yang harus dilakukan, pada prosedur penetapan jenis barang hanya 1 kegiatan yaitu penetapan harga dan jumlah barang tidak sesuai permintaan pengguna barang. Pengguna barang tidak mengetahui nilai atau harga barang yang telah diperoleh dari penyedia barang.
 - 2) Pada proses pelaksanaan pengadaan barang, dari 46 langkah yang harus lalui ada 4 langkah (9%) yang tidak sesuai dengan SOP yang telah dimiliki oleh Politeknik dan 3 langkah (6%) yang tidak pernah dilakukan hingga saat ini karena memang hanya perlu dilakukan jika ada kasus tertentu yang terkait. Dan kasus tersebut hingga saat ini belum pernah terjadi.
 - Pada prosedur pembentukan panitia pengadaan, kegiatan menerima usulan nama calon anggota panitia pengadaan. Bagian pengadaan tidak menerima usulan tetapi justru memberikan usulan nama kepada pengguna barang untuk dapat ditetapkan sebagai anggota panitia pengadaan wakil dari pengguna barang.
 - Pada prosedur pembagian tugas dan wewenang, panitia pengadaan yang telah terbentuk tidak membuat jadwal kerja. Jadwal telah disusun oleh bagian pengadaan, dengan demikian, panitia tinggal mengikuti jadwal tersebut.

- Pada prosedur pembuatan rencana kerja dan syarat, kegiatan mempelajari peraturan tidak dilakukan oleh anggota panitia. Anggota panitia lebih banyak mengikuti arahan dari bagian pengadaan yang merupakan anggota panitia pengadaan. Kegiatan penentuan metode seleksi penyedia barang tidak dilaksanakan oleh panitia tetapi oleh bagian pengadaan.
 - Pada prosedur penetapan pemenang lelang kegiatan menjawab sanggahan oleh panitia pengadaan tidak dilakukan karena memang belum pernah ada kasus yang berkaitan dengan hal ini.
 - Kegiatan menjawab sanggahan yang dilakukan oleh pengguna anggaran tidak dilakukan karena merupakan urutan kegiatan setelah yang dilakukan oleh panitia pengadaan.
 - Karena kedua hal tersebut di atas tidak pernah dilakukan, maka kegiatan mengevaluasi proses pemilihan penyedia barang oleh panitia pengadaan tidak pernah terjadi.
- 3) Pada proses kontrak, dari 17 langkah yang harus dilalui ada 5 langkah (29%) yang tidak dilakukan sesuai dengan SOP nya, yaitu:
- Pada prosedur penandatanganan kontrak untuk kegiatan/langkah membatalkan surat penetapan penyedia barang oleh pembuat komitmen, karena belum pernah ada kasus penyedia barang menolak menandatangani kontrak.
 - Pada prosedur penjadwalan pelaksanaan pengadaan barang untuk langkah membuat jadwal pelaksanaan kegiatan tidak dilakukan oleh penyedia barang karena telah disediakan oleh bagian pengadaan.
 - Pada prosedur serah terima barang, kegiatan penyerahan barang melalui pengawas pekerjaan tidak langsung diserahkan kepada pengguna barang tetapi dikumpulkan terlebih dahulu di bagian pengadaan. Kegiatan menerima dan meneliti barang yang diterima dari penyedia barang dilakukan oleh bagian pengawas pekerjaan tetapi langsung oleh bagian pengadaan. Dan kegiatan membuat berita acara serah terima barang tidak dilakukan oleh

panitia pengadaan kepada pengguna barang tetapi oleh bagian pengadaan, adakalanya pengguna barang harus mengambil sendiri barang yang dibutuhkannya tersebut.

- b. Kelemahan dari pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan oleh Politeknik antara lain;
- 1) Keterbatasan sumber daya manusia yang memenuhi syarat untuk menjadi panitia pengadaan, seperti memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah, pengalaman menjadi anggota panitia pengadaan dan kemampuan lainnya yang dipersyaratkan oleh peraturan yang berlaku.
 - 2) Staf administrasi jurusan belum mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah. Kegiatan pelatihan dan uji sertifikasi masih diberikan kepada dosen dan administrasi bagian perencanaan dan pengadaan.
 - 3) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan lemah dikarenakan cara kerja bagian pengawasan yang tidak total. Anggota pengawas pekerjaan sebagian besar adalah dosen yang memang mempunyai beban tugas yang sangat padat, sehingga untuk melakukan kegiatan pengawasan tidak dapat dilakukan secara total tetapi dilakukan di saat sedang tidak ada kegiatan tri dharmanya.
 - 4) Anggota panitia pengadaan yang berasal dari pengguna barang tidak dapat secara maksimal berperan karena kurangnya pengalaman dalam pengadaan barang, sehingga lebih banyak dipengaruhi oleh bagian pengadaan pada setiap pengambilan keputusan.
 - 5) Pengguna barang tidak dilibatkan sepenuhnya pada pelaksanaan pengadaan barang. Mulai dari penunjukan wakilnya yang menjadi anggota panitia, penetapan harga dan jumlah barang yang akan dibeli hingga pemeriksaan kesesuaian barang yang dipesan dengan yang diterima saat serah terima barang dilakukan dari penyedia barang.
 - 6) Tidak ada jadwal kerja dan laporan hasil kerja yang disampaikan oleh panitia pengadaan ataupun dari bagian pengadaan kepada pengguna barang, sehingga pengguna tidak dapat mengetahui kapan

akan menerima barang yang dibutuhkan dan berapa anggaran yang telah terpakai untuk pengadaan barang tersebut.

- 7) Pengguna barang tidak memiliki salinan berita serah terima barang baik dari penyedia barang sebagai pihak yang menyerahkan barang maupun dari panitia pengadaan, pengawas pekerjaan atau bagian pengadaan.

5.2 Saran

Seperti disimpulkan di atas, ternyata masih ada beberapa kelemahan yang terjadi dalam proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di Politeknik NDD, dan karena itu dibawah ini adalah saran penulis yang ditujukan kepada Politeknik NDD, yaitu:

- a. Terkait dengan kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang, maka perlu dibuat perencanaan yang melibatkan pengguna anggaran untuk melaksanakan pelatihan dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditujukan kepada semua wakil baik dosen maupun staf administrasi yang ada di jurusan masing-masing.
- b. Melibatkan staf administrasi lebih banyak dibandingkan dosen dalam melakukan pengawasan pekerjaan pengadaan barang. Utamanya staf administrasi yang terkait dengan inventarisasi barang milik negara. Agar mereka lebih banyak pengalaman dan dapat melaksanakan tugas nya sesuai dengan SOP yang telah dimiliki Politeknik.
- c. Keterlibatan pengguna barang dalam menentukan wakilnya sebagai anggota panitia, atau dalam hal haknya untuk mengetahui jumlah barang dan harga yang dipesan atau ikut serta memeriksa kesesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang dibeli harus dimaksimalkan, transparansi harus diutamakan.
- d. Berikan salinan jadwal kerja dan laporan hasil kerja panitia pengadaan kepada pengguna barang agar mereka dapat mengetahui apa yang telah

terjadi dengan pesanan mereka dan sisa anggaran yang mereka miliki untuk pengadaan berikutnya.

- e. Berikan salinan berita acara serah terima barang agar pengguna barang dapat mengadministrasikan barang yang diterima dengan tertib dari pengawas pekerjaan, bukan dari penyedia barang, panitia pengadaan atau dari bagian pengadaan.



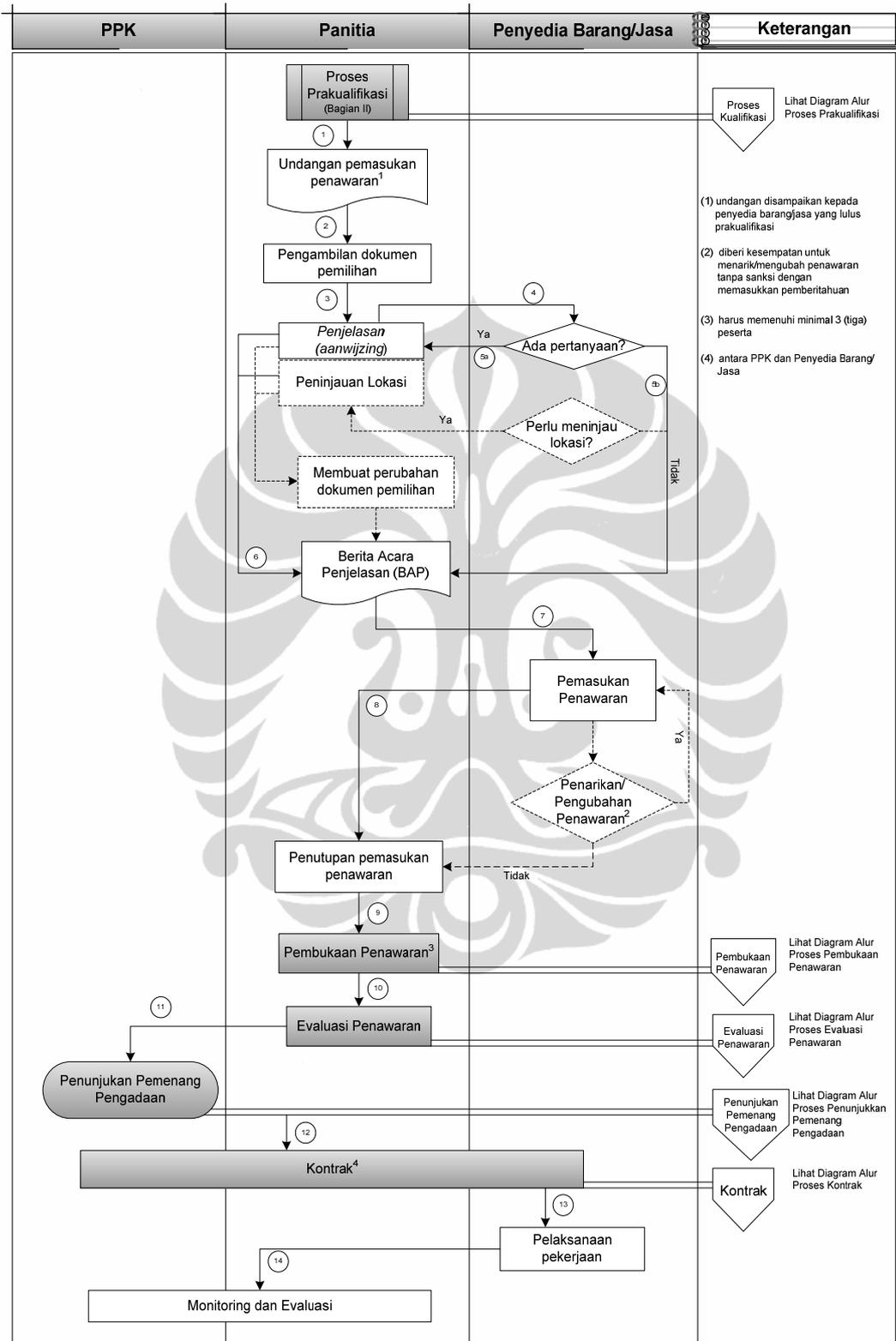
DAFTAR PUSTAKA

- Angel, G.G. *PMP Certification: A Beginner's Guide*. 1st edition. Singapore: McGraw-Hill, 2010.
- Armstrong, M. *A Handbook of: Management Technique*. 3rd edition. London: Kogan Page, 2003.
- Armstrong, M. *A Handbook of: Management Technique: A Comprehensive Guide to Achieving Managerial Excellence and Improved Decision Making*. Revised 3rd edition. London: Kogan Page, 2003.
- Bastian, I. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga, 2006.
- Bastian, I. *Audit Sektor Publik*. Jakarta: Salemba empat, 2007.
- Boockholdt, J.L. *Accounting Information Systems: International*, 3rd edition, Singapore, McGraw-Hill Education, 1994.
- Celentani, M. & Juan-Jose Ganuza. *Corruption and Competition in Procurement*, www.ssrn.com, (23 Februari 2010).
- Cheney, G. *Controlling Intern Controls: It's not about eliminating risk but making sure your existing rules are followed*. New York. <http://proquest.umi.com/pqdweb/The Investment Dealers' Digest: IDD>, (22 Februari 2010)
- Dinsmore, P.C. & Jeannette Cabanis-Brewin. *The AMA Handbook of Project Management*. 2nd edition. New York; Amacom, 2006.
- Erridge, A., Ruth Fee & John McIlroy. *Best Practice Procurement: Public and Private Sector Perspectives*. Hampshire: Gower Publishing, 2001.
- General Accounting Office. *Standards for Internal Control in the Federal Government*. Washington, US General Accounting Office, 1999.
- Graham, L. *Internal Control*. Canada, John Wiley and Sons, 2007

- Halim, A. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Hall, J.A. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta. Salemba Empat. 2007
- Hines, T. *Supply Chain Strategies: Customer Driven and Customer Focused*. Oxford: Elsevier Butterworth-Heinemann, 2004.
- INTOSAI. *Guidelines for Internal Controls Standards for the Public Sector*. www.intosai.org, (25 Februari 2010)
- Jones, R. & Maurice Pendlebury. *Public Sector Accounting*. 5th edition. Singapore: Prentice Hall, 2000
- Jourdain, R. & Nadia Balgobin. *Curbing Corruption in Public Procurement, Analyzing the Public Procurement Process to Identify and Eliminate Risks of Corruption*. www.oecd.org, (25 Februari 2010)
- Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintahan, Jakarta, 2003
- Laffont, J.J. & Jean Tirole. *A Theory of Incentives in Procurement and Regulation*. Boston: MIT, 1993.
- Morris, P.W.G. & Jeffrey K. Pinto. *Project: Technology, Supply Chain & Procurement Management*. New Jersey: Jhon Wiley and Sons, 2007.
- Nordiawan, D. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat, 2006.
- Nordiawan, D., Iswahyudi Sondi Putra & Maulidah Rahmawati. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Jakarta, 2006
- Rose-Ackerman, S. *Corruption and Government. Causes, Consequences and Reform*. Cambridge University Press. Cambridge, <http://www.cmi.no>, (21 Februari 2010)
- Schiavo-Campo, S. & Pachampet Sabhesa Aiyar Sundaram. *To Serve and to Preserve: Improving Public Administration in a Competitive World*. Manila: Asian Development Bank, 2001

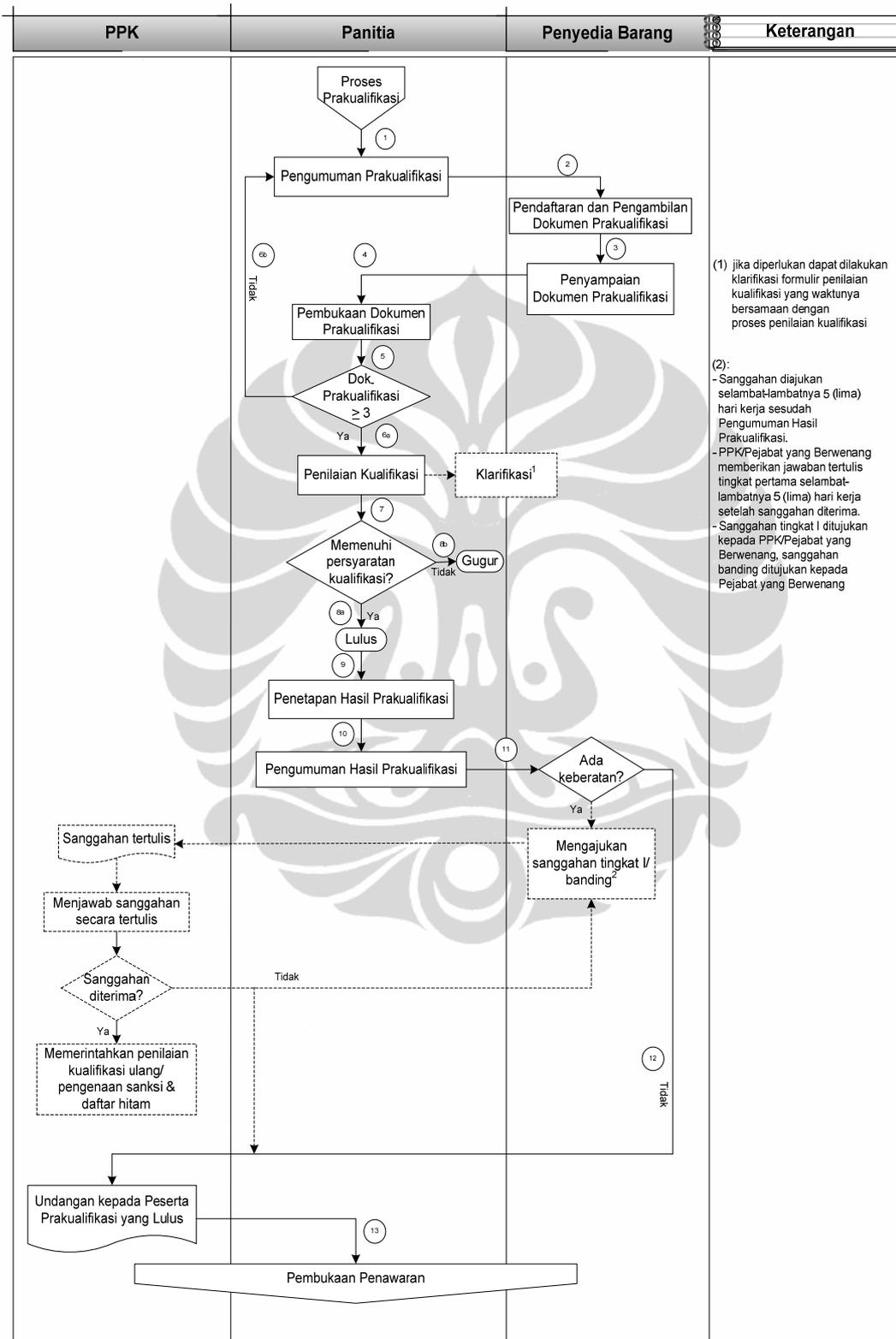
- Sugiarto. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka, 2002.
- Suherman, A.M. *Pengadaan Barang dan Jasa (Government Procurement): Perspektif Kompetisi, Kebijakan Ekonomi dan Hukum Perdagangan Internasional*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2010
- Tanjung A.H. *Akuntansi Pemerintahan Daerah: Konsep dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta, 2008.
- Thiadens, T. *Manage IT!: Organizing IT Demand and IT Supply*. Dordrecht: Springer, 2005.
- Van Greuning, H. *International Financial Reporting Standards: A Practical Guide*. Jakarta: Salemba Empat, 2005.
- Van Weele, A.J. *Purchasing & Supply Chain Management: Analysis, Strategy, Planning and Practice*. 5th edition. Hampshire: Cengage Learning, 2010.
- World Bank. *Indonesia Country Procurement Assessment Report: Reforming the Public Procurement System*. www.worldbank.org, (29 Februari 2010)
- Bisnis Indonesia. *Enam Puluh Persen Pengadaan Barang dan Jasa Terindikasi KKN*. www.bisnisindonesia.com. (20 Oktober 2005)
- Kompas. *Pengadaan Barang dan Jasa Sarat Korupsi*. www.kompas.co.id, (12 September 2006)
- Suara Merdeka. *Etika Cegah KKN dalam Jasa Konstruksi*. www.suaramerdeka.com, (27 Februari 2004)
- Thai, Khi V. *Public Procurement Re-examined*, Journal of Public Procurement, Vol. 1, hlm 9-50. 2001
- The Free Directory. *Definition of Government Procurement*. <http://encyclopedia.thefreedictionary.com/government+procurement>, (16 April 2008)

Lampiran 1.
 Bagan Alur Proses Pengadaan (dengan Prakuualifikasi)



Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

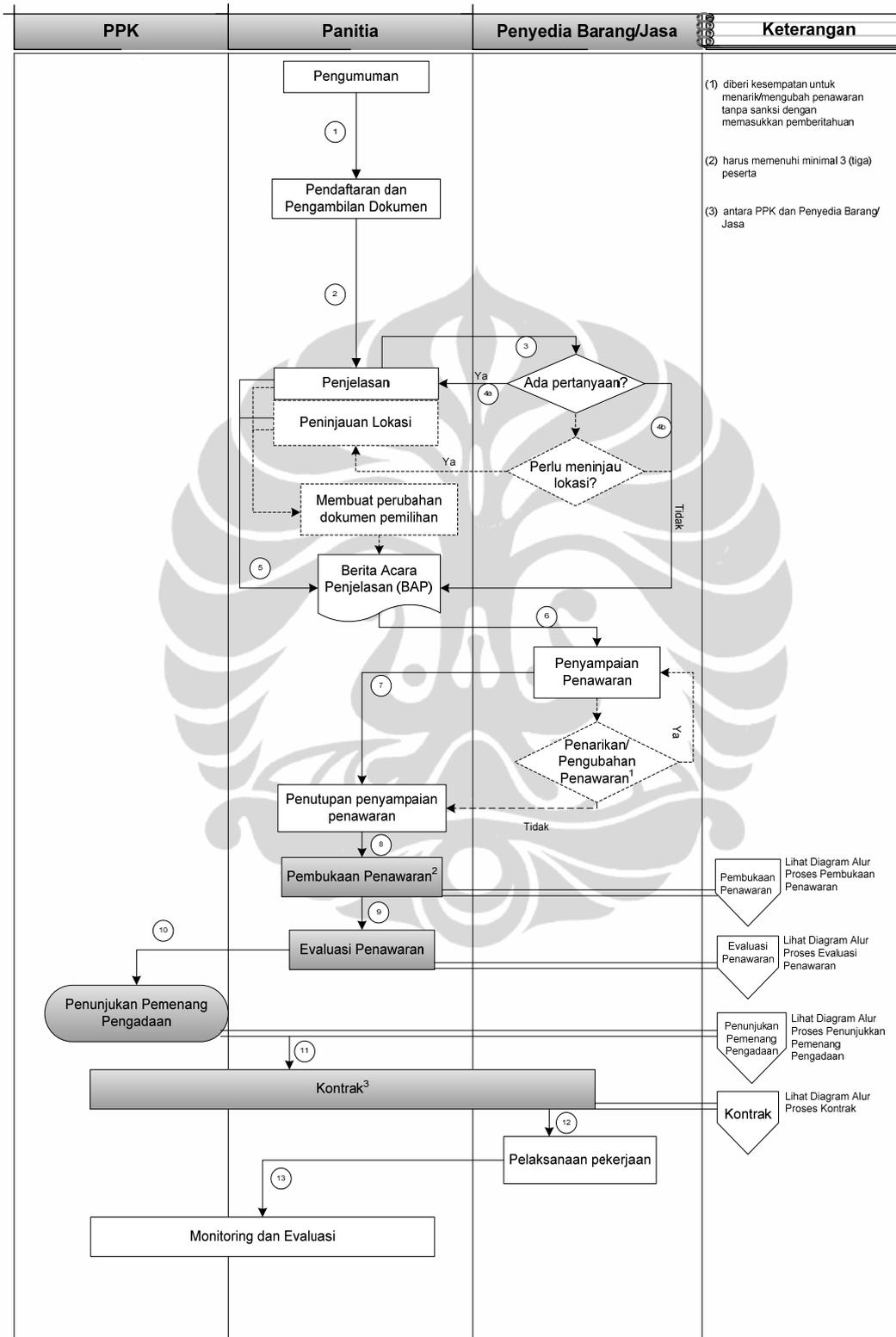
Lampiran 2.
 Bagan Alur Proses Prakuualifikasi



Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

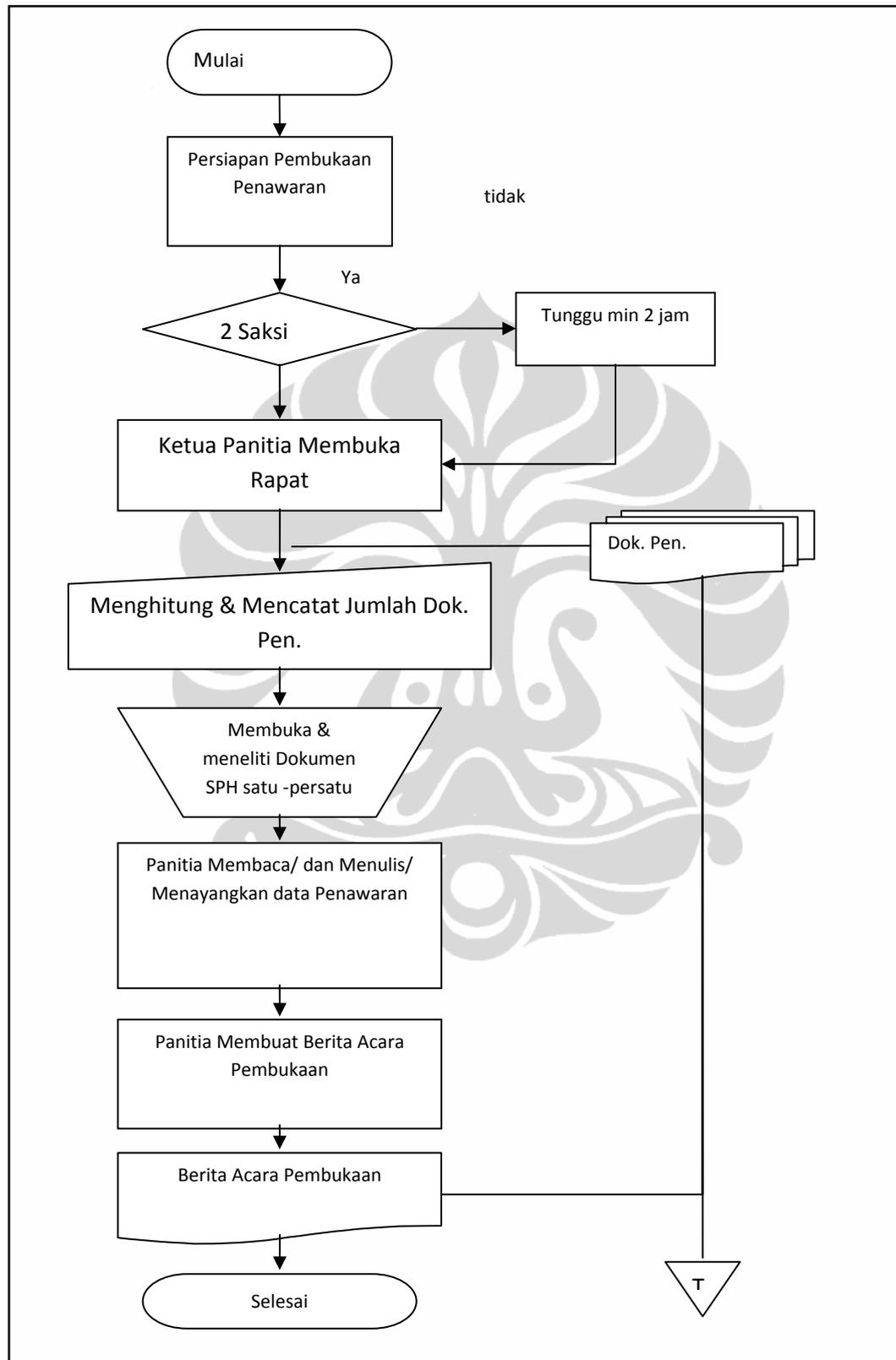
Lampiran 3.

Bagan Alur Proses Pengadaan (dengan Pascakualifikasi)



Sumber: Laporan IMHERE Politeknik NDD (2009)

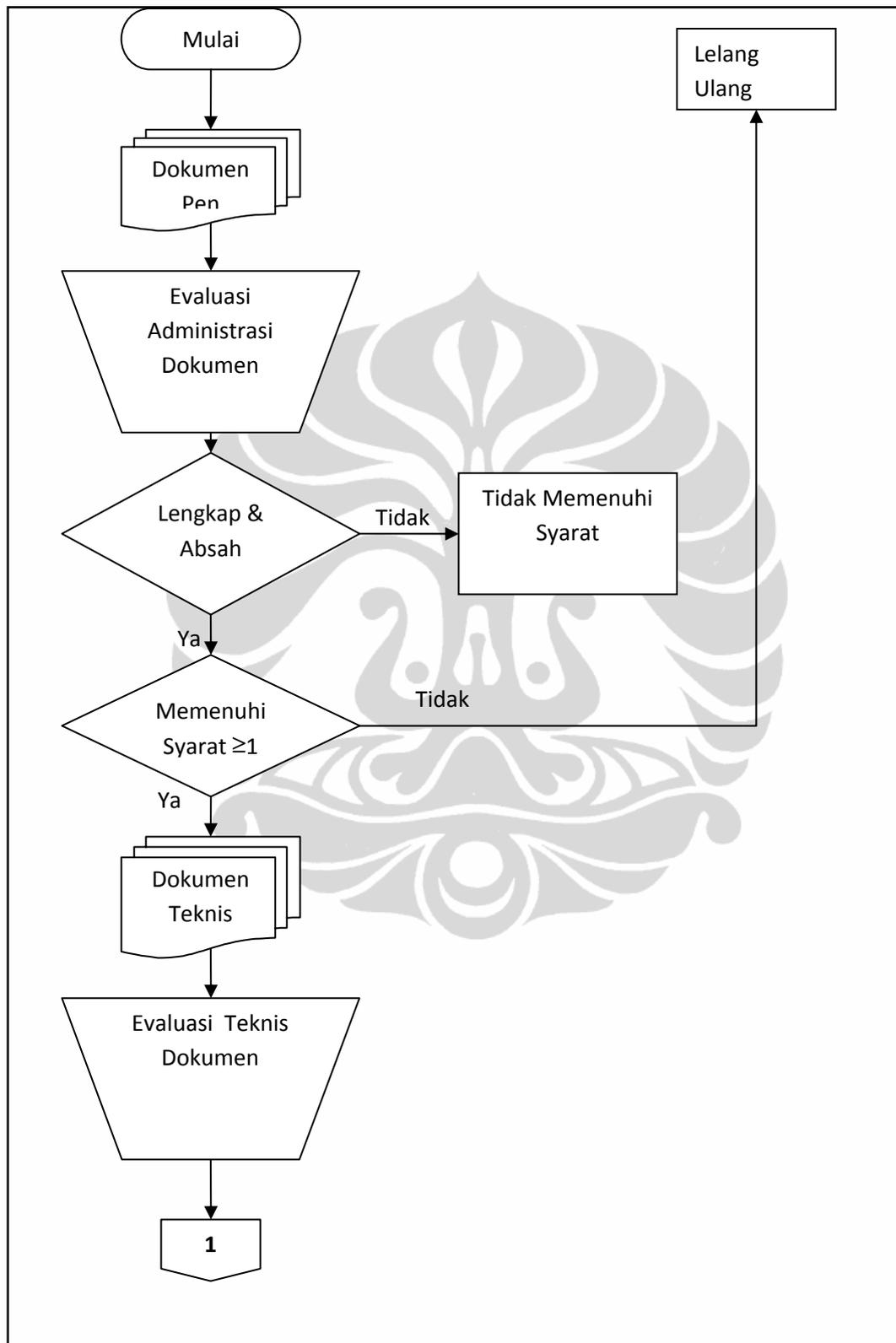
Lampiran 4.
Prosedur Pembukaan Penawaran



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 5.

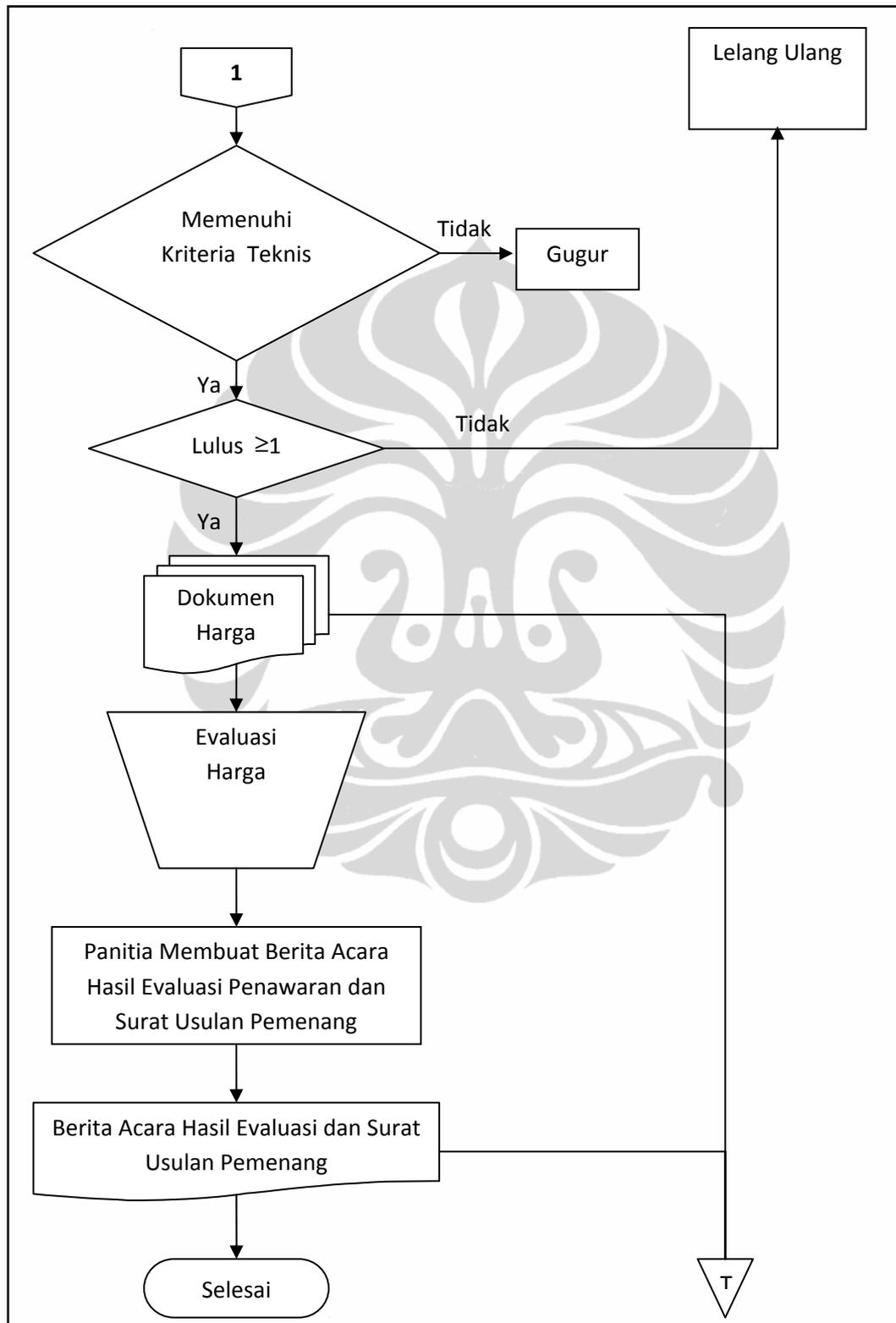
Prosedur Evaluasi Penawaran (Metoda Gugur)



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

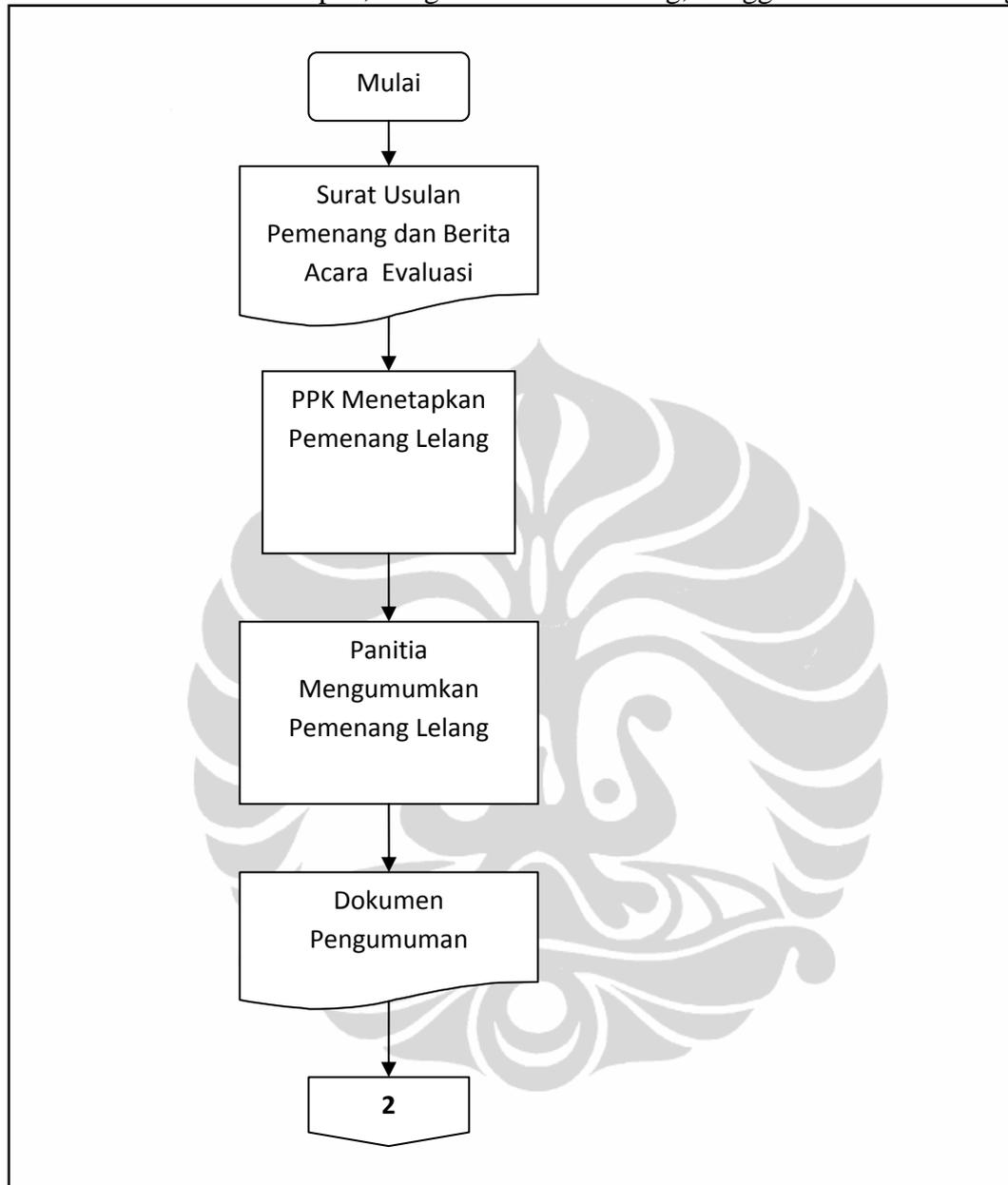
Lampiran 6.

Prosedur Evaluasi Penawaran (Metoda Gugur) - Lanjutan



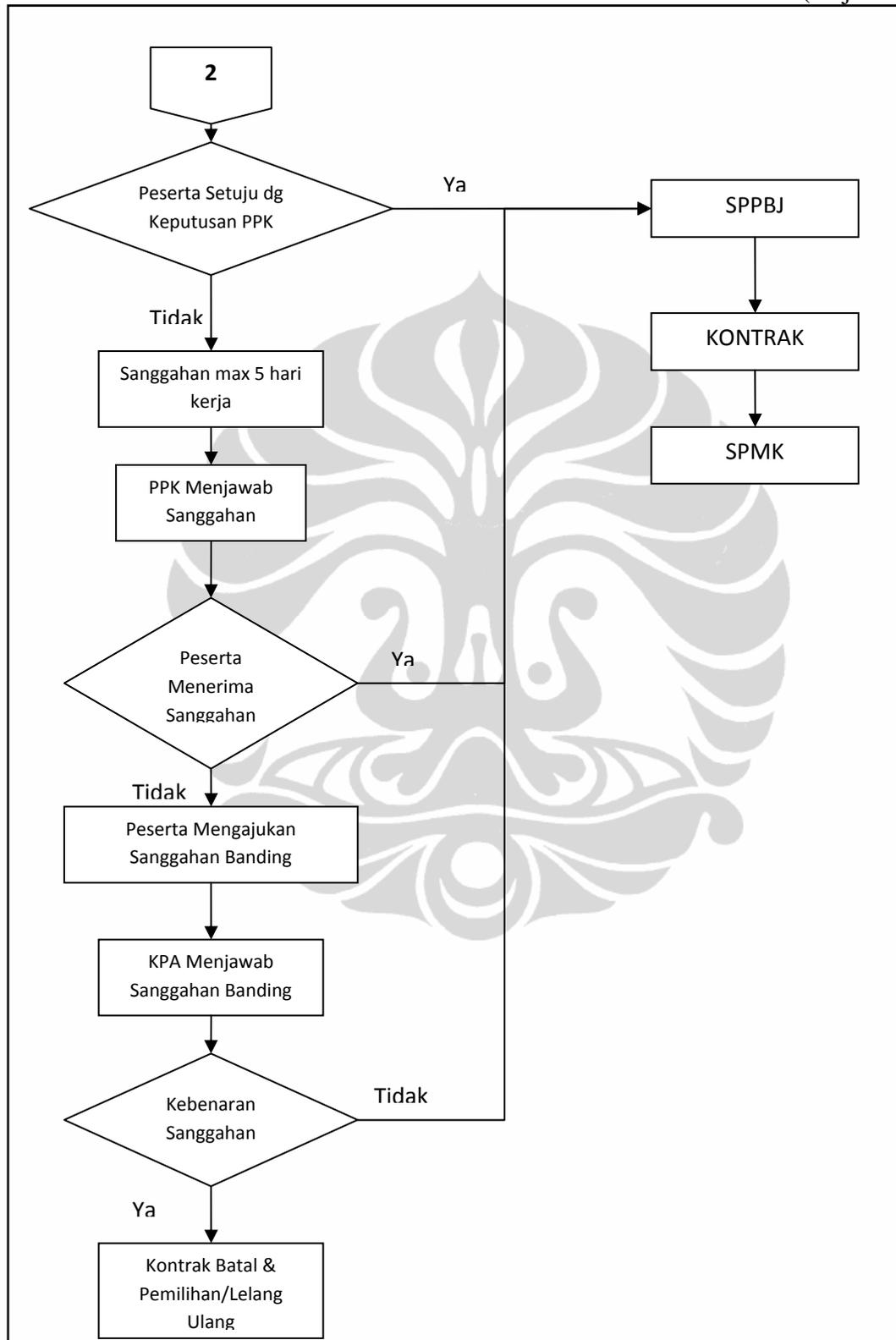
Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 7.
Prosedur Penetapan, Pengumuman Pemenang, Sanggahan Peserta Lelang



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

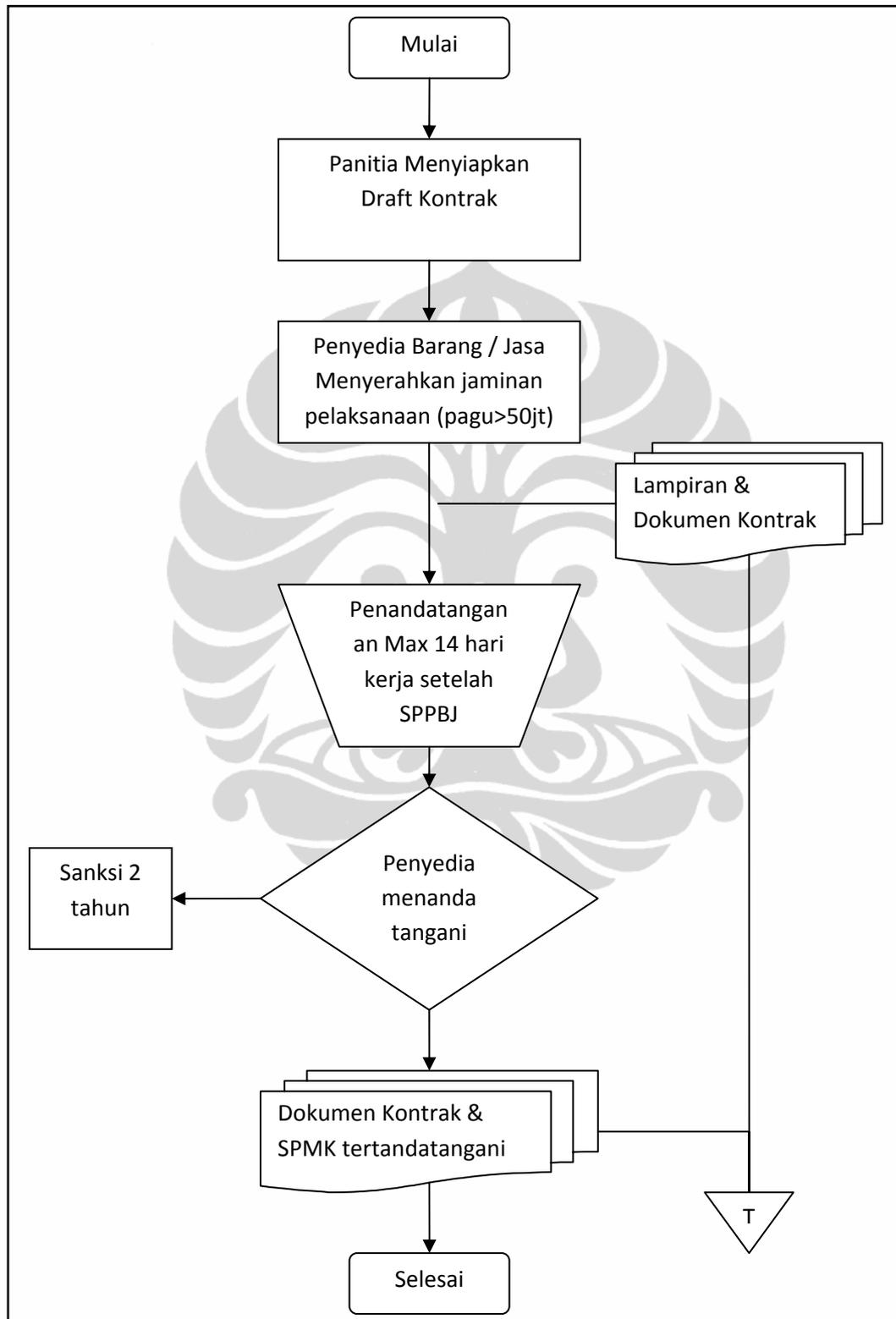
Lampiran 8.
 Prosedur Penetapan, Pengumuman Pemenang, Sanggahan Peserta Lelang
 (lanjutan)



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 9.

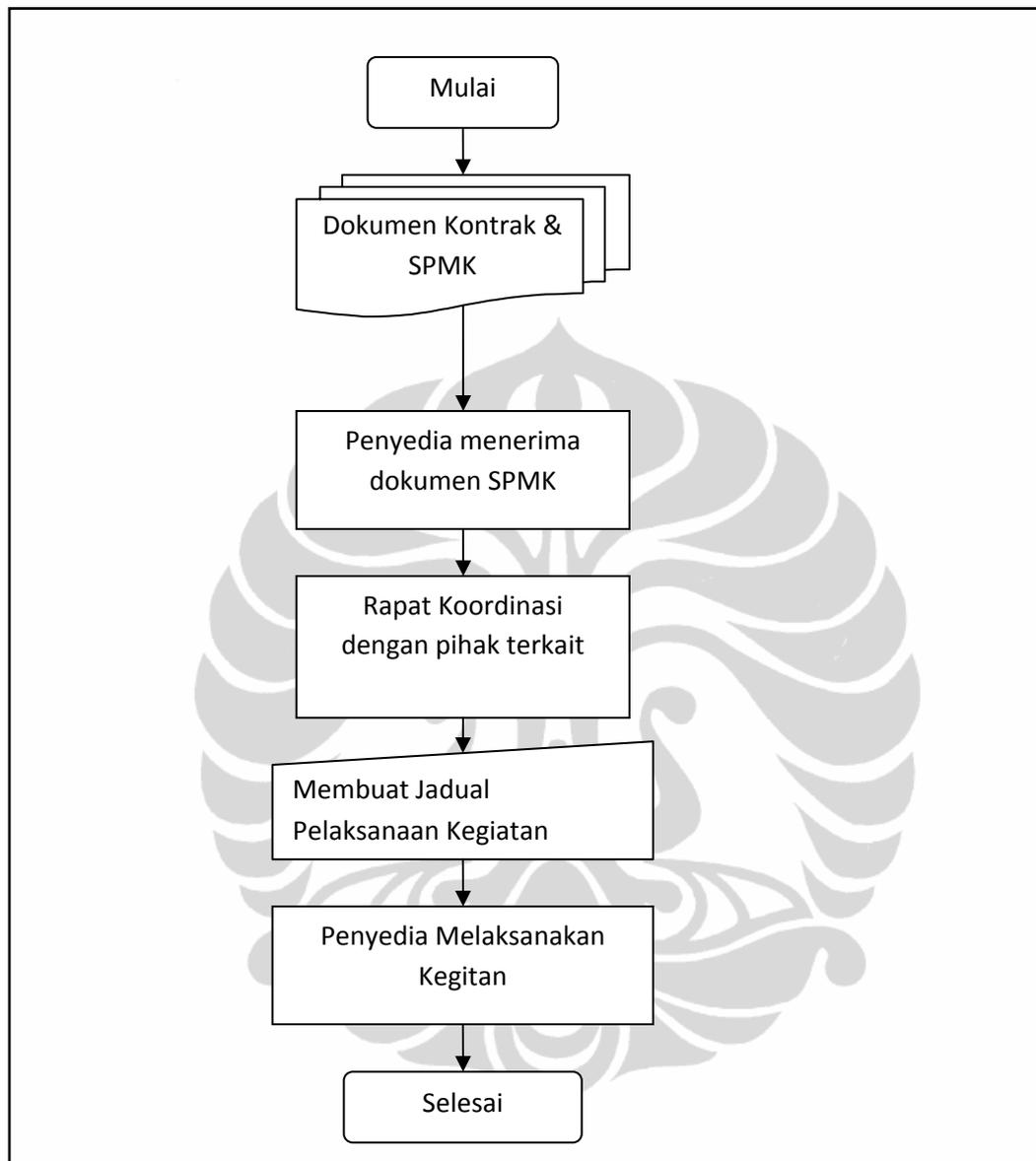
Prosedur Penandatanganan Kontrak



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

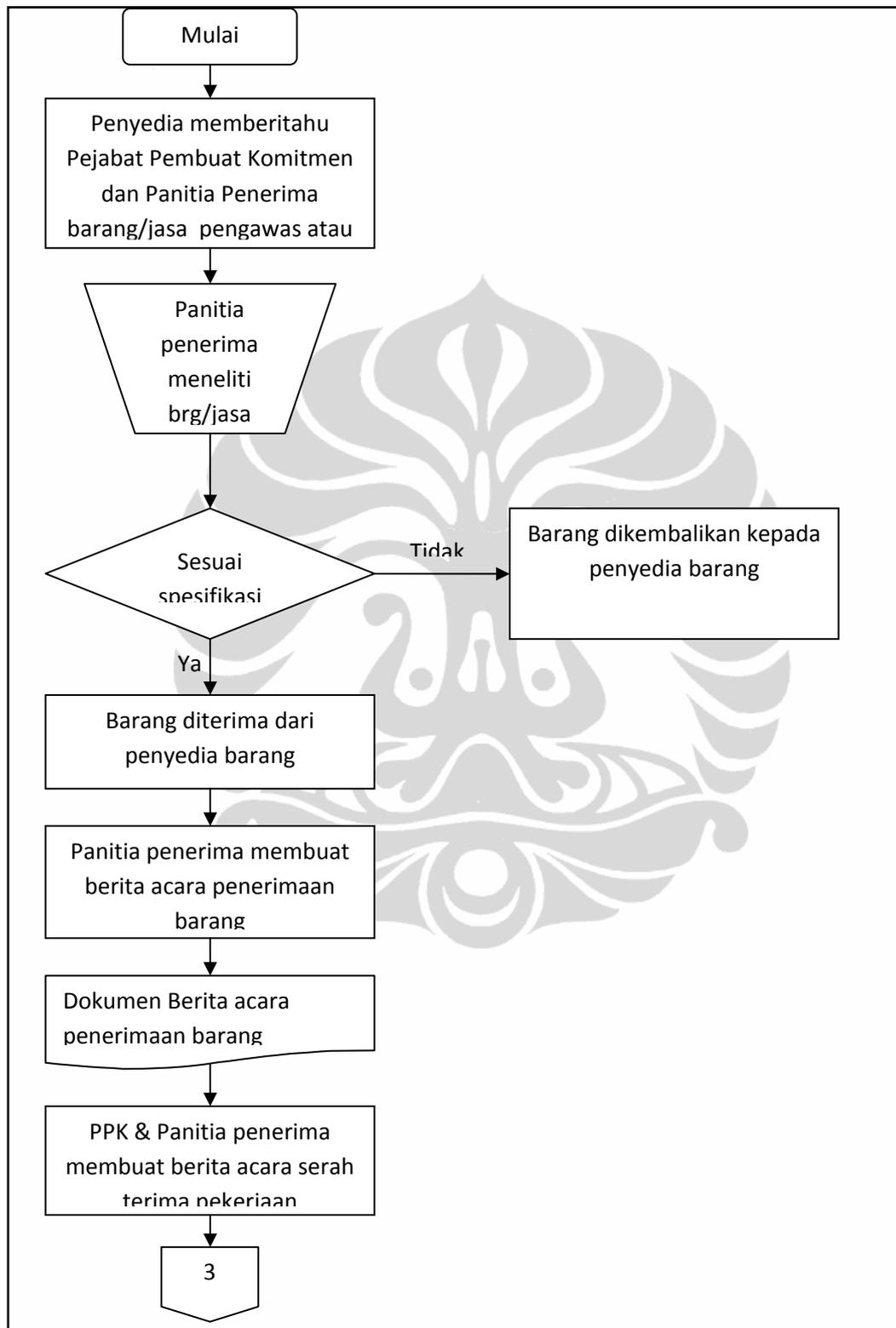
Lampiran 10.

Prosedur Penjadwalan Pelaksanaan Pekerjaan



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

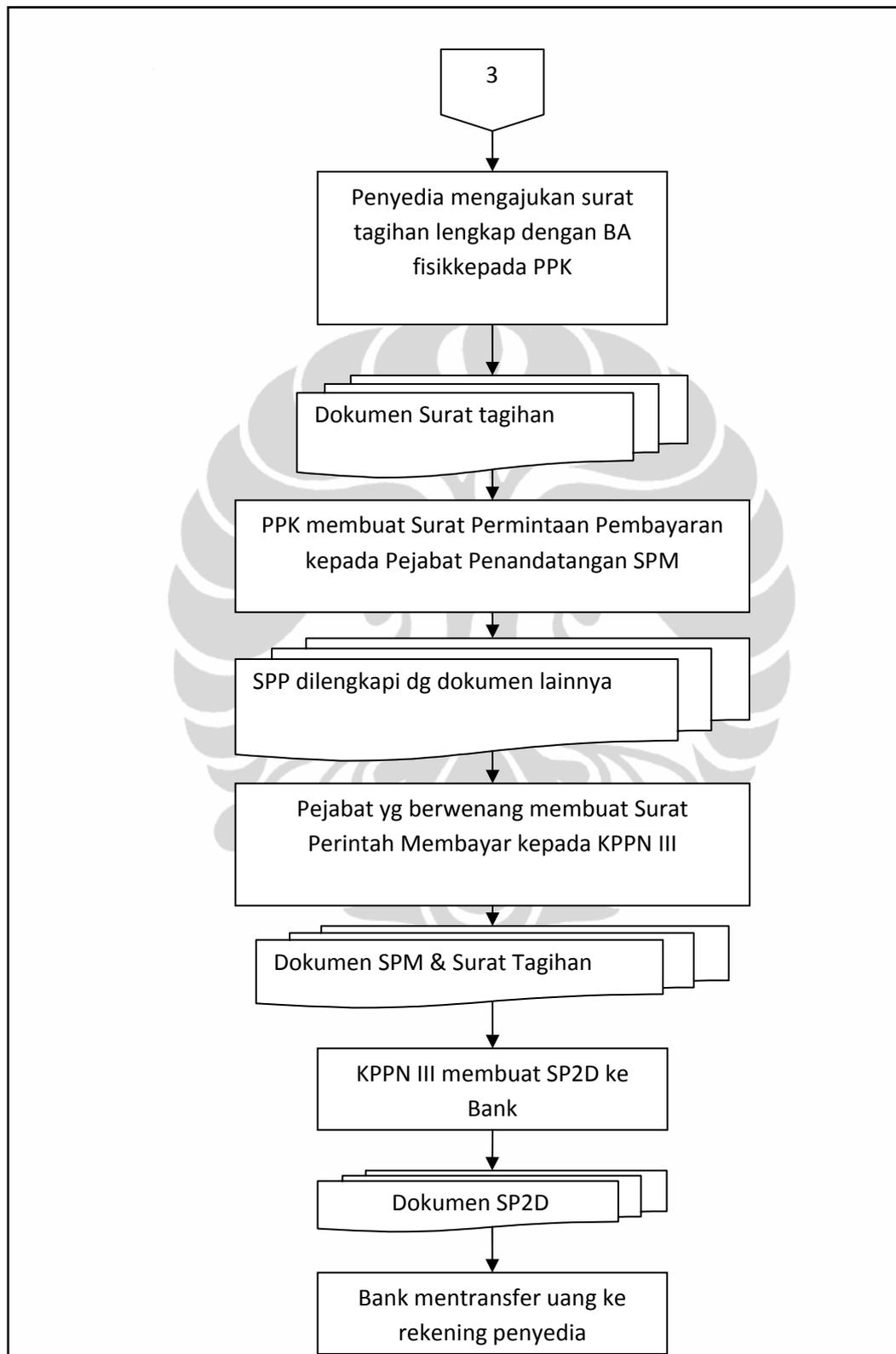
Lampiran 11.
Prosedur Serah Terima Pekerjaan



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 12.

Prosedur Serah Terima Pekerjaan - lanjutan



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 13.

Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran

BERITA ACARA
PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN
Nomor : /PNJ/ /2008

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu, bertempat di Ruang, Politeknik Negeri Jakarta, Jl. Kampus U.I. Depok Jakarta, kami Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Politeknik Negeri Jakarta T.A. 2008:

Telah melaksanakan pembukaan dokumen penawaran untuk pekerjaan dengan hasil sebagai berikut:

1. Panitia menyatakan waktu penyampaian dokumen penawaran telah ditutup dan untuk penyampaian penawaran yang disampaikan setelah penutupan dinyatakan tidak diterima.
2. Dari ... (.....) penyedia yang mengambil dokumen pengadaan, ... (.....) memasukkan Dokumen Penawaran, daftar terlampir. Sedangkan PT. sampai pada waktu yang telah ditentukan belum juga memasukkan dokumen penawaran dan dinyatakan gugur.
3. Penyampaian dokumen penawaran menggunakan metoda 1 (satu) sampul, yang berisi Surat Penawaran, Dokumen Kelengkapan Administrasi, Dokumen Teknis, dan Dokumen Harga/Biaya.
4. Penelitian terhadap Dokumen Penawaran yang dibuka dilaksanakan dihadapan peserta yang hadir dan disaksikan oleh 2 (dua) wakil penyedia.

Rincian hasil penelitian Dokumen Penawaran seperti tersebut pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pembukaan Dokumen kelengkapan administrasi ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 14.

Lampiran pada Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran

**PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua merangkap Anggota	
2.		Sekretaris merangkap Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.			
7.			

SAKSI DARI PESERTA

No.	Nama	Perusahaan	Tanda Tangan
1.			
2.			

**LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN
PENGADAAN**

No	Nama Perusahaan	Surat Penawaran	Nilai Penawaran	Masa berlaku	Jaminan Bank/Asuransi	Nilai Jaminan	Masa Berlaku	Jangka waktu Pelaksanaan	Dokumen Teknis	Dokumen Harga	Keterangan
1.	PT.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Lengkap
2.	PT.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Lengkap
3.	PT.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Lengkap
4.	PT.	Ada	Ada	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada	Ada	Ada	Tidak lengkap
5.	PT.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Lengkap

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 16.

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha/Kemitraan. Jika bukan badan usaha maka nama orang perseorangan]

Jabatan : _____ [jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat _____ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor akta pendirian/perubahan/surat kuasa dan tanggalnya. Jika Kemitraan maka Surat dimaksud adalah Perjanjian Kemitraan. Jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"];
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini.
5. Data-data saya/perusahaan saya adalah sebagai berikut:

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 16.

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (Lanjutan)

A. Data Administrasi

1. Umum

1.	Nama (PT/CV/Firma/ Koperasi/Kemitraan/ Perorangan) <i>[pilih yang sesuai]</i>	:	_____
2.	Status <i>[tidak diisi jika Kemitraan/orang perseorangan]</i>	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat No. Telepon No. Fax E-Mail	:	_____ _____ _____ _____
4.	Alamat Kantor Pusat No. Telepon No. Fax E-Mail	:	<i>[diisi jika Peserta Pengadaan adalah cabang perusahaan/bukan perusahaan pusatnya. Jika Kemitraan/orang perorangan maka cukup diberi tanda "-"]</i>

B. Izin Usaha

No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP*	:	_____	Tanggal	_____
Masa berlaku izin usaha	:	_____		
Instansi pemberi izin usaha	:	_____		

* Pilih yang sesuai

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan *[jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]*

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/ Koperasi		
a.	Nomor Akta	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
2.	Akta Perubahan Terakhir		
a.	Nomor Akta	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 16.

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (Lanjutan)

D. Pengurus

1. Komisaris (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)
[jika orang perseorangan maka cukup diberi tanda "-"]

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti Pelunasan Pajak Tahun terakhir Nomor/Tanggal	:	_____
3. Laporan bulanan PPh/PPN tiga bulan terakhir Nomor/ Tanggal	:	_____

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 16.

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (Lanjutan)

F. Data Personalia

1. Tenaga ahli/teknis yang diperlukan

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Pendidikan	Jabatan dlm "Proyek"	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Sertifikat /Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

G. Data Peralatan/Perlengkapan

No.	Jenis Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi Baik/rusak	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan: Sertakan rincian tersendiri untuk setiap jenis jika disyaratkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan. Bukti-bukti surat kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu diperlukan

H. Data Pengalaman Perusahaan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/sub bidang yang sesuai)

No	Nama Paket Pekerjaan	Bidang/ Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen Kontrak *)				Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA. Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (nilai 3 paket tertinggi pengalaman di bidang/subbidang yang sesuai)

No.	Bidang Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen Kontrak				Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	Prestasi Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 16.

Formulir Isian Penilaian Kualifikasi (Lanjutan)

J. Modal Kerja

Surat dukungan keuangan dari Bank: *[cantumkan sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai proyek atau nilai paket pekerjaan untuk jasa pemborongan, dan sekurang-kurangnya 5% (lima persen) untuk barang, kecuali Usaha Kecil termasuk Koperasi Kecil]*

Nomor : _____

Tanggal : _____

Nama Bank: _____

Nilai : _____

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__

PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Orang Perseorangan

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan materai Rp 6.000,-

bertanggal, tanda tangan, dan cap perusahaan]

(nama lengkap wakil sah/Penyedia Jasa Perseorangan)

[jabatan jika badan usaha]

[Untuk Kemitraan:]

Untuk dan atas nama setiap anggota Kemitraan:

[setiap anggota Kemitraan harus menandatangani dengan cap perusahaan, dan cukup dengan 1 (satu) materai Rp 6.000,- untuk semua anggota]

Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 17.
Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Sederhana

KONTRAK PENGADAAN BARANG / JASA

Nomor : _____

Tanggal : _____

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **N a m a** :

J a b a t a n :

..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Politeknik Negeri Jakarta
Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri
Jakarta Nomor:tanggal
200...

Nama Instansi : Politeknik Negeri Jakarta

A l a m a t : Kampus Politeknik Negeri Jakarta - Depok.

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. **N a m a** :

J a b a t a n : Direktur

Nama Perusahaan :

A l a m a t :

N P W P :

didirikan dengan Akte Nomor :..... oleh
..... Dalam hal ini sesuai dengan ketentuan Anggaran
Dasarnya bertindak untuk dan atas namayang
selanjutnya dalam ikatan kerja ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak masing-masing dalam kedudukannya seperti tersebut di atas telah menyetujui dan bersepakat untuk secara bersama-sama mengikatkan diri dalam suatu Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai Berikut :

PASAL 1

JENIS DAN URAIAN PEKERJAAN

1. Pihak Pertama memberi tugas pekerjaan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerimanya dengan baik, yaitu untuk melaksanakan **Pekerjaan****Politeknik Negeri Jakarta**

Tahun Anggaran 200..., dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana diuraikan dalam Dokumen Kontrak.

2. Pekerjaan, nama barang/peralatan, jumlah dan spesifikasinya yang diadakan berdasarkan Kontrak ini bersifat mengikat dan harus sesuai dengan surat penawaran yang diajukan oleh Pihak kedua sebagaimana dicantumkan dalam lampiran yang tidak terpisahkan dalam Kontrak ini.

PASAL 2

DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 harus dilaksanakan oleh Pihak Kedua berdasarkan Dokumen Kontrak yang merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berikut lampiran-lampirannya yang merupakan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ini, yaitu terdiri dari:

1. Dokumen Pelelangan berikut amandemennya (kalau ada);
2. Berita Acara Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) Nomor: tanggal berikut risalah rapat penjelasan;
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
4. Surat Penawaran Harga berikut berkas lampirannya;
5. Berita Acara Pembukaan Penawaran Nomor:.....;
6. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) Nomor
7. Surat Penetapan Pemenang Nomor :.....;
8. Pengumuman Pemenang Pelelangan Nomor :.....;
9. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor :.....;

PASAL 3

PENGIRIMAN BARANG

1. Pihak Kedua harus memberitahukan/menghubungi Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa Politeknik Negeri Jakarta, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan pekerjaan atau pengiriman barang/peralatan dengan alamat kampus Politeknik Negeri Jakarta, d/a Kampus Baru UI Depok Jakarta.
2. Pengiriman barang/peralatan dilakukan pada jam kerja (07.30 s/d 13.30 WIB) pada setiap hari kerja kecuali hari Jumat dan Sabtu (sesuai jam kantor).
3. Serah terima pekerjaan/barang dilakukan oleh Pihak Kedua kepada Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang/Jasa Politeknik Negeri Jakarta .

PASAL 4

UJI COBA/TRAINING

Pihak Kedua wajib melakukan uji coba dan memberikan pelatihan (cara operasional) kepada Pengguna Barang (User) terhadap penggunaan/pemakaian hasil pekerjaan dan atau barang/peralatan yang diadakannya.

**PASAL 5
GARANSI BARANG**

Khusus untuk barang/peralatan, Pihak Kedua harus memberikan jaminan/garansi atas barang/peralatan yang diadakan melalui Kontrak ini sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.

**PASAL 6
PENGAWASAN PEKERJAAN**

1. Untuk melakukan pengawasan dan pengendalian pekerjaan PIHAK KESATU akan menunjuk PENGAWAS PEKERJAAN yang bertindak untuk dan atas nama PIHAK KESATU yang namanya akan diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA.
2. Apabila PENGAWAS PEKERJAAN yang ditunjuk ayat 1 pasal ini berhalangan atau tidak dapat menjalankan kewajibannya maka PIHAK KESATU akan menunjuk penggantinya secara tertulis dan disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA harus mematuhi segala perintah dan petunjuk PENGAWAS PEKERJAAN dan atau PIHAK KESATU sesuai batas kewenangan yang ada.

**PASAL 7
SUB KONTRAKTOR**

1. Pekerjaan utama dalam Kontrak pekerjaan ini tidak boleh diborongkan kepada Sub Kontraktor.
2. Apabila suatu bagian pekerjaan bukan utama akan diserahkan kepada Sub Kontraktor, maka Pihak Kedua wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada Pihak Pertama secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan.
3. Dalam hal Pihak Pertama telah menyetujui suatu bagian dilaksanakan oleh Sub Kontraktor, maka Pihak Kedua tetap bertanggung jawab terhadap hal pekerjaan maupun hubungan kerja antara Pihak Kedua dengan Pihak Sub Kontraktor.

**PASAL 8
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

1. Pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksudkan dalam Dokumen Kontrak ini, wajib diselesaikan oleh Pihak Kedua dalam jangka waktu (.....) hari kalender termasuk hari Minggu dan hari-hari libur lainnya, terhitung sejak tanggal dan berakhir sampai dengan tanggal.....
2. Pekerjaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksudkan dalam Dokumen Kontrak ini yang dilaksanakan/diserahkan setelah tanggal yang diperhitungkan menurut ayat 1 Pasal ini dinyatakan sebagai keterlambatan.
4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam ayat 1 Pasal ini tidak dapat diubah, kecuali oleh Pihak Pertama berdasarkan permintaan tertulis dari Pihak Kedua yang disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum batas waktu yang telah ditetapkan berakhir dan

harus disertai dengan alasan yang tepat dan dapat dipertimbangkan oleh Pihak Pertama, dan selanjutnya akan diatur kemudian dalam Addendum Kontrak.

PASAL 9

HARGA BORONGAN PEKERJAAN (NILAI KONTRAK)

1. Harga borongan pekerjaan (nilai kontrak) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ini disepakati dan ditetapkan sebesar Rp. (..... *rupiah*) termasuk PPN 10% yang dibebankan pada Dana DIPA Politeknik Negeri Jakarta Tahun Anggaran 200.. nomor : tanggal200.. (kode kegiatan 0274).
2. Harga borongan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini tidak bisa dirubah kecuali dengan amandemen kontrak, serta mengikat selama pelaksanaan Kontrak ini. Dalam harga borongan pekerjaan sudah termasuk segala biaya pengadaan peralatan, pengemasan, pengiriman dan penyerahan sampai ke lokasi-lokasi serta instalasi, uji coba peralatan dan pelatihan yang diperlukan, serta pajak-pajak lainnya yang berlaku.

PASAL 10

JAMINAN PELAKSANAAN

1. Pihak Kedua wajib menyerahkan surat Jaminan Pelaksanaan pekerjaan berupa Jaminan/Garansi Bank yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta yang bereputasi baik, atau dalam bentuk Surety Bond yang dikeluarkan oleh perusahaan asuransi kerugian, sekurang-kurangnya 5% (lima persen) dari harga borongan (nilai kontrak) atau minimal sebesar Rp. (.....) .
2. Jaminan Pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini harus diserahkan sebelum Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ditanda tangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
3. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan adalah minimal ... (.....) hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian Kontrak atau SPMK.
4. Jaminan Pelaksanaan wajib diperpanjang masa berlakunya apabila terjadi perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dan akan dikembalikan kepada Pihak Kedua setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
5. Apabila Pihak Kedua mengundurkan diri atau berhalangan karena kelalaiannya sendiri yang mengakibatkan terputusnya hubungan kerja dengan Pihak Pertama, maka Jaminan Pelaksanaan pekerjaan yang dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini disita menjadi milik Negara.

Pasal 11
CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran sebesar 100% atau sejumlah Rp.
(..... *rupiah*) akan dibayarkan setelah seluruh pekerjaan mencapai prestasi sebesar 100% yang dinyatakan dalam **Berita Acara Pembayaran** yang ditanda tangani Kedua Belah Pihak.
2. Pembayaran pada ayat 1 ini harus dinyatakan dalam **Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pekerjaan**.
3. Pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan dan Kas Negara (KPPN) Jakarta III ke rekening Pihak Kedua pada **Bank** Rekening No.

PASAL 12

KENAIKAN HARGA DAN KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

1. Pada hakekatnya segala kenaikan harga dan upah kerja dalam batas berlakunya Kontrak ini menjadi tanggung jawab Pihak Kedua, dan segala klaim berkenaan dengan kenaikan harga borongan pekerjaan (nilai kontrak) tidak dibenarkan.
2. Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar (Force Majeure) antara lain: peperangan, kerusakan masal, revolusi, bencana alam: gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, tanah longsor, dan angin topan, wabah penyakit, pemogokan umum, kebakaran dan gangguan industri lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
3. Apabila terjadi Keadaan Kahar (Force Majeure), maka dalam jangka waktu 3 x 24 jam Pihak Kedua wajib melapor kepada Pihak Pertama. Kemudian dalam batas waktu 7 x 24 jam Pihak Kedua wajib menyampaikan keadaan tersebut secara tertulis kepada Pihak Pertama, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang sebagaimana diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Apabila terjadi Keadaan Kahar (Force Majeure), Pihak Pertama dapat mempertimbangkan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dan tindakan lainnya untuk mengatasi terjadinya Keadaan Kahar (Force Majeure) tersebut yang berdasarkan pada kesepakatan dari kedua belah pihak.

PASAL 13

SANKSI DAN DENDA

1. Jika PIHAK KEDUA melakukan kelalaian dan telah mendapat peringatan tertulis dari PIHAK KESATU 3 (tiga) kali berturut-turut tetap tidak mengindahkan kewajibannya sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak perjanjian ini, maka untuk setiap kali melakukan kelalaian, PIHAK KEDUA wajib membayar “denda kelalaian” sebesar 1%o (satu permil) dari jumlah biaya pekerjaan borongan, dengan ketentuan PIHAK KEDUA tetap berkewajiban memperbaiki kesalahan/kelalaian yang diperingatkan tersebut.

2. Jika PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan pelaksanaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan yang telah tercantum dalam pasal Perjanjian ini, maka setiap hari keterlambatan PIHAK KEDUA wajib membayar “denda keterlambatan” sebesar 1%o (satu permil) dari biaya pekerjaan borongan.
3. Jumlah maksimum denda komulatif ayat 1 dan 2 pasal ini ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari jumlah biaya pekerjaan borongan.
4. Denda-denda tersebut dalam pasal ini dibebankan kepada PIHAK KEDUA dan akan diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
5. Apabila kepada Pihak Kedua telah dikenakan denda keterlambatan maksimal tetapi pekerjaan belum juga dapat diselesaikannya, maka setelah diberikan teguran secara tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 5 (lima) hari kalender, dan dalam waktu 5 (lima) hari kalender sejak peringatan terakhir Pihak Kedua tetap tidak mengindahkannya, akan diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pihak Pertama berhak memutuskan/menghentikan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ini secara sepihak, dan Pihak Kedua tidak dapat menuntut kepada Pihak Pertama dalam bentuk apapun, baik melalui Pengadilan maupun di luar Pengadilan, dan segala kerugian yang timbul akibat pembatalan tersebut tetap menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.
 - 2) Jaminan Pelaksanaan dinyatakan menjadi milik negara, untuk itu akan dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara.
 - 3) Pihak Kedua tidak berhak menerima pembayaran untuk sisa pekerjaan yang belum diselesaikannya.
6. Apabila nyata-nyata Pihak Kedua melakukan wanprestasi, maka akan dikenakan sanksi pembatalan Kontrak ini secara sepihak sebagaimana dimaksud pada ayat 5 Pasal ini.

PASAL 14

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Pada hakekatnya segala perselisihan yang timbul dalam batas waktu berlakunya Kontrak ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
2. Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud ayat 1 Pasal ini tidak dicapai, dengan, maka penyelesaian selanjutnya akan dilakukan melalui Panitia Arbitrase yang lazim dan berlaku.
3. Apabila perselisihan yang timbul tidak dapat diselesaikan baik secara musyawarah untuk mencapai mufakat ataupun dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini, maka penyelesaian selanjutnya akan diserahkan kepada Keputusan Pengadilan yang ditetapkan domisilinya yaitu: Pengadilan Negeri di Jakarta.

4. Semua biaya penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 Pasal ini ditanggung oleh pihak yang kalah menurut Keputusan Pengadilan Negeri di Jakarta.

PASAL 15
BEA METERAI

Bea meterai dari Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ini harus ditanggung dan dibayarkan oleh Pihak Kedua.

PASAL 16
ADDENDUM

1. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Kontrak ini apabila dipandang perlu, maka dapat diadakan perubahan/tambahan perjanjian (Addendum) atas persetujuan kedua belah pihak, yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Kontrak ini.
2. Addendum yang menyangkut perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan hanya dapat diberikan apabila ada alasan yang layak/wajar dan dapat diterima oleh Pihak Pertama.
3. Pembatalan pelaksanaan pekerjaan yang telah sesuai jenis maupun spesifikasinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Penawaran maupun Kontrak ini tidak dibenarkan kecuali mempunyai alasan yang sah dan dapat diterima oleh Pihak Pertama.
4. Pembatalan sebagian item barang/peralatan yang disebutkan dalam Lampiran Surat Penawaran maupun dalam Lampiran Kontrak ini dapat diijinkan apabila ada alasan yang dapat diterima oleh Pihak Pertama
5. Pembatalan sebagian item barang/peralatan yang disebutkan dalam Lampiran Surat Penawaran maupun dalam Lampiran Kontrak ini yang mengakibatkan pembatalan seluruh pekerjaan dan jaminan pelaksanaan disita menjadi milik Negara.

PASAL 17
PENUTUP

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ini dibuat dalam rangkap 8 (delapan) masing-masing mempunyai bunyi dan kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dimana dua diantaranya dibubuhi meterai secukupnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal :

PIHAK KEDUA
.....

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen
Politeknik Negeri Jakarta

.....
Direktur

.....
NIP.

Lampiran 18.

Laporan Akhir dan Pembayaran Termijn Terakhir

No : Lepas

Jakarta, 12 Juni 2008

Lampiran : 1 (satu) CD

Kepada Yth,
Direktur Eksekutif Proyek I-MHERE
Politeknik Negeri Jakarta
Di Jakarta.

Perihal : Penyampaian laporan akhir dan permohonan pembayaran terakhir.

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja no 08/PREPT/IMHERE/Kontrak/08 tanggal 4 April 2008, bersama ini kami sampaikan dengan hormat laporan akhir pekerjaan Jasa Konsultansi Nasional untuk Sistem Pengadaan yang sesuai dengan suatu Sistem yang Otonom, sesuai dengan yang tercantum dalam Term of Reference (TOR).

Pekerjaan tersebut telah kami selesaikan dalam dokumen berupa CD (soft copy) sebagaimana termuat dalam lampiran surat ini.

Dapat kami laporkan bahwa dokumen tersebut telah kami presentasikan kepada staf Politeknik Negeri Jakarta pada tanggal 12 Juni.

Selanjutnya kami memohon kiranya pembayaran terakhir untuk pekerjaan ini dapat diproses.

Demikian kami sampaikan, mohon kiranya maklum.

Atas perhatian dan kesediaan bapak, kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,

Ir. Harmawan Kaeni.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

- Direktur Politeknik Negeri Jakarta.

Lampiran 19.
Laporan Akhir

No : Lepas
Lampiran : 1 (satu) CD

Jakarta, 12 Juni 2008

Kepada Yth,
Direktur Eksekutif Proyek I-MHERE
Politeknik Negeri Jakarta
Di Jakarta.

Perihal : Penyampaian laporan akhir

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja No. 08/PREPT/IMHERE/Kontrak/08 tanggal 4 April 2008, bersama ini kami sampaikan dengan hormat laporan akhir pekerjaan Jasa Konsultansi Nasional untuk Sistem Pengadaan yang sesuai dengan suatu Sistem yang Otonom, sesuai dengan yang tercantum dalam Term of Reference (TOR).

Pekerjaan tersebut telah kami selesaikan dalam dokumen berupa CD (soft copy) sebagaimana termuat dalam lampiran surat ini.

Dapat kami laporkan bahwa dokumen tersebut telah kami presentasikan kepada staf Politeknik Negeri Jakarta pada tanggal 12 Juni.

Demikian kami sampaikan, mohon kiranya maklum.

Atas perhatian dan kesediaan bapak, kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,

Ir. Harmawan Kaeni.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

- Direktur Politeknik Negeri Jakarta.

Lampiran 20.

Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang/jasa dilingkungan Politeknik Negeri Jakarta, dengan ini menyatakan bahwa kami :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal serta memberikan informasi/data yang benar, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta , 2008

1. Pejabat Pembuat Komitmen :(ttdd)(nama)
2. Panitia Pengadaan : 1)(ttdd)(nama)
2)(ttdd)(nama)
3)(ttdd)(nama)
4)(ttdd)(nama)
5)(ttdd)(nama)
3. Penyedia Jasa :

No.	Nama	Nama Badan Usaha	Jabatan	Tanda tangan

Lampiran 21.
Pengumuman seleksi umum

PENGUMUMAN SELEKSI UMUM

No :/...../...../PNJ/...../2008

Pekerjaan: Perencanaan Gedung Serba Guna.

Pagu Dana : Rp. 700.000.000,-

Sumber Dana : DIPA Politeknik Negeri Jakarta T.A. 2008

Metoda Pemilihan : Seleksi Umum dengan prakualifikasi.

Persyaratan Peserta :

Umum:

1. Mempunyai IUJK sub bidang perencanaan gedung.
2. Mempunyai sertifikat badan usaha jasa konsultansi.
3. Telah melunasi kewajiban pajak.
4. Tidak pailit/bangkrut.
5. Tidak dalam pengawasan pengadilan.
6. Direksi tidak sedang menjalani hukuman pidana.
7. Tidak masuk dalam daftar hitam instansi manapun.
8. Mempunyai alamat tetap.

Khusus (sesuai dengan jenis pekerjaan):

1. Mempunyai pengalaman pekerjaan perencanaan gedung.
2. Mempunyai tenaga ahli perencana gedung.

Pengambilan dokumen prakualifikasi/ formulir

penilaian kualifikasi : 3 – 9 Juni 2008.

Tempat pengambilan dokumen : Gedung Direktorat Politeknik Negeri Jakarta.
Kampus UI Depok.

Penyerahan dokumen kualifikasi

paling lambat : Selasa, 10 Juni 2008 Pukul 15.00.

Tempat : Ruang Rapat Politeknik Negeri Jakarta.

Pengumuman yang lulus dan diundang : Senin, 16 Juni 2008

Jakarta, 2 Juni 2008

Panitia Seleksi Jasa konsultansi.

Politeknik Negeri Jakarta.

Lampiran 22.
Pengumuman Pelelangan Umum Pascakualifikasi

**PENGUMUMAN PELELANGAN UMUM PASCAKUALIFIKASI
PEKERJAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Dalam rangka Pengadaan Pekerjaan
Politeknik Negeri Jakarta Tahun Anggaran 200.., dengan ini disampaikan jadwal sbb:

1. Pengambilan Dokumen Pelelangan pada :
 Tanggal : s.d. 200..
 (kecuali Sabtu & Minggu)
 Waktu :⁰⁰ WIB s/d⁰⁰ WIB
 Tempat : Lantai III Gedung Q Politeknik Negeri Jakarta
2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang harus membawa surat tugas dari pimpinan perusahaan dengan membawa fotocopy : SIUP/IUJK.
3. Rapat Penjelasan Pekerjaan akan dilaksanakan pada :
 Hari :
 Tanggal : 200..
 Waktu : -⁰⁰ WIB s/d⁰⁰ WIB
 Tempat : Ruang Rapat B lantai III Gedung Q
 Politeknik Negeri Jakarta
 Apabila dalam Rapat Penjelasan, Direktur perusahaan berhalangan hadir, dapat dikuasakan kepada staf perusahaan dengan membawa Surat Kuasa/Tugas dari Direktur bermaterai Rp. 6.000,-
4. Pelaksanaan pekerjaan ini menggunakan dana DIPA Tahun Anggaran 2008 dengan pagu anggaran sebesar Rp. (.....).
5. Agar mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam Dokumen Pengadaan.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa
Politeknik Negeri Jakarta

Ketua

ttd

Lampiran 23.

Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan

KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
NOMOR : /...../...../200

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA :
PEKERJAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 200..

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

- Menimbang:
1. Bahwa sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Politeknik Negeri Jakarta Tahun Anggaran 2008, terdapat kegiatan yang memerlukan pengadaan barang dan jasa.
 2. Bahwa untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut, dipandang perlu membentuk dan mengangkat Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan seperti dimaksud di atas.
 3. Bahwa mereka yang diangkat sebagai anggota panitia pengadaan tersebut, dipandang cakap dan memenuhi syarat.
 4. Bahwa dalam pembentukan panitia tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia
 - a. Nomor : 80 tahun 2003.
 - b. Nomor : 8 tahun 2006.
 2. Intruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor :
 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor :
 4. DIPA Politeknik Negeri Jakarta Tahun Anggaran 2008 nomor : 0149.0/023-04.0/XI/2007 tanggal 31 Desember 2007 (kode kegiatan 2308).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada Politeknik Negeri Jakarta Tahun Anggaran 2008, untuk paket pekerjaan dengan susunan seperti terlampir.
- Kedua : Mengangkat mereka yang namanya tersebut di dalam lampiran keputusan ini pada lajur kedua untuk menjabat seperti tercantum dalam lajur keempat.

Ketiga : Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa meliputi sebagai berikut :

1. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
3. Menyiapkan dokumen Pengadaan barang/jasa;
4. Mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar dan atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum;
5. Menilai kualifikasi penyedia melalui Pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
7. Mengusulkan calon pemenang;
8. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Jakarta;
9. Mengumumkan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa;
10. Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa barang/jasa dimulai.
11. Menyiapkan draft dokumen kontrak yang akan ditandatangani oleh Pejabat pembuat komitmen dan penyedia jasa.

Keempat : Anggota panitia berhak atas honor, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kelima : Jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan menurut semestinya.

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai berakhirnya proses Pengadaan Barang/Jasa atau telah ditandatanganinya Kontrak.

Ditetapkan di : Depok

Pada tanggal :Mei 2008

Direktur Politeknik Negeri Jakarta
Selaku

Kuasa Pengguna Anggaran

Prof. Dr. Ir. Johnny Wahyuadi M. S, DEA.

NIP. 131627863

Tembusan :

1. Para Pembantu Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Kajor Teknik
3. Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Jakarta
4. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Jakarta

Nomor : /N08.B/SK/200..

Tanggal Mei 200..

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA :
PEKERJAAN**

.....
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TAHUN ANGGARAN 200..

NO	NAMA	JABATAN INSTANSI	JABATAN PANITIA
1	2	3	4
1	..... NIP. 13.....	..... Politeknik Negeri Jakarta	Ketua Merangkap anggota
2	..... NIP. 13.....	..... Politeknik Negeri Jakarta	Sekretaris Merangkap anggota
3	..... NIP. 13.....	..... Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
4	..... NIP. 13.....	Staf Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
5	..... NIP. 13.....	Staf Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
6	..... NIP. 13.....	Staf. Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
7	..... NIP. 13.....	Staf. Politeknik Negeri Jakarta	Anggota

Depok, .. Mei 200..

Direktur Politeknik Negeri Jakarta
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran.

Prof. DR. Ir. Johnny Wahyuadi M. S., DEA
NIP. 131 627 863

Lampiran 24.

Surat penawaran

Surat Penawaran*[kop surat Peserta Pengadaan jika berbentuk badan usaha]*

Nomor: _____, _____ 20__

Lampiran : _____

Kepada Yth.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Politeknik Negeri Jakarta

di Jakarta

Perihal: Penawaran atas Paket Pekerjaan Jasa/Barang _____

Setelah mempelajari dengan seksama Dokumen Pemilihan berikut amandemennya serta Berita acara dan risalah rapat penjelasan (aanwijzing), kami dengan ini mengajukan penawaran untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa/barang sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak, Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan Daftar Harga dan Kuantitas dengan:

1. Harga/biaya sebesar Rp _____ (_____ rupiah) termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal pembukaan penawaran.

Sesuai dengan ketentuan Dokumen Pemilihan, bersama ini kami lampirkan:

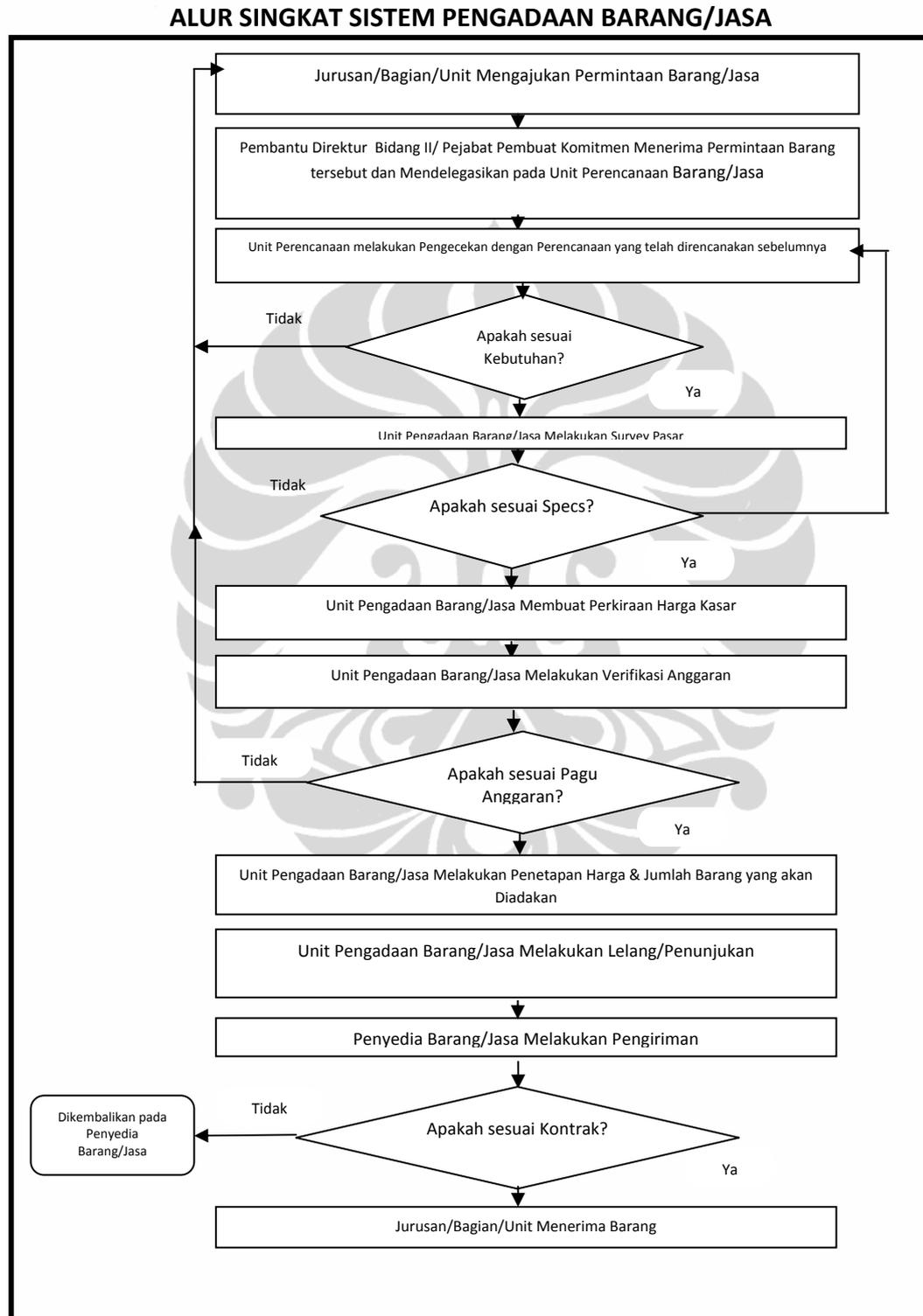
1. Surat Kuasa asli/rekaman Akta Otentik Pengangkatan/rekaman Perjanjian Kemitraan *[pilih yang sesuai jika Surat Penawaran tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama Peserta Pengadaan]* dan 2 (dua) rekaman;
2. Formulir Penilaian Kualifikasi asli dan 2 (dua) rekaman;
3. Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN asli dan 2 (dua) rekaman;
4. Jaminan Penawaran asli dan 2 (dua) rekaman;
5. Lembar Usulan Teknis asli dan 2 (dua) rekaman;
6. Daftar Kuantitas dan Harga asli dan 2 (dua) rekaman;
7. Rekaman bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir dan rekaman Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29.
8. Dokumen lain yang disyaratkan *[cantumkan lampiran lain yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan]*.

[materai yang dibubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap perusahaan]

(nama wakil sah badan usaha)

Lampiran 25.

Bagan Alur Pengadaan Barang



Sumber: Laporan LAKIP Politeknik NDD (2008)

Lampiran 26.
Surat Permohonan Pengisian Kuesioner Kepada Responden

Kepada

Yth. Bapak/Ibu

Ketua Jurusan

Sekretaris Jurusan

Ketua Program Studi

Kepala Bengkel dan Laboratorium

Staf Administrasi Bagian Pengadaan

Staf Administrasi Direktorat

Staf Administrasi Jurusan

Di tempat

Perihal: permohonan pengisian kuesioner

Dengan hormat,

Dalam rangka menyusun tesis Program Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, saya bermaksud melakukan penelitian yang melibatkan para manager jurusan dan staf administrasi di Politeknik sebagai responden. Topik penelitian ini adalah proses pengadaan barang pemerintah khususnya meneliti tentang efektifitas proses pengadaan peralatan penunjang pendidikan di lingkungan Politeknik.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini sesuai dengan pengalaman yang dilalui selama bekerja di Politeknik. Penelitian ini digunakan hanya untuk penelitian dan pengembangan wawasan akademik dan pengetahuan saya dan tidak akan mempengaruhi penilaian atasan terhadap Bapak/Ibu atas jawaban yang diberikan pada kuesioner ini.

Saya sengaja tidak menyediakan kolom nama ataupun identitas lainnya dalam kuesioner ini, agar privasi bapak/ibu dapat terjamin. Dan jawaban pun hanya dengan memberi tanda silang pada jawaban yang sesuai.

Demikian permohonan ini, semoga bapak/ibu dapat memberi jawaban sesuai keinginan bapak/ibu sekalian. Dan atas perhatian dan kerjasama bapak/ibu, saya ucapkan terima kasih.

Depok, 3 Februari 2010

Hormat saya

Yusep Friya Purwa Setya

NPM 060 61 62 744

Lampiran 27.

Kuesioner untuk manajemen dan administrasi Politeknik

Petunjuk

Mohon nyatakan pendapat anda dengan memberi tanda silang pada jawaban sesuai dengan pengalaman anda

No	Pernyataan	Setuju	
		Ya	Tidak
1	Anda pernah terlibat dalam kegiatan pengadaan peralatan penunjang pendidikan yang diselenggarakan oleh politeknik		
2	Anda sering dilibatkan dalam kegiatan tersebut		
3	Anda pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang		
4	Anda telah memiliki sertifikasi pengadaan barang		
5	Anda sering ditunjuk oleh bagian pengadaan untuk menjadi anggota panitia pengadaan barang politeknik		
6	Anda sering ditunjuk oleh atasan anda untuk menjadi anggota panitia pengadaan barang politeknik		

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Menurut anda pelaksanaan pengadaan barang telah dilakukan secara jujur dan terbuka		
2	Anda masih menaruh curiga pada pelaksana pengadaan barang?		
3	Anda mengetahui tata cara pengadaan barang/ jasa pemerintah yang benar?		
4	Ada keluhan atas pelayanan bagian pengadaan barang/jasa pemerintah di bagian anda		
5	Apakah setiap pengadaan barang/jasa pemerintah selalu menghasilkan keluhan?		
6	Pihak yang selalu menyerahkan barang/jasa yang anda pesan adalah penyedia barang setelah mendapat persetujuan pengawas pekerjaan		
7	Apakah barang/jasa yang diserahkan tersebut sesuai dengan pesanan anda?		
8	Jika ada barang yang diserahkan kepada anda, tidak sesuai dengan pesanan anda, apakah anda akan menerima barang tersebut dengan menandatangani berita serah terima barang?		
9	Apakah ada pencatatan mengenai barang yang diserahkan oleh bagian/jurusan anda?		

Lampiran 27.
Kuesioner untuk manajemen dan administrasi Politeknik (Lanjutan)

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Apakah fungsi/ model pengadaan yang digunakan telah tepat dan efisien?		
2	Apakah pengadaan tersebut telah mendukung tujuan strategis organisasi secara efektif?		
3	Apakah proses pengadaan dilaksanakan secara efisien, tepat waktu dan efektif? (yaitu meminimalkan risiko dan memaksimalkan dampak)		
4	Apakah pengadaan mengerti persyaratan permintaan dan persyaratan bisnis untuk barang dan jasa secara efektif?		
5	Apakah pengadaan memiliki pemahaman yang baik akan pasar dan mengelola pemasok secara efektif?		
6	Sudah tepatkan untuk membuat teknologi untuk mendukung kegiatan pengadaan organisasi untuk mencapai efisiensi dan efektifitas?		
7	Apakah pengadaan mendukung organisasi dalam mencapai pengurangan biaya secara efektif?		
8	Apakah tanggung jawab sosial organisasi merupakan pertimbangan serius dalam pengadaan barang/ jasa, termasuk keberlanjutan dan etikanya?		
9	Apakah pelanggan/ pengguna akhir internal puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pengadaan?		
10	Apakah barang/ jasa yang diterima oleh pelanggan/ pengguna akhir internal telah sesuai dengan spesifikasi permintaan kebutuhan sebelumnya?		