



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS KEGIATAN PELELANGAN DI INSTALASI
LAYANAN PENGADAAN RS KANKER “DHARMAIS”
JAKARTA TAHUN 2011**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana Kesehatan Masyarakat

NOVA YULIANA

NPM. 0906616754

**PROGRAM SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT
PEMINATAN MANAJEMEN RUMAH SAKIT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA
2012**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Nova Yuliana

NPM : 0906616754

Tanda Tangan :



Tanggal : 19 Januari 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Nova Yuliana
NPM : 0906616754
Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Judul Skripsi : Analisis Kegiatan Pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan
RS Kanker "Dharmais" Jakarta Tahun 2011

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Kesehatan Masyarakat pada Program Studi Manajemen Rumah Sakit, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI


Pembimbing : Dr.dr. Hendrik M. Taurany, MPH



Penguji : Prof. dr. Anhari Achadi, SKM, Dsc



Penguji : Mukhlis, S.Sos



Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 19 Januari 2012

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Analisis Kegiatan Pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011 ini tepat pada waktunya.

Karya Ilmiah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Sarjana Kesehatan Masyarakat Peminatan Manajemen Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

Penyelesaian Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Bambang Wispriyono, Apt., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
2. Bapak Dr. H. Adang Bachtiar, MPH, ScD, selaku ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan FKM UI.
3. Bapak Dr. dr. Hendrik M.Thaurany, MPH., selaku dosen Pembimbing Akademik dan dosen penguji skripsi.
4. Bapak Prof. dr. Anhari Achadi, SKM, DSc., selaku dosen penguji skripsi.
5. Bapak Mukhlis, S.Sos., selaku dosen penguji sekaligus Pembimbing Lapangan Prakesmas dan Kepala Instalasi Layanan Pengadaan di Rumah Sakit Kanker “Dharmais” Jakarta.
6. Bapak Ujang Baedodi, S.Sos., sebagai Ketua Pokja Belanja Operasional, Bapak Wisnu, S.T,MM sebagai Ketua Pokja Belanja Modal serta semua staf Instalasi Layanan Pengadaan Ibu Pipit, Bapak Gun Garnida, Bapak Yudi Hasan Basri, Bapak Andi dan Bapak Septo.

7. Direksi dan staf Rumah Sakit Kanker “Dharmais” khususnya Bagian Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Kanker “Dharmais”.
8. Para Staf Pengajar FKM UI.
9. Almh. Mama dan Alm. Ayah tersayang yang tidak akan pernah putus dan pupus, lima kakak perempuanku yang selalu memberikan dukungan moral, material maupun spiritual, terkhusus Kak Lelee tersayang makasih banyak ya niyai.
10. Semua keponakan tersayangku, kaka bintang, dede qila tersayang, dede hanzhalah serta dede eaa tersayang.
11. Teruntuk someone special yang selalu memberikan support dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat di Kebidanan Cipto Mangunkusumo Angkatan 7 yang secara langsung ataupun tidak langsung kalian telah membantu penulisan Skripsi ini.
13. Teman-teman Ekstensi FKM UI angkatan 2009 yang telah menjadi teman seperjuangan, khususnya Nurul Hikmah, Sulastri, Renate Leonarda dan teman-teman satu PA.
14. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala keterbatasan, penulis menyadari adanya kekurangan pada Skripsi ini, baik dalam teknik penulisan maupun isi. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Depok, Januari 2012

Penulis

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Nova Yuliana
 Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 10 Juli 1986
 Agama : Islam
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat : Jl. Trisula No.83 RT 007/010
 Tegal Alur, Kalideres
 Jakarta Barat 11820
 Email : anti_3mV4@yahoo.co.id

Riwayat Pendidikan

- | | |
|--|-----------------|
| 1. TK. Mutmainah | Tahun 1991-1992 |
| 2. SDN Tegal Alur 11 Pagi | Tahun 1992-1998 |
| 3. SLTPN 249 Jakarta | Tahun 1998-2001 |
| 4. SMUN 84 Jakarta | Tahun 2001-2004 |
| 5. Prodi Kebidanan Cipto Mangunkusumo Jakarta | Tahun 2004-2007 |
| 6. FKM UI Program Ekstensi Manajemen Rumah Sakit | Tahun 2009-2011 |

Riwayat Pekerjaan

1. BPS Bd. Azmarni, Am.Keb, sebagai Bidan Pelaksana September 2007 s/d Desember 2007.
2. RSIA Family Jakarta Utara sebagai Bidan Pelaksana di Ruang OK dan VK Desember 2007 s/d November 2009.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama : Nova Yuliana
NPM : 0906616754
Mahasiswa Program : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Tahun Akademik : 2011-2012

Menyatakan bahwa saya tidak melakukan plagiat dalam penulisan skripsi saya yang berjudul :

**“Analisis Kegiatan Pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”
Jakarta Tahun 2011”**

Apabila suatu saat nanti terbukti saya melakukan plagiat maka saya akan menerima sanksi yang telah ditetapkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Depok, 19 Januari 2012

METERAI
TEMPEL
008C1AAE025803360
6000 DJP
(Nova Yuliana)



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

Sebagai civitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nova Yuliana

NPM : 0906616754

Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat

Departemen : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Fakultas : Kesehatan Masyarakat

Jenis Karya : Skripsi

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

Analisis Kegiatan Pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”

Jakarta Tahun 2011


berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif 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 surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Depok

Pada Tanggal : 19 Januari 2012

Yang Menyatakan



(Nova Yuliana)

ABSTRAK

Nama : Nova Yuliana
Program Studi : Sarjana Kesehatan Masyarakat
Judul : Analisis Kegiatan Pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS
Kanker“Dharmais” Jakarta 2011

Skripsi ini membahas kegiatan pelelangan yang ada di Instalasi Layanan Pengadaan RSKD berdasarkan pendekatan sistem. Penelitian ini adalah deskriptif melalui pendekatan kualitatif yang didapatkan dengan metode observasi, wawancara mendalam dan telaah dokumen. Hasil penelitian menyarankan untuk memberikan penyegaran dalam bentuk pelatihan dan seminar bagi panitia lelang, memberdayakan staf yang ada untuk mengisi kekurangan pada anggota kelompok kerja (pokja), membuat standarisasi dokumen pengadaan, membuat pemahaman yang tepat terhadap isi kontrak, membuat peraturan secara jelas, tegas dan mengikat terkait dengan persyaratan pengajuan surat sanggah, membuat sistem E-Procurement, dan berkontribusi secara proaktif bagi APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah).

Kata Kunci :

Pengadaan barang dan jasa, pelelangan

ABSTRACT

Name : Nova Yuliana
Program Study : Bachelor of Public Health
Title : Analysis of Auction Activity In The Procurement of Hospital Services Installations “Dharmais” Cancer Hospital Year 2011

This thesis discusses the activities of existing auctions in procurement RSKD Installations based approach of this research is descriptive system through a qualitative approach that obtained with the method of observation, in-depth interviews and document review research results suggested giving training and refreshment in the form of seminars for auction committee, empower existing staff to fill the shortage in member working group (working group), making standardization of procurement documents, create of proper understanding of the content of the contract, make the rules clear, precise, bound by proactively for APIP.

Keyword

Procurement of goods and services auction

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
KARYA ILMIAH	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Pertanyaan Penelitian	4
1.4 Tujuan Penelitian	5

1.5	Manfaat Penelitian	5
1.6	Ruang Lingkup Penelitian.....	6
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1	Rumah Sakit	7
2.2	Logistik	8
2.3	Pengadaan	11
2.4	Pelelangan	17
BAB III	GAMBARAN RUMAH SAKIT.....	32
3.1	Sejarah Rumah Sakit Kanker “Dahrmais”	32
3.2	Profil dan Motto Rumah Sakit Kanker “Dharmais”	33
3.3	Profil Instalasi Layanan Pengadaan (ILP) RSKD.....	38
BAB IV	KERANGKA TEORI & KERANGKA KONSEP.....	49
4.1	Kerangka Teori	49
4.2	Kerangka Konsep.....	51
4.3	Definisi Operasional	53
BAB V	METODOLOGI PENELITIAN.....	57
5.1	Jenis Penelitian.....	57
5.2	Lokasi dan Waktu penelitian	57
5.3	Informan Penelitian.....	57
5.4	Instrumen Penelitian	59
5.5	Pengumpulan Data Penelitian.....	59
5.6	Validitas Data.....	62
5.7	Pengolahan Data Penelitian	63

5.8	Analisis Data Penelitian	64
BAB VI	HASIL PENELITIAN	65
6.1	Karakteristik Informan Sumber Daya Manusia	65
6.2	Input Penelitian	65
6.3	Proses Penelitian	77
6.4	Output Penelitian	85
BAB VII	PEMBAHASAN	89
7.1	Keterbatasan Penelitian.....	89
7.2	Input Penelitian	90
7.3	Proses Penelitian	103
7.4	Output Penelitian	113
BAB VIII	KESIMPULAN DAN SARAN	119
8.1	Kesimpulan	119
8.2	Saran	120
DAFTAR PUSTAKA.....		xvii
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Peta Ketenagaan RSKDTahun 2010.....	37
Tabel 3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Instalasi Layanan Pengadaan	40
Tabel 3.3. Jumlah Sumber Daya Manusia Instalasi Layanan Pengadaan.....	41
Tabel 5.1. Matriks Informan Data Penelitian.....	58
Tabel 5.2. Matriks Informan Wawancara Mendalam	60
Tabel 5.3. Matriks Pengumpulan Data Telaah Dokumen.....	61
Tabel 6.1. Gambaran Karakteristik Informan Wawancara Mendalam.....	65
Tabel 6.2. Jumlah Sumber Daya Manusia Instalasi Layanan Pengadaan.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Logistik	10
Gambar 2.2. Siklus Pengadaan	14
Gambar 2.3. Metode Pembelian di dalam Pengadaan	16
Gambar 3.1. Struktur Organisasi ILP	39
Gambar 4.1. Siklus Logistik	49
Gambar 4.2. Siklus Pengadaan	50
Gambar 4.3. Metode Pembelian di dalam Pengadaan	51
Gambar 4.4. Kerangka Konsep.....	52
Gambar 8.1 Alur Pengumuman Pemenang Pelelangan	115

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Pedoman Wawancara Mendalam 1
- Lampiran 2. Pedoman Wawancara Mendalam 2
- Lampiran 3. Pedoman Telaah Dokumen
- Lampiran 4. Pedoman Observasi
- Lampiran 5. Matriks Hasil Wawancara Mendalam
- Lampiran 6. Struktur Organisasi Rumah Sakit Kanker “Dharmais”
- Lampiran 7. Pengumuman Pelelangan Umum Pasca Kualifikasi
- Lampiran 8. Daftar Perusahaan yang Mendaftar dan Mengambil Dokumen Pengadaan
- Lampiran 9. Daftar Hadir Pembukaan Dokumen Penawaran
- Lampiran 10. Contoh Lembar Dokumen Pengadaan
- Lampiran 11. SPPBJ
- Lampiran 12. Surat Sanggah
- Lampiran 13. Jawaban Surat Sanggah
- Lampiran 14. Sanggah Banding

DAFTAR PUSTAKA

- Asosiasi Logistik Indonesia. *Panduan & Direktori Logistik Indonesia*. 2011. Jakarta : PPM
- Azwar, Azrul. 1999. *Pengantar Administrasi Kesehatan*. Jakarta: Binarupa Aksara
- Bungin, Burhan. 2005. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Bowersox, Donald J. 2004. *Manajemen Logistik 1 : Integrasi Sistem-sistem Manajemen Distribusi Fisik dan Manajemen Material*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bowersox, Donald J. 2004. *Manajemen Logistik 2 : Integrasi Sistem-sistem Manajemen Distribusi Fisik dan Manajemen Material*. Jakarta: Bumi Aksara
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Direktori Pembinaan PK BLU. 2009. *Himpunan Peraturan Menteri Keuangan RI*. Jakarta : Kementerian Keuangan
- Handayani, Tri Budi. 2008. *Gambaran Pelaksanaan Sistem Manajemen Logistik di Seksi Logistik PMI Cabang Kota Surakarta Tahun 2008*. Skripsi, Depok: Program Sarjana FKMUI.
- Hartono, Budi. 2011. *Modul Kuliah Manajemen Logistik*. Depok: FKM UI.
- <http://www.lkpp.go.id>
- <http://www.scribd.com/doc>
- Marbun, Rocky. 2010. *Tanya Jawab Seputar Tata Cara Pengadaan Barang Jasa Pemerintah*. Jakarta: Transmedia Pustaka
- Nansati, Omar. 2005. *Gambaran dan Penyimpanan Persediaan Barang Cetak di Rumah Sakit Islam Jakarta Periode Mei-Juni 2005*. Skripsi. Depok: Program Sarjana FKM UI.
- Nofriel, dkk. 2011. *Panduan dan Direktori Logistik Indonesia*. Jakarta: PPM & Asosiasi Logistik Indonesia.

- Ratna, Kartika. 2010. *Gambaran Penerapan Manajemen Logistik Barang Umum di Instalasi Logistik Rumah Sakit Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2010*. Skripsi. Depok: Program Sarjana FKM UI.
- Sabarguna, Boy S. 2005. *Logistik Rumah Sakit dan Teknik Efisiensi*. Yogyakarta: Konsorsium RS Islam Jawa Tengah.
- Savitri, Mieke. 2011. *Modul Kuliah Metodologi Penelitian AKK*. Depok :FKM UI.
- Suparyakir. 2010. *Pelelangan Jasa Kontruksi dari A sampai Z*. Jakarta : Kreasi Wacana
- Subagya, M.S. 1997. *Manajemen Logistik*. Jakarta: CV.Haji Masagung
- Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. 2010. Jakarta: Pustaka Yustisia.
- Thaurany, Hendrik M. 2011. *Modul Kuliah Manajemen Logistik*. Depok: FKM UI.
- Tim Perumus. 2006. *Teori Lelang dan Praktek*. Jakarta : Kementrian Keuangan
- Undang-undang RS Nomor 44 Tahun 2009*. 2009. Kementrian Kesehatan RI. Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Rumah sakit merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki manajemen yang kompleks. Merupakan organisasi yang memiliki padat karya, padat modal, padat resiko serta padat teknologi. Sebagai sarana kesehatan maka rumah sakit dalam pelayanannya tidak hanya mementingkan segi *profit oriented* namun juga senantiasa memperdulikan sisi *social oriented*. Karena tujuan rumah sakit secara umum adalah mewujudkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi semua lapisan masyarakat melalui pemeliharaan secara preventif, promotif, kuratif dan rehabilitative yang dilaksanakan secara menyeluruh (Azwar, 1999). Sebagai organisasi yang kompleks rumah sakit membutuhkan berbagai macam kebutuhan dalam bentuk persediaan barang yang berguna tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan pasien tetapi juga pemenuhan kebutuhan terhadap karyawannya, pemenuhan barang tersebut ditunjang oleh sistem persediaan logistik yang baik.

Manajemen logistik adalah manajemen dan pengendalian barang-barang layanan dan perlengkapan mulai dari akuisisi sampai disposisi, dan ada elemen penting yaitu strategi terpadu untuk menjamin bahwa bahan barang, jasa dan perlengkapan dibeli dengan biaya total rendah, serta strategi terkait untuk menjamin bahwa persediaan dan biaya simpan dipantau dan dikendalikan secara agresif (Sabarguna, 2005). Tujuan logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu dibutuhkan, dalam keadaan yang dapat dipakai, ke lokasi dimana ia dibutuhkan dengan total biaya rendah (Bowersox, 2004).

Adapun siklus logistik itu sendiri terdiri dari dari perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, penghapusan, dan pengendalian (Hendrik M.Thaurany, Modul Kuliah Manajemen Logistik 2011). Pada umumnya ruang lingkup logistik rumah sakit meliputi persediaan farmasi, persediaan makanan dan

minuman, peralatan medis dan barang logistik lainnya (Nansati, 2005). Tidak serupa dengan manajemen logistik di RS Kanker “Dharmais”. Sejak berdirinya RS Kanker “Dharmais” memiliki Instalasi Logistik dan bernama Instalasi Logistik. Yang kegiatannya mencakup seluruh siklus logistik, dari mulai perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, penghapusan serta pengendalian. Akan tetapi mengalami perubahan organisasi, tugas dan fungsi menjadi Instalasi Layanan Pengadaan. Dalam artian, hanya fokus pada proses pengadaan barang dan jasa saja. Menurut Subagya (1997) definisi pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.

Di dalam fungsi pengadaan dilakukan proses pelaksanaan rencana pengadaan dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan, serta rencana pembiayaan dan fungsi penganggaran. Fungsi pengadaan ini merupakan salah satu mata rantai dari fungsi-fungsi lainnya dalam siklus logistik, dan tidak dapat dipisahkan dari fungsi-fungsi lainnya (Subagya, 1997). Perubahan bentuk organisasi dari Instalasi Logistik menjadi Instalasi Layanan Pengadaan ini sejak 1 April 2011. Kebijakan ini dibuat berdasarkan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 yaitu mewajibkan didalam suatu organisasi pengadaan barang jasa pemerintah memiliki organisasi yaitu yang terdiri dari kepala unit layanan pengadaan, ketua kelompok kerja beserta anggota dan staf pendukung. Peraturan tersebut wajib dipatuhi dimulai pada tahun 2012. Oleh karena itu Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” ingin memulai sejak awal kebijakan tersebut. Pengadaan memiliki fungsi penting di setiap institusi atau perusahaan, begitu pula di RS Kanker “Dharmais”.

Setiap perusahaan atau institusi baik swasta maupun pemerintah memerlukan sebuah pasokan barang, dan Instalasi Pengadaan (Procurement) bertanggung jawab untuk mengaturnya. Jika pengadaan ditangani secara buruk, barang-barang tidak akan sampai, atau barang salah dengan kualitas yang buruk, harga yang terlalu tinggi, layanan yang buruk, dan lain sebagainya (Nofrisel dkk, 2011). Di dalam pelaksanaan kegiatan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”, terdapat berbagai metode dalam pengadaan pekerjaan barang dan jasa pemerintah. Diantaranya melalui pembelian

langsung, penunjukkan langsung, pemilihan langsung, swakelola dan pelelangan. Sedangkan sumber dana berasal dari dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) yang telah dirumuskan penggunaannya didalam RBA (Rencana Belanja Anggaran) setiap tahunnya. Dan sumber dana yang kedua berasal dari PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak) yaitu pendapatan yang berasal dari keuntungan rumah sakit yang dikelola sendiri dan diawasi penggunaannya oleh pihak direksi dan direktur utama RSKD, yang pada akhirnya akan dilaporkan kepada bagian audit internal rumah sakit dan tetap merujuk kepada kementerian kesehatan begitu pula dengan dana APBN.

Pengadaan pekerjaan barang dan jasa yang berasal dari dana APBN, hanya dilakukan kegiatan pelelangan. Sedangkan untuk pengadaan pekerjaan barang dan jasa yang berasal dari dana PNBP dilakukan kegiatan berupa pembelian langsung, penunjukkan langsung, pemilihan langsung, swakelola dan pelelangan. Di dalam kegiatan pelelangan melibatkan dua pihak, yaitu pihak internal maupun pihak eksternal rumah sakit. Pihak internal rumah sakit terdiri dari Kepala Instalasi Layanan Pengadaan, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Ketua Pokja belanja modal, Ketua Pokja belanja Operasional serta para anggota pokja. Sedangkan pihak eksternal rumah sakit yaitu para peserta pelelangan yang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang berlaku untuk menjadi peserta lelang.

Di dalam kegiatan pelelangan, ditemukan beberapa masalah diantaranya peningkatan pengajuan surat sanggah oleh peserta lelang dari 6% menjadi 20% dari total peserta lelang yang akan menimbulkan keraguan pada peserta lelang terkait dengan kredibilitas para anggota pokja, ketidaktahuan panitia penerimaan mengenai isi kontrak secara jelas dan spesifikasi pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang akan berakibat pengadaan pekerjaan terkadang tidak sesuai dengan spesifikasi yang terlampir pada berita acara penjelasan (*aanwijzing*), serta jumlah anggota kelompok kerja (Pokja) yang belum memenuhi standart yang ada sesuai dengan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 yang menyatakan tiap-tiap kelompok kerja terdiri dari minimal tiga orang anggota. Oleh karena itu, penulis ingin melakukan analisis kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan Rumah Sakit Kanker “Dharmas” Jakarta.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais” Jakarta tahun 2011 yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana analisis kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan. Hal ini untuk menetapkan dan mengumumkan pemenang pelelangan dalam upaya mencapai pengadaan pelelangan barang jasa pemerintah yang optimal.

I.2. Rumusan Masalah

Di dalam kegiatan pelelangan, ditemukan beberapa masalah diantaranya :

1. Peningkatan pengajuan surat sanggah oleh peserta lelang dari 6% menjadi 20% dari total peserta lelang yang akan menimbulkan keraguan pada peserta lelang terkait dengan kredibilitas para anggota pokja.
2. Ketidaktahuan panitia penerimaan mengenai isi kontrak secara jelas dan spesifikasi pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang akan berakibat pengadaan pekerjaan terkadang tidak sesuai dengan spesifikasi yang terlampir pada berita acara penjelasan (*Aanwijzing*).
3. Jumlah anggota kelompok kerja (Pokja) yang belum memenuhi standart yang ada sesuai dengan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 yang menyatakan tiap-tiap kelompok kerja terdiri dari tiga orang anggota.

I.3. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana penerapan kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais Jakarta Tahun 2011
2. Bagaimana input kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011?
3. Bagaimana proses kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011?
4. Bagaimana output kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011?

I.4. Tujuan Penelitian

I.4.1. Tujuan Umum

Diketuinya penerapan kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011

I.4.2. Tujuan Khusus

1. Diketuinya input kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011
2. Diketuinya proses kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011
3. Diketuinya output kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011
4. Diketuinya masalah yang ada dalam kegiatan pelelangan sehingga dapat dianalisis dan disusun pemecahan masalah dari rumusan masalah penelitian di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta Tahun 2011

I.5. Manfaat Penelitian

1.5.1. Bagi Rumah sakit

Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi terhadap manajemen rumah sakit khususnya dalam hal pengadaan barang dan jasa pemerintah di RS Kanker “Dharmais”

1.5.2. Bagi Peneliti

1. Mendapatkan pengalaman untuk menganalisis kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”.
2. Dapat berpikir secara kritis dan kreatif dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”.
3. Dapat mengaplikasikan teori dan metode yang diperoleh dalam perkuliahan.

1.6. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta. Penelitian ini bersifat kualitatif deskriptif dengan menggunakan metode observasi, wawancara mendalam dan telaah dokumen. Penelitian dilaksanakan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais” Jakarta pada bulan Oktober 2011.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Rumah Sakit

2.1.1. Definisi Rumah Sakit

Definisi rumah sakit berdasarkan UU RS No.44 Tahun 2009 yaitu merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

2.1.2. Jenis Rumah Sakit

Sesuai dengan perkembangan yang dialami, pada saat ini rumah sakit dapat dibedakan atas beberapa jenis (Azwar, 1996), yakni :

1. Menurut kepemilikan. Jika ditinjau dari kepemilikannya, rumah sakit dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu Rumah Sakit Pemerintah (*government hospital*) baik milik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dan Rumah Sakit Swasta (*private hospital*)
2. Menurut kemampuan yang dimiliki. Jika ditinjau dari kemampuan yang dimiliki, rumah sakit dibedakan atas 5 (lima) macam yakni : Rumah Sakit kelas A, kelas B, kelas C, kelas D dan kelas E
3. Menurut jenis pelayanan yang diselenggarakan. Jika ditinjau dari jenis pelayanan yang diselenggarakan, rumah sakit dapat dibedakan atas 2 (dua) macam yakni: rumah sakit umum (*general hospital*) jika semua jenis pelayanan kesehatan diselenggarakan, serta rumah sakit khusus (*specialty hospital*) jika hanya 1 jenis pelayanan kesehatan saja yang diselenggarakan.
4. Menurut filosofi yang dianut. Jika ditinjau dari filosofi yang dianut, rumah sakit dapat dibedakan atas 2 (dua) macam yakni : Rumah Sakit yang tidak mencari keuntungan (*nonprofit hospital*) seperti rumah sakit pemerintah maupun rumah sakit BLU (Badan Layanan Umum) dan Rumah Sakit yang mencari keuntungan (*profit hospital*) seperti rumah sakit swasta. (Budi Hartono, 2011)

2.2. Logistik

2.2.1. Definisi Manajemen Logistik

Logistik berasal dari bahasa Yunani Kuno yaitu logistikos yang berarti terdidik atau pandai dalam perkiraan berhitung. Kata logistik mulai terkenal setelah Perang Dunia II selesai. Istilah logistik pada saat itu lebih dikenal didunia kemiliteran dan merupakan unsur pendukung dalam peperangan atau pertempuran. Pengertian logistik secara umum adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material atau alat-alat.

Manajemen logistik (Bowersox, 2004) adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari para pemasok, diantara fasilitas-fasilitas dan kepada para langganan. Sedangkan menurut Aditama, logistik adalah bagian dari instansi yang tugasnya menyelidiki barang/bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan operasionalnya instansi tersebut dalam jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat (sesuai kebutuhan) dengan harga serendah mungkin.

2.2.2. Tujuan Manajemen Logistik

Tujuan umum manajemen logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu dibutuhkan, dalam keadaan yang dapat dipakai, ke lokasi dimana barang tersebut dibutuhkan dan dengan total biaya yang terendah.

Menurut Lumenta (1990) tujuan manajemen logistik dapat diuraikan dalam tiga tujuan pokok :

- a. Tujuan operasional tersedianya barang serta bahan dalam jumlah yang tepat dan mutu memadai serta waktu yang dibutuhkan.
- b. Tujuan keuangan meliputi pengertian bahwa tujuan operasionalnya dapat terlaksana dengan biaya serendah-rendahnya dengan hasil yang optimal.
- c. Tujuan pengamanan agar persediaan tidak terganggu oleh kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian, dan penyusutan yang tidak

wajar lainnya, serta nilai persediaan yang sesungguhnya dapat tercermin dalam sistem akuntansi.

Apabila diuraikan lebih lanjut, tujuan logistik mencakup tujuan operasional, tujuan keuangan dan tujuan keamanan. Uraianya adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Operasional yaitu barang dan bahan tersedia dalam jumlah yang tepat dengan mutu yang memadai.
2. Tujuan Keuangan yaitu tujuan operasional tadi dilaksanakan dengan biaya yang serendah mungkin.
3. Tujuan Keamanan yaitu persediaan tidak terganggu dari kerusakan, pemborosan, penggunaan tanpa hak, pencurian dan penyusutan yang tidak wajar.

2.2.3. Fungsi Manajemen Logistik

Menurut M.S Subagya (1994) fungsi-fungsi manajemen logistik merupakan suatu proses yang terdiri dari :

1. Fungsi Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan

Fungsi perencanaan mencakup aktifitas dalam menetapkan sasaran-sasaran pedoman-pedoman, pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Penentuan kebutuhan merupakan perincian (*detaiiling*) dari fungsi perencanaan, bilamana perlu semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.

2. Fungsi Penganggaran

Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

3. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan maupun penganggaran.

4. Fungsi Penyimpanan dan Penyaluran

Fungsi ini merupakan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksana.

5. Fungsi Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan adalah usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang inventaris.

6. Fungsi Penghapusan

Fungsi penghapusan yaitu berupa kegiatan-kegiatan, usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggung-jawaban yang berlaku. Dengan kata lain, fungsi penghapusan adalah usaha untuk menghapus kekayaan (*asset*) karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut dan karena hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian merupakan fungsi inti dari pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha untuk memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik. Dalam fungsi ini diantaranya terdapat kegiatan-kegiatan pengendalian inventaris (*inventory control*) dan *expediting* yang merupakan unsur-unsur utamanya ke-7. Berikut gambar alur dari fungsi-fungsi logistik.

Gambar 2.1. Siklus Logistik



Sumber : Modul Kuliah Manajemen Logistik, 2011

2.3. Pengadaan

2.3.1. Pendahuluan

Dalam sebuah rantai pasokan tiap perusahaan membeli barang dari pemasok awal menambahkan nilai dan menjual kepada konsumen akhir. Karena pada setiap perusahaan membeli dan menjual barang-barang bergerak sepanjang rantai pasokan. Pemicu yang memulai tiap gerakan adalah pembelian. Pembelian pada dasarnya merupakan pesan yang dikirim oleh suatu perusahaan kepada konsumen dengan mengatakan telah setuju dengan syarat-syaratnya, maka kirimlah barangnya kepada perusahaan dan perusahaan akan membayarnya.

Dalam perusahaan, pengadaan sering disebut juga pembelian merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas pemerolehan semua barang yang diperlukan oleh suatu perusahaan. Banyak dari transaksi tersebut bukan merupakan pembelian dalam arti sesungguhnya. Termasuk dalam pembelian juga adalah rental, sewa kontrak, pertukaran pemberian, peminjaman dan sebagainya. Inilah alasan mengapa beberapa orang memilih berbicara tentang pemerolehan barang atau istilah yang lebih umum pengadaan barang (*procurement*). Pengadaan barang dan pembelian sering dipakai untuk menunjuk hal yang sama.

Meskipun demikian, biasanya pembelian makna yang lebih luas. Pengadaan barang bisa meliputi tipe-tipe pemerolehan yang berbeda (pembelian, rental, kontrak dan sebagainya) termasuk juga pekerjaan yang terkait, seperti memilih pemasok, penanganan barang, transportasi, penyimpanan barang dan penerimaan barang dari pemasok. *Procurement* biasanya tidak memindahkan barang itu sendiri, tetapi mengatur pemindahannya. *Procurement* memberi pesan bahwa barang tersebut diperlukan dan mengadakan perubahan kepemilikan dan lokasi. Akan tetapi, terdapat terdapat fungsi lain, misalnya transportasi, yang mengirimkan barang-barang itu. Dengan demikian, pengadaan barang secara luas berhubungan dengan pemrosesan informasi. Pemrosesan tersebut dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber, menganalisisnya dan menyalurkan informasi ke rantai pasokan. (Donal Waters dalam Nofrisel, 2011).

2.3.2. Fungsi Pengadaan

Pengadaan ialah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada (termasuk didalamnya usaha untuk mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi). Dalam fungsi pengadaan ini dilakukan proses pelaksanaan rencana pengadaan dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan serta rencana pembiayaan dan fungsi penganggaran.

Fungsi pengadaan ini merupakan salah satu mata rantai dari fungsi-fungsi lainnya. Bahan-bahan informasi dari fungsi penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan maupun pengendalian (inventarisasi) merupakan sarana penunjang yang vital bagi pelaksanaan pengadaan. Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi didasarkan atas pilihan berbagai alternatif dengan berpedoman pada prinsip alternatif mana yang paling praktis efisien dan efektif. Pengadaan tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi didasarkan atas pilihan berbagai alternatif dengan berpedoman pada prinsip alternatif mana yang paling praktis efisien dan efektif.

2.3.3. Tujuan Pengadaan

Tujuan *procurement* secara keseluruhan adalah menjamin bahwa sebuah perusahaan memiliki pasokan bahan yang terpercaya. Dengan tujuan pokok seperti ini. Kita bisa mengembangkan daftar sasaran langsungnya sebagai berikut :

1. Mengatur aliran barang yang terpercaya dan terus menerus diperusahaan
2. Bekerja dekat dengan departemen pengguna, mengembangkan hubungan dan memahami kebutuhan mereka
3. Mencari pemasok yang bagus, bekerja bersama mereka dan mengembangkan hubungan yang menguntungkan.
4. Membeli barang yang tetap dan memastikan bahwa barang – barang tersebut memiliki kualitas yang dapat diterima, datang pada waktu yang tepat yang diinginkan dan memenuhi prasyarat yang layak.
5. Menegosiasikan harga dan syarat yang layak.

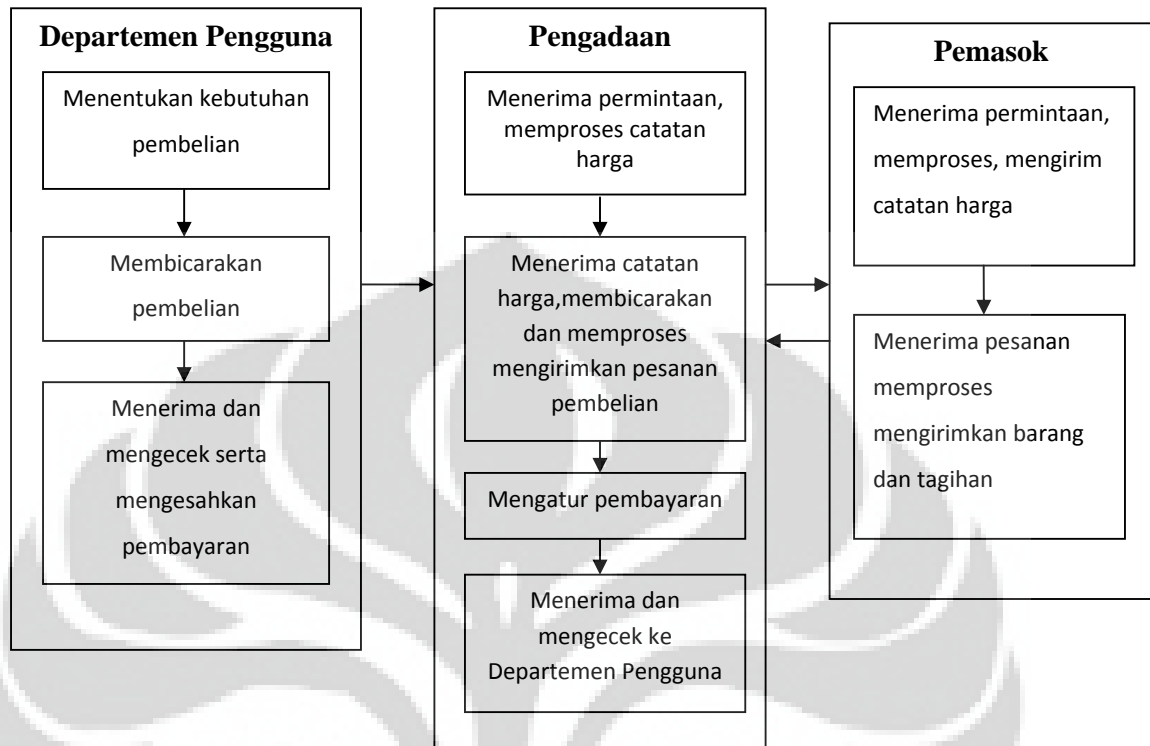
6. Menjaga persediaan tetap sedikit, mempertimbangkan kebijakan inventarisasi, investasi, bahan standar dan tersedia dan sebagainya.
7. Memindahkan barang yang cepat melalui rantai pasokan, melancarkan pengiriman ketika diperlukan.
8. Memastikan kondisinya sesuai urutan, termasuk menunda kenaikan harga kelangkaan, produk baru dan sebagainya.

2.3.4. Siklus Pengadaan

Sekali telah memilih pemasok, sebuah perusahaan harus mengikuti beberapa prosedur untuk merancang pembelian, tujuannya ialah untuk menemukan kombinasi produk dan pemasok yang paling memenuhi keinginan anda. Prosedur ini berbeda ditiap perusahaan dan bervariasi sesuai jenis barang yang dibeli.

Meskipun ada detail yang bervariasi, dapat menyebutkan pendekatan umum pengadaan (*Procurement*). Pendekatan ini memiliki sejumlah langkah umum, yang bermula dengan pengguna yang menentukan kebutuhan barangnya dan berakhir ketika barang tersebut dikirim. Jika anda membeli suatu yang mahal, upaya ini tentu saja bermanfaat akan tetapi , jika anda melakukan pembelian kecil, sementara masih ada hubungan dengan pemasok atau hanya ada satu pemasok yang memenuhi syarat, jelas tak perlu melaksanakan keseluruhan prosedur yagn mahal ini. Gambar dibawah ini menjelaskan tahapan umum dalam siklus *procurement*.

Gambar 2.2. Siklus Pengadaan (Pendekatan Secara Umum)



Sumber : Di edit dari Nofriel dkk, 2011

Staf pembelian biasanya menghabiskan sepertiga waktu mereka mengurus masalah yang muncul ketika proses *procurement* gagal dalam beberapa hal.

Beberapa masalah yang terkait *procurement* manual termasuk :

- 1) Memerlukan waktu lama untuk menjalankan prosedur keseluruhan
- 2) Tergantung pada banyak formulir dan kertas kerja yang berpindah ke lokasi-lokasi yang berbeda
- 3) Memerlukan banyak orang untuk melengkapi, menganalisa, memproses, menyimpan, dan umumnya menyetujui semua kertas kerja tersebut
- 4) Memerlukan orang lain untuk memeriksa, mengatur dan mengawasi prosedur administratif
- 5) Kesalahan yang tak dapat dihindari atas begitu banyak dokumen dan orang yang terlibat
- 6) Tidak memberikan perhatian kepada sistem terkait, misalnya kontrol persediaan

Langkah utama untuk meningkatkan procurement muncul dengan adanya pembelian secara elektronik, Electonik Data Interchange (EDI) telah digunakan sejak 1980an dan hal ini memungkinkan dilakukan procurement otomatis, sebuah perusahaan menghubungkan sistem informasinya dengan sistem pemasok dan ketika tiba waktunya melakukan pemesanan, sistem tersebut akan mengirim pesan secara otomatis. Hal ini berjalan baik untuk pemesanan kecil, reguler dan berulang dan kebanyakan perusahaan siap mengadopsi prinsip ini, terdapat beberapa variasi dari *procurement* otomatis semuanya dianggap berada dibawah istilah umum *e-procurement*.

2.3.5 Metode Pembelian dalam Pengadaan

Pada umumnya dikenal 3 (tiga) metode atau cara dalam melaksanakan pembelian dalam pengadaan, yaitu pelelangan terbuka (*Formal Tender*) pelengan terbatas (*Selective Tender*) dan penunjukan langsung (*Informal Tender*) yaitu :

1) Pembelian Melalui Pelelangan Terbuka

Pembelian melalui penawaran umum merupakan suatu cara yang telah lazim bagi instansi pemerintah. Cara ini memberikan kemungkinan-kemungkinan pada para usahawan utnuk turut dalam memberikan pelayanan kepada pembeli dan dilihat dari pihak pembeli kemungkinan memberikan perlakuan yang sama dan wajar bagi usahawan manapun. Tetapi sebaliknya pembelian dengan pelelangan terbuka ini lebih banyak meminta biaya dan prosedurnya cukup rumit sehingga sering memakan waktu lama dan perlu perhatian khusus.

2) Pembelian melalui Pelelangan Terbatas.

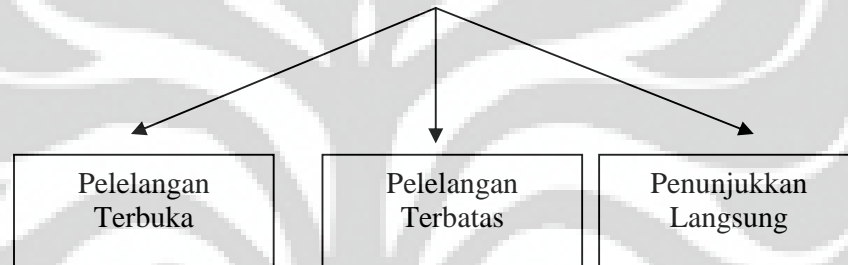
Pembelian melalui cara ini dilaksanakan apabila perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli memerlukan desain khusus dan produsennya terbatas atau apabila kita mengharapkan adanya kompetisi yang lebih seimbang dan sehat diantara sesama usahawan. Pembelian melalui pelelangan terbatas umumnya diproses melalui permintaan *offerte (Request For Proposals)* atau pengiriman undangan kepada rekanan yang telah terpilih melalui prakualifikasi dan tercantum dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) lembaga yang bersangkutan. Pembelian dengan cara ini lebih memberikan jaminan bahwa rekanan yang akan ditunjuk nanti betul-betul mempunyai

pengalaman dan kemampuan yang sesuai dengan jenis dan sifat perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli.

3) Pembelian dengan penunjukkan langsung.

Sesuai Keppres 29 tahun 1984 ditambah dengan pengadaan langsung dengan perusahaan tertentu sebagai pelaksana pengadaan tanpa melalui salah satu prosedur pelelangan baik terbuka maupun terbatas yang dapat dilaksanakan karena sifat kekhususan dari pekerjaan pengadaan tersebut sifat kekhususan tersebut antara lain. Kecilnya volume dan atau nilai barang, barang tersebut mempunyai harga standar dan barang tersebut dibutuhkan dalam waktu dekat.

Gambar 2.3. Metode Pembelian di dalam Pengadaan (Procurement)



Sumber : Subagya, 1997

2.4. Pelelangan (Tim Perumus Teori dan Praktek Lelang, 2006)

2.4.1. Definisi

Pengertian lelang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah penjualan didepan orang banyak (dengan tawaran yang mengatas) pimpinan oleh Pejabat Lelang (Tim Perumus Teori Lelang dan Praktek, 2006). Sedangkan yang dimaksud melelangkan atau memperlelangkan adalah :

1. Menjual dengan jalan lelang
2. Memberikan barang untuk dijual dengan jalan lelang
3. Memborongkan pekerjaan

Sedangkan definisi lelang menurut Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 304/KMK.01/2002 tanggal 13 Juni 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tulisan yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat. Sedangkan menurut kamus hukum dalam Bahasa Inggris lelang adalah auction, yaitu *“Public sale at which goods are sold to the person making the highest bids or offers”* yang dalam bahasa Indonesia berarti penjualan dihadapan umum dimana barang-barang dijual kepada penawaran tertinggi.

2.4.2. Asas Lelang

Secara normatife sebenarnya tidak ada peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang asa lelang namun apabila dicermati kausal-kausal dalam Peratuuran Perundang-undangan di bidang lelang dapat ditemukan adanya asa lelang yang dibagi menjadi :

1. Asas Keterbukaan

Asas keterbukaan menghendaki agar seluruh lapisan masyarakat mengetahui adanya rencana lelang dan mempunyai kesempatan yang sama untuk mengikuti lelang sepanjang tidak dilarang oleh undang-undang. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan lelang harus didahului dengan pengumuman lelang. Asas ini juga untuk mencegah terjadi praktek persaingan usaha tidak sehat, dan tidak memberikan kesempatan adanya praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

2. Asas Keadilan

Asas keadilan mengandung pengertian bahwa dalam proses pelaksanaan lelang harus dapat memenuhi rasa keadilan secara proporsional bagi setiap pihak yang berkepentingan. Asas ini untuk mencegah terjadinya keberpihakan Pejabat Lelang kepada peserta lelang tertentu atau berpihak hanya pada kepentingan penjual. Khusus pada pelaksanaan lelang eksekusi penjual tidak boleh menentukan nilai limit secara sewenang-wenang yang berakibat merugikan pihak tereksekusi.

3. Asas Kepastian Hukum

Asas kepastian hukum menghendaki agar lelang yang telah dilaksanakan menjamin adanya perlindungan hukum bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan lelang. Setiap pelaksanaan lelang dibuat Risalah Lelang oleh Pejabat Lelang yang merupakan akte otentik. Risalah lelang digunakan penjual atau pemilik barang, pembeli dan Pejabat Lelang untuk mempertahankan dan melaksanakan hak dan kewajibannya.

4. Asas Efisiensi

Asas efisiensi akan menjamin pelaksanaan lelang dilakukan dengan cepat dan dengan biaya yang relative murah karena lelang dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan dan pembeli disahkan pada saat itu juga.

5. Asas Akuntabilitas

Asas akuntabilitas menghendaki agar lelang yang dilaksanakan oleh Pejabat Lelang dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan. Pertanggungjawaban Pejabat Lelang meliputi administrasi lelang dan pengelolaan uang lelang.

2.4.3. Sifat Lelang

Sifat lelang dapat ditinjau dari dua sudut, yaitu sebab barang itu dijual dan dari sudut penjual dalam hubungannya dengan barang yang akan dilelang. Sifat lelang ditinjau dari sudut sebab barang itu dijual dibedakan menjadi lelang eksekusi dan non eksekusi, yaitu :

1. Lelang eksekusi

Lelang eksekusi adalah penjualan barang yang bersifat paksa atau eksekusi suatu putusan Pengadilan Negeri yang menyangkut bidang pidana atau perdata maupun putusan Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) dalam kaitannya dengan pengurusan Piutang Negara, serta putusan dari kantor pelayanan pajak dalam masalah perpajakan. Dalam hal ini penjualan lelang biasanya dilakukan atas barang-barang milik tergugat atau Debitur/Penanggung Hutang atau Wajib Pajak yang sebelumnya telah disita eksekusi. Tetapi juga karedna perintah peraturan perundang-undangan seperti Pasal 45 Kitab Undang-undang Hukum acara pidana, Pasal 6 Undang-undang Hak Tanggungan, Pasal 29 undang-undang Jaminan Fidusia, Pasal 59 Undang-undang Kepailitan. Singkatnya lelang eksekusi adalah lelang yang dilakukan dalam rangka melaksanakan putusan atau peneta[an Pengadilan atau yang dipersamakana dengan putusan atau penetapan Pengadilan atau asas perintah peraturan perundang-undangan.

2. Lelang non eksekusi

Lelang non eksekusi adalah lelang barang milik atau dikuasai Negara yang tidak diwajibkan dijual secara lelang apabila dipindahtangankan atau lelang sukarela atas

barang milik swasta. Lelang ini dilaksanakan bukan dalam rangka eksekusi atau tidak bersifat paksa atas harta benda seseorang.

Dari sudut penjual dalam hubungannya dengan barang yang akan dilelang dibedakan menjadi lelang yang sifatnya wajib dan lelang yang sifatnya sukarela, yaitu :

1. Lelang yang sifatnya wajib

Lelang yang dilaksanakan atas permintaan pihak yang menguasai atau memiliki suatu barang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus dijual secara lelang.

2. Lelang yang sifatnya sukarela

Lelang yang dilaksanakan atas permintaan masyarakat atau pengusaha yang secara sukarela menginginkan barangnya dilelang.

2.4.4. Fungsi Lelang

Lembaga lelang dalam aplikasinya dimasyarakat memiliki dua fungsi, yaitu :

1. Fungsi Privat yang tercermin pada saat digunakan masyarakat yang secara sukarela memilih menjual barang miliknya secara lelang untuk memperoleh harga yang optimal. Dalam hal ini lelang akan memperlancar arus lalu lintas.
2. Fungsi Publik yang tercermin pada saat digunakan oleh aparaturnegara untuk menjalankan tugas umum pemerintahan di bidang penegakan hukum dan pelaksanaan Undang-undang sesuai ketentuan yang diatur dalam berbagai Peraturan Perundang-undangan, antara lain : Undang-Undang Perpajakan, Undang-Undang Acara Pidana dan Perdata, Undang-Undang Hak Tanggungan, Undang-Undang Panitia Urusan Piutang Negara, Undang-Undang Jaminan Fidusia, dan Undang-Undang Kepailitan

Selain itu lelang juga digunakan oleh aparaturnegara dalam rangka pengelolaan Barang milik Negara/Daerah dan atau Kekayaan Negara yang dipisahkan sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindahtanganan Barang-barang yang dimiliki atau dikuasai Negara sekaligus untuk mengumpulkan penerimaan Negara.

2.4.5. Manfaat Lelang

Manfaat lelang bias ditinjau dari sudut penjual maupun pembeli. Adapun manfaat lelang tersebut yaitu :

Pada umumnya dikenal 3 (tiga) metode atau cara dalam melaksanakan pelelangan, yaitu pelelangan terbuka (Formal Tender) pelelangan terbatas (Selective Tender) dan penunjukan langsung (Informal Tender), yaitu sebagai berikut :

1. Pembelian Melalui Pelelangan Terbuka

Pembelian melalui penawaran umum merupakan suatu cara yang telah lazim bagi instansi pemerintah. Cara ini memberikan kemungkinan-kemungkinan pada para usahawan untuk turut dalam memberikan pelayanan kepada pembeli dan dilihat dari pihak pembeli kemungkinan memberikan perlakuan yang sama dan wajar bagi usahawan manapun. Tetapi sebaliknya pembelian dengan pelelangan terbuka ini lebih banyak meminta biaya dan prosedurnya cukup rumit sehingga sering memakan waktu lama dan perlu perhatian khusus.

2. Pembelian melalui pelelangan terbatas.

Pembelian melalui cara ini dilaksanakan apabila perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli memerlukan desain khusus dan produsennya terbatas atau apabila kita mengharapkan adanya kompetisi yang lebih seimbang dan sehat diantara sesama usahawan.

3. Pembelian melalui pelelangan terbatas umumnya diproses melalui permintaan *offerte* (*Request For Proposals*) atau pengiriman undangan kepada rekanan yang telah terpilih melalui prakualifikasi dan tercantum dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) lembaga yang bersangkutan. Pembelian dengan cara ini lebih memberikan jaminan bahwa rekanan yang akan ditunjuk nanti betul-betul mempunyai pengalaman dan kemampuan yang sesuai dengan jenis dan sifat perlengkapan dan peralatan yang akan dibeli. Pembelian dengan penunjukan langsung. Sesuai Keppres 29 tahun 1984 ditambah dengan pengadaan langsung dengan perusahaan tertentu sebagai pelaksana pengadaan tanpa melalui salah satu prosedur pelelangan baik terbuka maupun terbatas yang dapat dilaksanakan karena sifat kekhususan dari pekerjaan pengadaan tersebut sifat kekhususan tersebut antara lain. Kecilnya volume dan atau nilai barang, barang

tersebut mempunyai harga standar dan barang tersebut dibutuhkan dalam waktu dekat.

2.4.6. Kegiatan Pelelangan

Menurut Suparyakir (2010), sebagai bagian dari suatu rangkaian proyek pembangunan yang diselenggarakan pemerintah maupun lembaga swasta, dapat dikatakan bahwa pelelangan jasa konstruksi merupakan bagian sangat penting, begitu juga dengan pelelangan barang dan jasa pemerintah. Adapun rangkaian kegiatan pelelangan meliputi :

1. Pengumuman Pelelangan

Rangkaian kegiatan proses pelelangan dimulai saat panitia lelang mengeluarkan Pengumuman Pelelangan. Berawal dari Pengumuman Pelelangan inilah perjalanan panjang sebuah proyek atau pekerjaan pembangunan dimulai. Pengumuman Pelelangan secara terbuka diberitahukan pada masyarakat melalui pemuatan dalam surat kabar lokal maupun nasional dan melalui internet. Selain itu, Pengumuman Pelelangan juga ditempelkan pada papan pengumuman tersebut menandai dibukanya pendaftaran pelelangan.

Dalam Pengumuman Pelelangan itu dicantumkan beberapa hal yang berkaitan dengan pekerjaan dimaksud.

Beberapa hal yang disebutkan dalam Pengumuman Pelelangan antara lain :

- 1) Pengguna jasa / Penyelenggara Lelang
- 2) Jenis Pekerjaan / Proyek
- 3) Sumber Dana
- 4) Pagu Dana
- 5) Syarat-syarat Umum Bagi Calon Peserta Lelang
- 6) Waktu dan Batas Pelelangan
- 7) Alamat Sekretariat Panitia Lelang

2. Pendaftaran Peserta Lelang

Segera setelah Pengumuman Pelelangan dikeluarkan oleh panitia lelang, pendaftaran calon peserta lelang dimulai. Beberapa perusahaan jasa konstruksi mulai berdatangan ke sekretariat panitia lelang untuk mendaftarkan perusahaannya. Tentu

saja, setiap perusahaan jasa konstruksi yang mendaftar terlebih dahulu secara teliti harus mencermati persyaratan umum yang ditetapkan oleh panitia lelang. Saat mendaftar lelang pekerjaan konstruksi, pimpinan perusahaan harus datang sendiri untuk mendaftarkan perusahaannya. Bila pimpinan perusahaan berhalangan hadir, maka pendaftaran dapat diwakili oleh pengurus perusahaannya yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian Perusahaan atau perubahannya. Namun demikian, pengurus perusahaan tersebut harus membawa surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kedua belah pihak surat kuasa tersebut pada intinya memberikan kuasa dari pimpinan perusahaan pada pengurus perusahaan yang ditunjuk untuk mendaftarkan perusahaan pelelangan dimaksud. Selain membawa surat kuasa (bila mendaftar bukan pimpinan perusahaan) calon peserta lelang juga harus membawa Sertifikat Badan Usaha (SBU) asli dan salinannya serta Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Perusahaan yang terakhir. Dua dokumen tersebut biasanya juga menjadi syarat pendaftaran pelelangan jasa konstruksi.

3. Pengembalian Dokumen Lelang

Setelah melakukan pendaftaran untuk mengikuti lelang pekerjaan, pimpinan perusahaan calon peserta lelang atau wakilnya dapat secara langsung mengambil dokumen lelang dari panitia lelang, dokumen lelang adalah dokumen yang berisi data lelang dan digunakan oleh peserta lelang sebagai acuan untuk menyusun dokumen penawaran, dokumen lelang terdiri dari :

- 1) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
- 2) Gambar Kerja
- 3) Formulir Islam Kualifikasi

Mengacu pada dokumen lelang tersebut diatas perusahaan yang mendaftarkan diri untuk mengikuti lelang mulai menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan menyusun dokumen penawaran. Namun, penyusunan dokumen tersebut juga harus memerhatikan perubahan-perubahan persyaratan yang terdapat dalam *Aanvou Ling* (Berita Acara Penjelasan Lelang Dan Addendum) dengan demikian, acuan calon peserta lelang dalam menyusun dokumen penawaran adalah :

- a. Rencana Kerja Dan Syarat-Syarat
- b. Gambar Kerja
- c. Formulir Kualifikasi
- d. Berita Acara Penjelasan (*Aanwijzing*)

4. Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*)

Paling cepat 4 (empat) hari setelah pengumuman pelelangan, panitia lelang mengadakan rapat penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) yang diselenggarakan disekretariat panitia lelang. Dalam acara ini, panitia lelang bertemu dan duduk bersama dengan calon peserta lelang untuk membahas semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilelangkan, termasuk juga tata cara penyampaian dokumen penawaran. Panitia lelang juga memberi kesempatan apabila calon peserta lelang ingin menanyakan atau mengusulkan beberapa hal terkait dengan penyampaian dokumen lelang. Kadang dalam pertemuan tersebut calon peserta lelang mengajukan keberatan atas beberapa persyaratan administrasi atau persyaratan teknis penyampaian dokumen penawaran, atas pertimbangan panitia lelang bahwa hal yang menjadi keberatan calon peserta lelang tidak bertentangan secara substantif dengan keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, maka keberatan-keberatan tersebut dapat diterima.

Misalnya saja, calon peserta lelang ada yang keberatan bila jaminan penawaran harus diterbitkan oleh Bank Umum dalam bentuk Garansi Bank dan meminta panitia lelang memperbolehkan calon peserta lelang mendapatkan Jaminan Penawaran dari Perusahaan Asuransi. Dalam hal keberatan semacam ini, panitia lelang dapat menerima keberatan tersebut dan melakukan perubahan terhadap ketentuan yang terdapat dalam RKS. Perubahan-perubahan semacam itu lalu dituangkan dalam berita acara penjelasan pekerjaan yang ditanda tangani oleh panitia lelang dan 2 (dua) wakil calon peserta lelang. Penjelasan lelang memiliki arti sangat penting karena akan menentukan cara penyampaian Dokumen Penawaran yang benar dan disekapati oleh calon peserta lelang dan panitia lelang. Meskipun nantinya setiap calon peserta lelang mendapatkan salinan berita acara penjelasan lelang, tetap jauh lebih bagus bila setiap calon peserta lelang dapat mengirimkan wakilnya untuk menghadiri acara itu. Oleh sebab itu diharapkan setiap calon peserta lelang dapat menghadiri acara penjelasan

lelang. Satu hal yang harus diingat oleh calon peserta lelang, bila terdapat perbedaan substansi materi antara rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan berita acara penjelasan (*Aanwijzing*), maka yang menjadi pedoman adalah yang *Aanwijzing*, sebab, *Aanwijzing* merupakan dokumen yang memuat perubahan terakhir atas RKS.

5. Peninjauan Lapangan

Setelah melakukan penjelasan lelang, pada hari yang ditentukan sesuai kesepakatan, panitia lelang dan calon peserta lelang melakukan peninjauan lapangan. Dalam peninjauan lapangan itu panitia lelang dan calon peserta lelang bersama-sama meninjau lokasi yang nantinya menjadi lahan pekerjaan konstruksi yang dilelangkan. Karena dilakukan setelah melakukan *Aanwijzing*, seringkali peninjauan lapangan ini disitilahkan sebagai *Aanwijzing* lapangan. Pada saat peninjauan lapangan inilah, calon peserta lelang dapat melihat secara langsung calon lokasi proyek. Dalam peninjauan ini, panitia lelang menjelaskan berbagai hal terkait dengan lokasi pekerjaan yang dilelangkan tersebut. Selain itu, panitia lelang juga memberikan jawaban secara langsung atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan calon peserta lelang seputar lokasi proyek.

Sangat bagus bila setiap calon peserta lelang membawa serta tenaga ahli sipil dan arsitektur dalam peninjauan lapangan itu, sehingga mereka dapat memiliki gambaran langsung dan menyeluruh terhadap lokasi proyek. Dengan demikian. Mereka dapat memperhitungkan biaya-biaya tak terduga yang mungkin timbul disebabkan lokasi proyek itu, misalnya saja masalah pengangkutan material sampai ke lokasi proyek dan sebagainya. Sering terjadi sebuah perusahaan yang telah mendaftar sebagai calon peserta lelang membatalkan keikutsertaannya setelah melihat lokasi proyek yang dilelangkan. Boleh jadi perusahaan tersebut memperkirakan bahwa tingkat kesulitan pengerjaan pekerjaan atau akses jalan menuju lokasi proyek cukup tinggi sehingga hal itu diduga dapat meningkatkan biaya transportasi.

6. Penyampaian berita acara penjelasan lelang dan addendum (*Aanwijzing*)

Dalam waktu yang telah disepakati oleh perusahaan lelang dan calon peserta lelang. Berita acara penjelasan lelang, berita acara penjelasan lelang (*Aanwijzing*) dapat diambil oleh calon peserta lelang. Dalam berita acara tersebut dimuat beberapa perubahan syarat-syarat penyampaian dokumen penawaran. Sering terjadi juga

perubahan-perubahan gambar kerja. Oleh sebab itu, berita acara penjelasan lelang inilah yang menjadi dasar utama penyusunan dokumen penawaran selain RKS. Setiap ada hal yang menimbulkan kerancuan perihal penyampaian dokumen penawaran, maka berita acara penjelasan lelang itulah yang menjadi rujukan paling “shahih”.

Sangat baik bila calon peserta lelang dapat segera memperoleh berita acara penjelasan lelang (*Aanwijzing*) ini. Dengan sesegera mungkin mendapatkan *Aanwijzing* ini. Maka calon peserta lelang dapat langsung mulai melakukan kegiatan berkenaan dengan penyusunan dokumen penawaran. Semakin cepat mendapatkan *Aanwijzing* semakin baik pula persiapan calon peserta lelang menyiapkan dokumen penawaran.

7. Penyampaian Dokumen Penawaran

Segera setelah menghadiri penjelasan lelang peninjauan lapangan, setiap perusahaan jasa konstruksi calon peserta lelang bekerja keras untuk menyusun dokumen penawaran dan menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan yang diilenggarakan. Penyusunan dokumen penawaran dan perhitungan RAB tersebut dapat berlangsung sehari-hari dengan jam kerja yang padat, melebihi aktivitas biasanya. Bahkan, kadang sebuah perusahaan jasa konstruksi memperkerjakan stafnya hingga malam hari demi mengejar *deadline* penyampaian dokumen penawaran. Sebenarnya, setiap panitia lelang jasa konstruksi sudah membuka waktu penyampaian dokumen penawaran 1 (satu) hari setelah penjelasan lelang dan peninjauan lapangan. Penyampaian dokumen penawaran akan ditutup sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.

Batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran akan ditutup sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Batas akhir akhir penyampaian Dokumen Penawaran adalah sesaat sebelum diadakannya pembukaan Dokumen Penawaran. Tetapi, pada praktiknya, sebagian besar perusahaan jasa konstruksi calon peserta lelang menyampaikan Dokumen Penawarannya pada panitia lelang tepat sebelum dimulainya pembukaan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran dapat disampaikan dalam dua cara, yakni secara langsung dan melalui pos. apabila Dokumen Penawaran disampaikan secara langsung maka calon peserta lelang dapat menyampaikannya langsung pada panitia lelang pada saat pembuatan penawaran. Bila Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos, maka panitia lelang akan mencatat

tanggal, waktu dan jam penerimaan Dokumen Penawaran dan memasukkannya pada kotak yang telah disediakan.

8. Pembukaan Dokumen Penawaran

Tepat pada hari dan jam yang telah ditentukan (baik dalam RKS atau dalam *Aanwijzing*), panitia lelang menutup Penyampaian Dokumen Penawaran dan kemudian memulai acara Pembukaan Dokumen Penawaran. Dalam acara itu semua calon peserta lelang (yang sekarang disebut peserta lelang) hadir untuk memasukkan Dokumen Penawaran yang telah disusunnya. Pada tahap ini berlaku ketentuan bahwa Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah waktu penyampaian Dokumen Penawaran ditutup akan ditolak karena telah melewati batas waktu. Pembukaan Dokumen Penawaran adalah tahap penting dalam perjalanan sebuah proyek. Dalam acara pembukaan Dokumen Penawaran itulah akan terlihat bagaimana kesiapan masing-masing peserta lelang dalam menyusun Dokumen Penawaran. Dalam acara itu dapat diketahui berapa angka penawaran masing-masing peserta lelang (untuk pembukaan Dokumen Penawaran sistem satu sampul).

Dalam acara Pembukaan Dokumen Penawaran panitia lelang membuka acara dan meminta 2 (dua) wakil peserta lelang untuk menjadi saksi pembukaan Dokumen Penawaran. Setelah itu, panitia lelang membuka satu per satu Dokumen Penawaran sambil memeriksa kelengkapan administrasi dokumen-dokumen itu. Panitia lelang memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran masing-masing peserta lelang dengan daftar simak yang ditulis atau dipasang pada sebuah papan tulis didepan peserta lelang. Daftar simak adalah daftar yang berisi kelengkapan dokumen legalitas dan syarat-syarat lainnya yang harus ada dalam Dokumen Penawaran. Bila dokumen yang disebutkan terbukti ada dalam Dokumen Penawaran, maka panitia lelang menyebutkan dan memberi tanda (centang) pada daftar simak. Bila dokumen yang disebutkan tidak terdapat dalam Dokumen Penawaran, maka panitia lelang akan menyebutkan tidak adanya dokumen tersebut dan memberikan tanda silang. Demikian seterusnya hingga tiba giliran peserta lelang terakhir. Setelah acara pembukaan Dokumen Penawaran selesai, panitia lelang membuat berita acara pembukaan penawaran (BAPP) dan ditanda tangani oleh panitia lelang dan wakil peserta lelang. Berita acara ini nantinya akan menjadi lampiran kontrak (surat perjanjian kerja pemborongan).

Tahap pembukaan Dokumen Penawaran pada hakikatnya bertujuan untuk menentukan peserta lelang mana saja yang lolos seleksi administrasi umum pelelangan dan mana yang tidak. Peserta lelang yang lolos seleksi administrasi umum akan mendapat kelolosan seleksi administrasi klarifikasi dan verifikasi calon pemenang lelang. Sedang peserta lelang yang tidak lolos seleksi administrasi pelelangan dinyatakan gugur. Sering juga terjadi peristiwa dimana peserta lelang dinyatakan lolos seleksi administrasi tetapi mendapat catatan tertentu perihal format penyampaian Dokumen Penawarannya. Dari tahap pembukaan Dokumen Penawaran ini segera diketahui peserta lelang mana saja yang lolos seleksi administrasi umum beserta nilai penawarannya. Selanjutnya, nilai penawaran masing-masing peserta lelang tersebut akan menentukan peringkat pembukaan penawaran yang dapat diketahui oleh semua peserta lelang.

9. Evaluasi Penawaran

Bila tahap pembukaan Dokumen Penawaran telah selesai, maka panitia lelang melakukan evaluasi penawaran, yakni memeriksa dan menilai Dokumen Penawaran yang telah disampaikan peserta lelang pada panitia lelang. Evaluasi penawaran meliputi Evaluasi Administrasi, Evaluasi Teknis dan Evaluasi Harga berdasarkan kriteria, metode dan tata cara Evaluasi yang telah ditetapkan dalam RKS. Panitia lelang paling tidak memeriksa 3 (tiga) penawar terendah dari peserta lelang yang dinyatakan lolos saat pembukaan Dokumen Penawaran. 3 (tiga) penawar terendah dari peringkat tersebut akan menjalani Evaluasi penawaran oleh panitia lelang.

Dalam pengadaan jasa pemborongan dengan sistem gugur, evaluasi penawaran yang dilakukan oleh panitia lelang meliputi 3 (tiga) hal, yakni :

a. Evaluasi Administrasi

Evaluasi Administrasi dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen peserta lelang. Dalam Evaluasi Administrasi tersebut seluruh dokumen yang terdapat dokumen penawaran yang diajukan peserta lelang akan diteliti secara mendalam. Misalnya saja akan diteliti apakah sertifikat badan usaha milik perusahaan lelang masih berlaku atau tidak, apakah setiap materai yang ditempel dalam dokumen

penawaran sudah diberi tanggal, apakah kemampuan dasar (KD) peserta lelang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan sebagainya.

b. Evaluasi Teknis

Evaluasi Teknis dilakukan oleh panitia lelang terhadap Dokumen Penawaran yang lolos Evaluasi administrasi. Dalam Evaluasi Teknis akan diperiksa data teknis yang terdapat dalam Dokumen Penawaran. Data Teknis yang akan diperiksa antara lain : Metode Pelaksanaan (Proposal Teknis), Daftar Personil Inti, Daftar Peralatan, Jadwal Waktu Pelaksanaan, Kurva S, *Network Planning* dan sebagainya.

c. Evaluasi Harga

Evaluasi Harga hanya dilakukan pada Dokumen Penawaran yang telah lolos dalam evaluasi administrasi dan evaluasi teknis. Dalam evaluasi harga sekali lagi RAB dari peserta lelang akan diperiksa dan diteliti. Item-item pekerjaan yang terdapat dalam rencana anggaran biaya diperiksa, demikian juga analisa harga satuan tidak lepas dari pemeriksaan. Kewajaran harga yang terdapat dalam daftar harga satuan bahan dan upah tenaga juga diperiksa dengan seksama.

10. Usulan Calon Pemenang Lelang

Setelah selesai melakukan evaluasi penawaran secara menyeluruh, panitia lelang menarik satu kesimpulan. Kesimpulan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). Berita Acara tersebut memuat semua hal yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan pelelangan, cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan dalam evaluasi hingga urutan calon pemenang. Berita acara hasil pelelangan ini ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia lelang

11. Penetapan Pemenang Lelang

Selesai membuat berita acara hasil pelelangan (BAHP), kemudian panitia lelang mengadakan rapat untuk menetapkan pemenang lelang. Panitia akan menetapkan calon pemenang lelang yang dianggap akan memberikan keuntungan bagi Negara, maksudnya :

1. Calon pemenang lelang dianggap dapat memberikan keuntungan finansial pada Negara karena menawarkan harga pekerjaan yang berada di bawah pagu dana yang telah ditentukan
2. Calon pemenang lelang dianggap sebagai perusahaan jasa konstruksi yang telah memiliki pengalaman memadai untuk mengerjakan proyek yang dimaksud, memiliki reputasi baik (tidak termasuk daftar hitam perusahaan), memiliki kemampuan keuangan yang memadai, memiliki peralatan yang lengkap, dan sebagainya.

12. Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang Lelang yang telah ditetapkan melalui rapat panitia lelang akan diumumkan pada masyarakat melalui pengumuman yang ditempel pada sekretariat panitia lelang agar dapat diketahui masyarakat umum. Selain itu, tentu saja, peserta lelang yang menjadi pemenang mendapat pemberitahuan yang terkait dengan hasil rapat penetapan pemenang lelang yang dilakukan panitia lelang. Selain menetapkan pemenang lelang, panitia lelang juga menetapkan pemenang kedua dan ketiga dari lelang tersebut. Hal itu perlu dilakukan karena ada kemungkinan pemenang pertama yang ditunjuk panitia lelang tidak dapat menjalankan ketentuan yang disyaratkan bagi pemenang lelang atau mengundurkan diri. Bila hal itu terjadi, panitia lelang akan menunjuk pemenang kedua untuk menerima paket pekerjaan yang dilelangkan tersebut. Bila terjadi peristiwa dimana pemenang kedua dari pelelangan itu juga tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditentukan panitia lelang atau mengundurkan diri, maka panitia lelang akan menunjuk pemenang ketiga untuk melaksanakan paket pekerjaan yang dilelangkan. Apabila hal diatas juga terjadi pada pemenang ketiga, maka ada kemungkinan panitia lelang mengadakan pelelangan ulang.

13. Masa Sanggah

Terkait dengan penetapan pemenang lelang yang diputuskan oleh panitia lelang lainnya yang merasa keberatan dengan penetapan tersebut diberi kesempatan melayangkan surat sanggahan, terhitung lima (5) hari sejak ditetapkannya pemenang lelang. Surat sanggahan tersebut harus diajukan pada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang. Bila surat sanggahan dari peserta lelang diajukan

bukan pada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang, maka hal tersebut dianggap sebagai pengaduan dan bukan sanggahan. Oleh sebab itu, peserta lelang yang mengajukan sanggahan harus memperhatikan dengan cermat kepada siapa surat sanggahan itu ditujukan. Menurut Subagya (1997) apabila sanggahan ternyata benar maka harus diadakan lelang ulang (re-tender), tetapi apabila ternyata tidak benar atau tidak dapat diterima maka proses pelelangan dilanjutkan sebagaimana mestinya yaitu tahap-tahap berikutnya. Adapun menurut Marbun (2010) masa sanggah yaitu waktu yang diberikan kepada peserta lelang jika merasa tidak puas atas putusan pemenang yang dibuat oleh panitia lelang dan dibuat dalam bentuk surat sanggah secara tertulis serta ditujukan kepada pejabat pelelangan yang terkait.

14. Penerbitan Surat Penunjukkan Penyedia Jasa

Bila dalam jarak masa sanggah yang ditentukan ternyata tidak ada keberatan dari peserta lelang lainnya. Maka panitia lelang dapat segera menerbitkan surat penunjukan penyedia jasa bagi pemenang lelang. Dalam surat tersebut perusahaan jasa konstruksi yang memenangkan lelang akan diberi waktu untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan posisinya sebagai pemenang lelang. Bila dalam jangka waktu tertentu pemenang lelang tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditentukan panitia lelang, maka pemenang lelang itu didiskualifikasi dan paket pekerjaan diberikan pada pemenang lelang yang kedua.

BAB III

GAMBARAN RUMAH SAKIT

3.1 Sejarah Rumah Sakit Kanker “Dahrmais”

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” dibangun pada tahun 1991-1993 oleh Yayasan “Dharmais” di atas tanah milik pemerintah seluas 38.920 m² yang terletak di Jalan Let. Jend S Parman Kav 84-86 Slipi, Jakarta Barat. Dan peresmian dilakukan pada tanggal 30 Oktober 1993. Berdasarkan surat keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 72/Menkes/SK/I/1993 tanggal 25 Januari 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah Rumah Sakit Milik Pemerintah yang pada awalnya pengelolaannya diserahkan kepada Yayasan Dharmais melalui Dewan Penyantun dan sehari-harinya dilaksanakan oleh Badan Pelaksana harian Dewan Penyantun Rumah Sakit Kanker “Dharmais”.

Sesuai dengan surat keputusan Menteri Kesehatan RI di atas ditetapkan pula Rumah Sakit Kanker “Dharmais” sebagai Pusat Kanker Nasional yang merupakan Pusat Rujukan Tertinggi Jaringan Pelayanan Kanker di Indonesia. Sejalan dengan perkembangan pemerintahan di Indonesia, pada tahun 1998 Yayasan Dharmais menyerahkan kembali pengelolaan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” sepenuhnya kepada Pemerintah c.q. Departemen Kesehatan RI. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 128 tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000, resmi beroperasi sebagai Rumah Sakit Perjan. Kemudian pada tahun 2005 melalui Peraturan Pemerintah Nomor : 23 tahun 2005 Rumah Sakit Kanker “Dharmais” ditetapkan sebagai salah satu instansi pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.

3.2 Profil dan Motto Rumah Sakit Kanker “Dharmais”

3.2.1 Profil Rumah Sakit Kanker “Dharmais”

Nama : Rumah Sakit Kanker “Dharmais”

Alamat : Jalan Let. Jend S Parman Kav 84-86 Slipi, Jakarta Barat

Luas tanah dan bangunan :

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” didirikan diatas tanah seluas 38.920 m² dengan luas bangunan 63.540,67 m². Dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Bangunan utama 9 lantai | : 45.443,98 m ² |
| 2. Bangunan Asrama dan Litbang 8 lantai | : 13.925,60 m ² |
| 3. Bangunan Auditorium | : 740,88 m ² |
| 4. Bangunan Penunjang | : 3.430,31 m ² |

3.2.2 Motto Rumah Sakit Kanker “Dharmais”

Dalam pelaksanaan tugasnya Rumah sakit Kanker “Dharmais” menetapkan motto :
“ Tampil lebih baik, ramah dan professional ”.

3.2.3 Visi , Misi, Tujuan, Falsafah, Nilai Dasar Rumah Sakit Kanker “Dharmais”

Adapun visi Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah Rumah Sakit dan Pusat Kanker Nasional yang menjadi panutan dalam penanggulangan kanker di Indonesia. Sedangkan misi Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah melaksanakan pelayanan, pendidikan, dan penelitian yang bermutu tinggi dibidang penanggulangan kanker. Maksud dan Tujuan Rumah Sakit Kanker “Dahrmais” yaitu :

- Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan menuju pelayanan prima
- Meningkatkan manajemen rumah sakit
- Meningkatkan mutu profesionalisme
- Meningkatkan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan
- Meningkatkan jangkauan pelayanan
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan

Sedangkan falsafah Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah “Rasa kebersamaan membangun 4 K (Kerukunan, kebersamaan, Keterbukaan, kejujuran) menyertai kegiatan terpadu, demi mewujudkan pelayanan terdepan dibidang kanker “.

3.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2005, Rumah Sakit Kanker “Dharmais” didirikan dengan tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan, pendidikan dan pelatihan kesehatan dibidang kanker. Rumah Sakit Kanker “Dharmais” juga ditetapkan sebagai Pusat Kanker Nasional yang sekaligus menjadi rumah sakit rujukan tertinggi dibidang pelayanan kanker di Indonesia.

Visi Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah Rumah Sakit dan Pusat Kanker Nasional yang menjadi panutan dalam penanggulangan kanker di Indonesia. Sedangkan Misi Rumah Sakit Kanker “Dharmais” adalah melaksanakan pelayanan, pendidikan, dan penelitian yang bermutu tinggi dibidang penanggulangan kanker. Pengelolaan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” dilaksanakan oleh Direksi dengan Dewan Pengawas. Direksi terdiri dari Dorektur Utama, dan empat Direktur dibantu oleh SPI, Komite Profesi serta dilengkapi dengan tiga bidang, sembilan bagian dan dua puluh satu instalasi.

3.2.5 Kegiatan Pelayanan Rumah Sakit

Pelaksanaan pelayanan pasien kanker Rumah Sakit Kanker “Dharmais” dilakukan dengan pendekatan Tim Kerja (Timja) Kanker yang berpedoman pada pelayanan kanker terpadu, paripurna dan terjangkau oleh masyarakat. Terdapat 13 (tiga belas) Timja Kanker yaitu : Timja Kanker Payudara, Timja Kanker Ginekologi, timja Kanker Paru dan Toraks, Timja Kanker THT, Timja Kanker Hati dan Saluran Cerna, Timja Kanker Darah dan System Limfoid, Timja Kanker leher, Timja Kanker Urologi, Timja Kanker Muskuloskeletal, Timja Kanker Mata, Timja Kanker Anak, Timja Kanker Kulit, Timja Kanker Susunan Syaraf Pusat dan Susunan Syaraf Tepi.

Sedangkan 10 disiplin ilmu sebagai tim konsultatif adalah sebagai berikut : Kardiologi, Nefrologi, Gastro Enterologi, Anestesiologi, Psikiatri, Gizi, Tim Paliatif Nyeri, Gigi dan

Mulut, Imunologi dan Psikologi. Mulai Tahun 2006 Rumah Sakit Kanker “Dharmais” memberikan pelayanan penuh pada pasien Askes Sosial dan Jamkesmas.

3.2.6 Sarana dan Prasarana

Rumah Sakit Kanker “Dharmais” didirikan diatas tanah seluas 38.920 m² dengan luas bangunan 63.540,67 m². Dengan rincian sebagai berikut :

Bangunan utama 9 lantai	: 45.443,98 m ²
Bangunan Asrama dan Litbang 8 lantai	: 13.925,60 m ²
Bangunan Auditorium	: 740,88 m ²
Bangunan Penunjang	: 3.430,31 m ²

Bangunan utama terdiri dari 9 lantai yang saat ini baru dimanfaatkan 6 (enam) lantai saja. Lantai 6,7 dan lantai 9 masih berupa beton konstruksi. Dan lantai yang belum diselesaikan pembangunannya tersebut memberikan peluang untuk meningkatkan jumlah tempat tidur menjadi 300 tempat tidur. Bangunan asrama terdiri dari 8 lantai, dan baru dimanfaatkan 5 lantai sedangkan lantai 6 sampai dengan 8 masih berupa beton konstruksi kosong. Sarana pelayanan kesehatan baik pelayanan medis maupun penunjang medis telah dilengkapi dengan peralatan canggih dan dioperasikan oleh tenaga-tenaga terlatih.

3.2.7 Keuangan

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yaitu :

- 1) Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Belanja Pegawai : untuk belanja pegawai/karyawan yang berstatus PNS Departemen Kesehatan.
- 2) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Belanja Barang : untuk belanja Operasional dan Pemeliharaan Rumah Sakit.
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Belanja Modal : untuk belanja Investasi

b. Pendapatan Rumah sakit terdiri dari :

- 1) Pendapatan usaha jasa layanan dan usaha jasa layanan lainnya : pendapatan yang berasal dari hasil pelaksanaan pelayanan yang dilakukan oleh rumah sakit sesuai dengan tarif yang berlaku.

- 2) Pendapatan usaha lainnya : pendapatan diluar hasil pelayanan rumah sakit antara lain: sewa ruangan jasa perbankan.

3.2.8 Kinerja Rumah Sakit

Kinerja Rumah Sakit digambarkan dengan pencapaian terhadap indikator-indikator operasional, keuangan serta mutu pelayanan dan manfaat bagi masyarakat. Kinerja pelayanan tahun 2010 digambarkan dengan tingkat pencapaian masing-masing kegiatan pelayanan. Dari data yang ada selama tahun 2010 , realisasi kegiatan kunjungan rawat jalan telah mencapai bahkan melampaui target RBA 2010, dan bila dibandingkan dengan realisasi tahun 2009 mengalami kenaikan. Jumlah tempat tidur yang siap fungsi pada skhir tahun 2010 sebanyak 224 tempat tidur dari 240 tempat tidur yang tersedia.

Kinerja keuangan pada dasarnya menunjukkan hasil baik dengan kenaikan surplus dalam tahun 2010 sebesar Rp 28,3 milyar dengan pendapatan sebesar Rp 297,5 milyar dan biaya Rp 269,2 milyar. Tingkat Kinerja/Kesehatan Rumah Sakit digambarkan dari hasil penjumlahan nilai riil dari 3(tiga) aspek indikator yaitu:

a. Indikator kinerja keuangan (dengan bobot 20%)	: 18,00
b. Indikator kinerja operasional (dengan bobot 40%)	: 29,75
c. Indikator kinerja mutu pelayanan dan manfaat bagi masyarakat (dengan bobot 40 %)	<u>: 33,75</u>
Total :	: 81,50

Dari gambaran angka tersebut diatas, tingkat kesehatan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” digolongkan dalam Tingkat Sehat (AA).

3.2.9 Ketenagaan Rumah Sakit Kanker “Dahrmais”

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 1684/Menkes/Per/XII/2005 tanggal 27 Desember 2005, Rumah Sakit Kanker “Dharmais” memiliki peta ketenagaan berdasarkan status kepegawaian di unit kerja RS sebagai berikut :

Tabel 3.1. Peta Ketenagaan RS Kanker "Dharmais" Tahun 2010 Berdasarkan status Kepegawaian di Unit Kerja RS

No	Unit Kerja	Kontrak	Honor	CPNS	PNS	Total
1.	Bag. Pelayanan Pelanggan	3	1	4	15	23
2.	Bag. Pendidikan & Pelatihan				11	11
3.	Bag. Penelitian & Pengembangan	13	3		14	30
4.	Bag. Penyusun & Evaluasi anggaran		1		6	7
5.	Bag. Perbendaharaan dan Mob.dana		8	6	28	42
6.	Bag. Program & SIM RS	1		2	7	10
7.	Bag. SDM	3	1		13	17
8.	Bag. Umm	8	7	12	44	71
9.	Bag. Verifikasi & Akutansi		4	1	12	17
10.	Bid. Keperawatan	38			8	46
11.	Bid. Medik	1			4	5
12.	Bid. Rekam Medik			1	42	43
13.	Direksi				5	5
14.	Inst. Bank Darah	3			14	17
15.	Inst. Bedah Pusat	4	1		20	25
16.	Inst. CSSD & Binatu		1	4	12	17
17.	Inst. Det. Dini & Onkologi Sosial				5	5
18.	Inst. Endoskopi				5	5
19.	Inst. Farmasi	11	11	2	46	70
20.	Inst. Gizi & Tata Boga	5	4	16	31	56
21.	Inst. K3 & Keselamatan Pasien				4	4
22.	Inst. Kesehatan Lingkungan	1	1	3	9	14
23.	Inst. Layanan Pengadaan				11	11
24.	Inst. Patologi Anatomi	2		2	12	16
25.	Inst. Patologi Klinik	4	5		33	42
26.	Inst. Pemeliharaan Sarana		1		34	35
27.	Inst. Radiodiagnostik	4			22	26
28.	Inst. Radioterapi	5			32	37
29.	Inst. Rawat Darurat				18	18
30.	Inst. Rawat Inap	39	46	40	150	275
31.	Inst. Rawat Intensif	4	3	3	30	40
32.	Inst. Rawat Jalan	3	1	4	50	58
33.	Inst. Rehabilitasi Medik	1			17	18
34.	Komite Etik & Hukum				3	3
35.	Komite Medik				2	2
36.	SMF	10	3	8	42	63
37.	SPI	1			5	6
TOTAL						1190

Sumber : Sumber Daya Manusia RSKD2010

3.3 Profil Instalasi Layanan Pengadaan (ILP) Rumah Sakit Kanker “Dharmais”

Pada awalnya Instalasi Layanan Pengadaan di Rumah Sakit Kanker “Dharmais” bernama Instalasi Logistik. Kemudian bertransformasi nama dengan Instalasi Layanan Pengadaan per 1 April 2011. Adapun susunan struktur organisasi dan kepala Instalasi berikut uraian tugasnya juga mengalami perubahan. Disesuaikan dengan Perpes No. 54 Tahun 2010. Dahulu orrganisasi ini dikepalai oleh seorang Kepala Instalasi Logistik yang membawahi seorang kepala unit pengadaan dan kepala unit gudang beserta para stafnya. Dan masih mengacu pada Keputusan Presiden No.80 tahun 2005. Instalasi Layanan Pengadaan memiliki prinsip transparan, jujur, adil dan akuntabel.

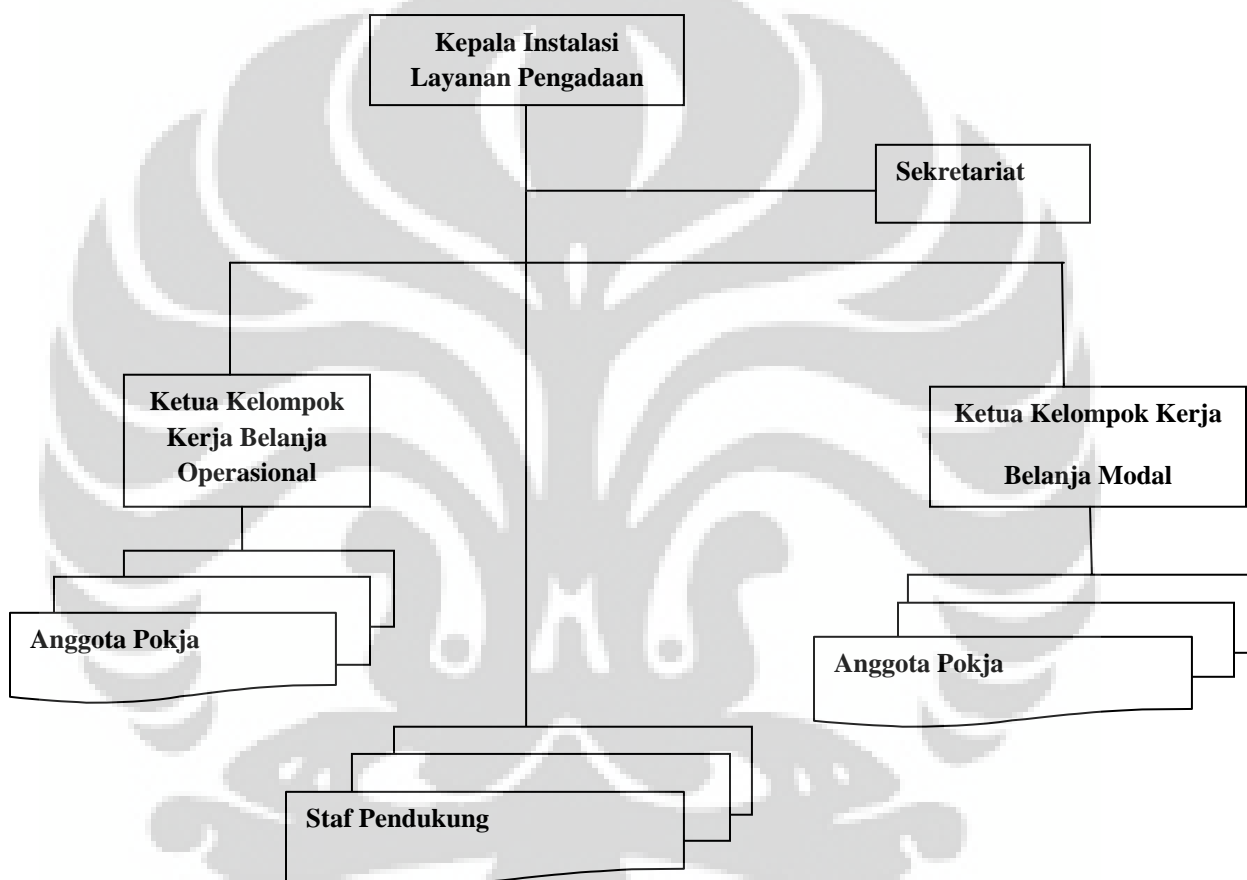
Sedangkan bentuk pengelolaan keuangan di Instalasi Layanan Pengadaan yang dahulu berstatus Perjan mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.23 Thn 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang kewenangan Pengadaan barang dan jasa pada barang layanan umum, serta KepMenKes No. 703/MENKES/SK/IX/2006 maka menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Beberapa kebijakan rumah sakit telah mengalami perubahan-perubahan termasuk juga dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Dengan diberlakukannya SK Direktur Utama No.HK 00.06.1.1560 tentang ketentuan pengadaan barang atau jasa, dengan dana yang berasal dari dana pendapatan Rumah Sakit sendiri merupakan suatu kesempatan yang baik untuk memposisikan ILP menjadi satuan kerja yang ikut memberikan kontribusi untuk mengontrol pengeluaran dana rumah sakit dalam hal pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian yang lebih rasional, efektif dan efisien.

3.3.1 Struktur Organisasi Instalasi Layanan Pengadaan RSKD

Adapun struktur organisasi yang ada di Instalasi Layanan Pengadaan RSKD yaitu terdiri dari kepala instalasi, ketua pokja (kelompok kerja) operasional, ketua pokja modal, anggota pokja dan staf pendukung seperti bagan dibawah ini :

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Instalasi Layanan Pengadaan



Sumber : Instalasi Layanan Pengadaan RSKD2011

3.3.2 Tugas Pokok Fungsi dari ILP RSKD

Adapun tugas pokok dan fungsi ILP berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa yaitu seperti dibawah ini :

Tabel 3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Instalasi Layanan Pengadaan

KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	ULP / PEJABAT PENGADAAN / PANITIA PENGADAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan RUP (Rencana Umum Pengadaan) <ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi kebutuhan barang/jasa - Menyusun dan menetapkan anggaran - Menetapkan kebijakan tentang : <ul style="list-style-type: none"> · Pemaketan pekerjaan · Cara pengadaan · Organisasi pengadaan · Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) meliputi : <ul style="list-style-type: none"> · Uraian kegiatan · Waktu pelaksanaan · Spesifikasi teknis · Total perkiraan biaya b. Mengumumkan RUP di website c. Menetapkan PPK/Pejabat pengadaan d. Menetapkan panitia hasil pekerjaan e. Menetapkan pemenang pada penunjukkan langsung utk penyedia <ul style="list-style-type: none"> - Brg/konstruksi/jasa lainnya > 100 M - Jasa konsultasi > 100 M f. Mengawasi pelaksanaan anggaran g. Menyampaikan laporan keuangan h. Menyelesaikan perselisihan PPK dgn ILP i. Mengawasi penyimpanan dokumen <p>Tugas lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan tim teknis dan atau tim juri/tim ahli 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan rencana pengadaan b. Spek teknis barang / jasa c. HPS (Harga Perkiraan Sendiri) d. Rancangan kontrak e. Menerbitkan SPP B/J (Surat penunjukkan penyedia barang / jasa) f. Menandatangani kontrak g. Melaksanakan kontrak h. Mengendalikan pelaksanaan kontrak i. Melaporkan pelaksanaan ke KPA j. Menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA <p>* Menyimpan dan menjaga dokumen pengadaan</p> <p>Tugas lainnya jika diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengusulkan kepada KPA <ul style="list-style-type: none"> - Untuk perubahan paket pek dan atau jadwal kegiatan b. Menetapkan tim pendukung : tim atau tenaga ahli utk membantu ILP dlm anwidzing c. Menetapkan besaran uang muka 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pemilihan b. Menetapkan dokumen pengadaan c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran d. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan (website,papan pengumuman dan LPSE) e. Menilai kualifikasi Penyedia barang/jasa f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yg masuk (adm,teknis dan harga) g. Menjawab sanggahan h. Menetapkan pemenang pada pelelangan utk penyedia brg/konstruksi/jasa lainnya > 100 M i. jasa konsultasi > 50 M j. Membuat laporan proses pengadaan dan hasil pengadaan k. Memberikan pertanggung jawaban atas kegiatan pengadaan <p>Khusus Pejabat Pengadaan menetapkan penyedia barang pada penunjukkan langsung utk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia brg/konstruksi/jasa lainnya . 100 juta - Jasa konsultasi > 50 M

Sumber : Instalasi Layanan Pengadaan RSKD2011

3.3.3 Ketenagaan Instalasi Layanan Pengadaan

Sumber daya manusia yang ada di Instalasi Layanan Pengadaan adalah sebanyak 8 orang yang menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan jabatannya. Dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.3. Jumlah Sumber Daya Manusia Instalasi Layanan Pengadaan

No.	Jabatan	Jumlah	Status Pegawai
1.	Kepala Instalasi Layanan Pengadaan	1 orang	PNS
2.	Ketua Pokja Belanja Operasional	1 orang	PNS
3.	Ketua Pokja Belanja Modal	1 orang	PNS
4.	Anggota Pokja	2 orang	PNS
5.	Staf Sekertariat/Pendukung	3 orang	PNS
Jumlah		8 orang	

Sumber : Instalasi Layanan Pengadaan RSKD2011

3.3.4 Kinerja Instalasi Layanan Pengadaan

Realisasi kegiatan Instalasi Layanan Pengadaan yang dahulu bernama Instalasi Logistik, pada Triwulan I tahun 2011 adalah sebagai berikut :

- a) Melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari dana intern Rumah Sakit dengan rincian sebagai berikut :
 1. Biaya Pegawai, jumlah kontrak 2, nilai Rp. 33.000.000,-
 2. Biaya Pemeliharaan, jumlah kontrak 24, nilai Rp. 475.743.778,-
 3. Biaya Adm. Umum, jumlah kontrak 13, nilai Rp. 385.436.976,-
 4. Biaya bahan, jumlah kontrak 2.123, nilai Rp. 26.509.663.032,-
- b) Membuat standart evaluasi kelengkapan dokumen pengadaan.

3.3.5 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di ILP RSKD

Prosedur pengadaan barang/jasa di ILP RSKD meliputi 4 hal yaitu :

1. Barang
2. Pekerjaan konstruksi
3. Jasa konsultasi
4. Jasa lainnya

Adapun sumber dananya bersal dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan dana Pendapatan Belanja Bukan Pajak (PNBP).

3.3.5.1 Pengadaan barang/jasa Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)

Yaitu pendapatan yang berasal dari anggaran negara yang telah ditetapkan setiap tahunnya. Dana ini berawal dari komite pembuat anggaran yang kemudian diteruskan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) yang membagi dana APBN tersebut kedalam dua kategori. Kategori yang pertama yaitu belanja modal dan belanja operasional. Dan kategori kedua yaitu belanja pegawai. Untuk belanja modal dan belanja operasional, tugas tersebut langsung didelegasikan kepada pejabat pengadaan untuk kemudian dilakukan pelelangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan untuk belanja pegawai, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memberikan dana tersebut kepada bendahara rumah sakit dalam hal ini bagian keuangan rumah sakit.

3.3.5.2 Pengadaan barang jasa Pendapatan Belanja Bukan Pajak (PNBP)

Yaitu pendapatan yang berasal dari dana pendapatan yang dikelola oleh rumah sakit sendiri. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 mengenai Pengelolaan Badan Layanan Umum, dan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 703/MENKES/SK/IX/2006 tentang petunjuk pelaksanaan barang/jasa pada Instansi pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di Lingkungan Departemen Kesehatan, serta Keputusan Direksi RS Kanker "Dharmais" Nomor HK.00.06.1.1560 tentang Ketentuan Barang/Jasa dengan biaya yang berasal dari Dana Pendapatan RS Kanker "Dharmais". Dan prosedur pengadaan barang / jasa di

Instalasi Layanan Pengadaan masih mengacu pada Standart Operasional Prosedur pada tahun 2009 yang terdiri dari :

1. Pelelangan

Adalah suatu Pengadaan barang/jasa dengan cara membandingkan penawaran baik administrasi, teknis maupun harga serta melakukan negosiasi yang diikuti oleh minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dengan sifat pengadaan barang umum dan atau nilai pengadaannya Rp. 200.000.000,- s/d. Rp. 500.000.000,- dengan alokasi dana berasal dari dana pendapatan rumah sakit / non APBN. Pelelangan ini biasa juga disebut dengan metode pemilihan langsung. Bertujuan untuk terwujudnya proses pengadaan barang/jasa melalui pelelangan atau pemilihan langsung yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan sistem pengadaan barang / jasa yang berlaku dan ditetapkan. Barang-barang yang masuk kategori pelelangan atau pemilihan langsung antara lain barang-barang umum seperti meja, lemari billing, computer, cetakan medis dan non medis, bahan makanan basah, alat kedokteran (tiang infuse, tempat tidur, linen, troli, tensimeter dan lain-lain), untuk pekerjaan sipil harus ada RAB dari IPSRS. Persiapan pelelangan atau pemilihan langsung yaitu mempersiapkan Dokumen Pengadaan yaitu :

- a. Pengumuman adanya pelelangan, membuat jadwal, mempersiapkan waktu untuk penjelasan spesifikasi.
- b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan Spesifikasi Teknis yang meliputi sifat barang, rencana anggaran biaya dan profil perusahaan.
- c. Konfirmasi ulang spesifikasi barang/jasa kepada user.
- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Direksi/PPK menerima dan menyampaikan dalam rapat direksi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan serta meminta persetujuan persediaan dana kepada Direktur Keuangan Kemudian diteruskan ke Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran (PEA) dan mengisi Catatan Alokasi Anggaran (CAA) rangkap dua, satu untuk lampiran PP kepada direktur Keuangan dan copy untk file sebagai bahan monitoring alokasi anggaran. Direktur keuangan memberi jawaban disposisi dan

Catatan Alokasi Anggaran (CAA) kepada direktur terkait. Jika disetujui, Direksi menuliskan disposisi persetujuan ditujukan kepada kepala ILP. Selanjutnya diproses oleh Ketua Kelompok Kerja dan para anggotanya menyiapkan dokumen pengadaan RKS (tercantum pula jadwal pelaksanaan), membuat pengumuman serta mengundang perusahaan (dengan memasang pengumuman di papan pengumuman atau via telepon atau fax) yang berkompeten dan masuk daftar rekanan terpilih, yang surat pengumuman dan undangan ditandatangani oleh kepala ILP. Jadwal pelaksanaan yaitu penjelasan spesifikasi, jadwal pembukaan harga serta pengumuman rekanan terpilih.

Selain RKS, Tim Pokja menyiapkan SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga) disertakan spesifikasi barang/jasa yang diminta secara terbuka yang ditandatangani oleh Kepala ILP. Kepala ILP menyipakan form daftar yang diisi perusahaan dan copy RKS yang diberikan kepada perusahaan. Penyedia barang/jasa yang mendaftar harus mengisi fakta integritas dan absensi. ILP menerima surat Penawaran Harga dari penyedia barang/jasa yang bermatrai Rp. 6.000,- paling lambat 3 hari aatau sesuai kesepakatan, surat tersebut disegel/ditutup rapat sedangkan untuk spesifikasi barang/jasa dan company profile dilampirkan secara terbuka.

Setelah jumlah perusahaan yang mendaftar mencukupi kuota (minimal 3 perusahaan), selanjutnya diadakan proses *Aanwidzing* (penjelasan spesifikasi pekerjaan dari unit/nstalasi terkait serta dari perusahaan). Setelah perusahaan masing-masing diberi kesempatan satu kali negosiasi dengan mengisi lembar negosiasi yang disediakan, negosiasi itu sendiri dihadiri oleh ILP, user terkait, unit Penerima barang/jasa, dan supplier. Negosiasi harga dilakukan dengan membandingkan antara SPH dari setiap penyedia barang/jasa dengan HPS. Tim Pokja membuat Berita Acara Evaluasi dan klarifikasi hasil negosiasi. Setelah negosiasi, Ketua Pokja membuat surat penetapan/usulan rekanan terpilih. Pemenang dipilih melalui harga terendah yang diberikan serta spesifikasi barang harus berkualitas sesuai spesifikasi yang ditentukan. Selain dari harga terendah, pemenang rekanan terplih juga merupakan persetujuan dari Direksi.

2. Penunjukan Langsung

Adalah suatu Pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada satu penyedia barang/jasa dengan syarat barang/jasa bersifat segera dan atau spesifik dan atau keagenan tunggal dan atau pekerjaan sederhana (nilai sampai dengan 200 juta rupiah) dengan alokasi dana berasal dari dana pendapatan rumah sakit / non APBN. Nilai pengadaan diatas Rp.100.000.000,- s/d Rp.200.000.000,-. Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah. Pengadaan barang yang termasuk penunjukan langsung yaitu barang farmasi, alat kesehatan dan BBM.

Bertujuan untuk terwujudnya proses pengadaan barang/jasa melalui penunjukan langsung yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan sistem pengadaan barang / jasa yang berlaku dan ditetapkan ILP sebelum melaksanakan penunjukan langsung mempersiapkan dokumen yang meliputi :

- a. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan Spesifikasi Teknis yang meliputi sifat barang, rencana anggaran biaya dan profil perusahaan.
- b. Konfirmasi ulang spesifikasi barang/jasa kepada user.
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pemberitahuan pengadaan/pembelian (PP) barang yang terdapat pada RBA diajukan oleh Instalasi/Bagian/User/kepada Direksi/PPK. Prosedur pemilihan langsung dimulai dari kepala bagian/instalasi /unit membuat surat usulan pengadaan barang dan jasa ditujukan kepada direktur terkait serta ditembuskan kepada Ka.ILP dan direktur keuangan. Direksi/PPK menerima asli PP dan menyampaikan dalam rapat direksi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan serta meminta persetujuan ketersediaan dana kepada Direktur Keuangan kemudian diteruskan kebagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran (PEA) dan mengisi Catatan Alokasi Anggaran (CAA) rangkap dua, satu untuk lampiran PP kepada direktur Keuangan dan copy untk file sebagai bahan monitoring alokasi anggaran. Direktur keuangan memberi jawaban disposisi dan Catatan Alokasi Anggaran (CAA) kepada direktur

terkait. Jika disetujui, Direksi menuliskan disposisi persetujuan ditujukan kepada Kepala Instalasi Layanan Pengadaan.

3. Pembelian Langsung

Adalah Pembelian Langsung adalah suatu Pengadaan barang/jasa yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan *rutin gudang* serta menjaga kontinuitas dan atau pengadaan barang/jasa yang sifatnya *segera* untuk menjamin kelancaran pelayanan di rumah sakit serta nilai pembelian sampai dengan Rp. 100.000.000,- untuk setiap pembelian dengan alokasi dana berasal dari dana pendapatan rumah sakit / non APBN. Bertujuan untuk terwujudnya proses pengadaan barang/jasa melalui pembelian langsung yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan sistem pengadaan barang / jasa yang berlaku dan ditetapkan.

Kepala bagian/instalasi/unit membuat surat usulan kepada direktur terkait yang ditembuskan kepada kepala instalasi layanan pengadaan. Jika permintaan rutin, maka surat usulan ditujukan langsung kepada instalasi layanan pengadaan dan jika tidak rutin ditujukan kepada direktur terkait. Direktur terkait memeriksa dan mempertimbangkan persetujuan atas usulan pengadaan barang dan jasa, jika disetujui direktur terkait menuliskan disposisi kepada kepala instalasi layanan pengadaan. Setelah diperiksa, dianalisis, dan dipertimbangkan kemudian kepala instalasi layanan pengadaan menentukan pengadaan melalui proses pembelian langsung serta meneruskan disposisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang untuk selanjutnya diteruskan oleh tim kelompok kerja yang bersangkutan.

Tim kelompok kerja tersebut menyiapkan surat permohonan dana persekot kerja berikut dokumen pendukung (RAB). Selanjutnya pelaksana pembelian menerima persekot kerja dan membukukannya di buku agenda khusus penerimaan persekot kerja serta menyiapkan dokumen pembelian. Pelaksana pembelian membeli barang-barang di toko, pasar modern, supermarket ataupun pasar tradisional yang dapat dipertanggungjawabkan (misal adanya faktur yang jelas). Setiap pembelian barang harus diserahkan terlebih dahulu kepada Panitia Penerimaan barang, sedangkan untuk barang non rutin langsung diserahkan langsung kepada user atau satuan kerja terkait. Kemudian kepala instalasi layanan pengadaan membuat surat pertanggungjawaban

(SPJ) persekot kerja ditujukan kebagian verifikasi dan akutansi dengan tembusan kepada bendahara barang, unit Penerimaan dan Pemeriksaan barang/jasa dan bagian Perencanaan dan Evaluasi barang. Dokumen-dokumen yang diperlukan adalah faktur pembelian, daftar/surat usulan barang, kwitansi bank pengembalian saldo dana persekot kerja.

4. Swakelola

Adalah Pekerjaan berupa pengadaan barang/jasa yang dapat direncanakan, dilaksanakan dan diawasi sendiri serta memakai tenaga sendiri atau sebagian memakai tenaga dari luar dan pengadaan barang/jasa akan lebih efisien apabila dikerjakan dengan swakelola, dengan alokasi dana berasal dari dana pendapatan rumah sakit / non APBN dengan nilai s/d 50 juta. Bertujuan untuk terwujudnya proses pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan sistem pengadaan barang / jasa yang berlaku dan ditetapkan.

Kepala Instalasi Layanan Pengadaan membuat surat usulan pengadaan barang/jasa yang ditujukan kepada direksi atau direktur terkait untuk kemudian diperiksa dan jika disetujui mengenai usulan pengadaan maka langsung ditentukan menggunakan metode Swakelola oleh Kepala Instalasi Layanan Pengadaan. Dan untuk selanjutnya dapat dilakukan pekerjaan swakelola setelah menerima biaya pekerjaan swakelola tersebut.

3.3.6 Prosedur Penyimpanan dan Distribusi Barang Jasa di ILP RSKD

Penyimpanan barang jasa yang telah dipesan oleh bagian instalasi layanan pengadaan di lakukan oleh bagian pergudangan yang berada langsung dibawah kepala bagian umum dan terpisah dengan Instalasi layanan pengadaan. Sedangkan untuk pendistribusiannya, setelah barang jasa tersebut diterima oleh panitia penerimaan dan di cek sesuai dengan spesifikasi permintaan dari user atau satuan kerja terkait, maka barang jasa tersebut langsung diberikan kepada user atau satuan terkait.

3.3.7 Hubungan antara Instalasi Layanan Pengadaan dengan unit-unit lain di RS Kanker “Dharmais”

Seluruh unit lain yang ada di RS Kanker “Dharmais” bekerjasama dengan Instalasi Layanan Pengadaan. Adapun hubungan antara Instalasi Layanan Pengadaan dengan unit lainnya yaitu melakukan koordinasi dengan unit lainnya terkait dengan pengadaan barang dan jasa dari masing-masing satuan kerja. Dengan cara yaitu mengajukan surat disposisi kepada direktur umum dan operasional terhadap pengadaan barang dan jasa, baik berhubungan langsung dengan kinerja dan pelayanan terhadap pasien maupun sebagai penunjang kegiatan harian di setiap unit atau satuan kerja. Serta diatur sesuai dengan prosedur yang berlaku di Rumah Sakit Kanker “Dharmais”. Secara garis besar, hampir semua mekanisme pengajuan surat disposisi memiliki persamaan.

Pada dasarnya pengajuan surat itu dibuat karena dirasakan perlu adanya perbaikan sarana, pembaharuan maupun peningkatan kinerja pelayanan kepada pasien. Oleh sebab itu dinilai perlu untuk mengajukan pengadaan pekerjaan baik bersifat perbaikan alat maupun pengadaan barang atau jasa baru yang terkait dengan pelayanan kepada publik atau pasien. Setelah surat permohonan disposisi sampai kepada direktur umum dan operasional, kemudian dilakukan evaluasi terhadap pengajuan surat tersebut. Apakah permohonan disposisi tersebut layak diajukan atau tidak. Setelah dilakukan evaluasi oleh direktur umum dan operasional, maka berkas tersebut dilanjutkan ke direktur keuangan untuk kemudian di kaji apakah termasuk didalam rencana anggaran belanja atau atau tidak. Setelah surat tersebut berada di instalasi layanan pengadaan, maka akan diproses sesuai prosedur yang berlaku. Dan akan ditentukan metode pengadaan barang dan atau jasa tersebut. Dan dapat ditentukan langsung oleh kepala instalasi layanan pengadaan sebagaimana yang tertuang didalam tugas fungsi pokok pejabat pengadaan.



BAB IV

KERANGKA TEORI DAN KERANGKA KONSEP

4.1. Kerangka Teori

4.1.1 Siklus Logistik

Berdasarkan tinjauan kepustakaan pada bab sebelumnya, manajemen logistik rumah sakit memiliki siklus dalam kegiatannya (Thaurany Hendrik, 2011) yaitu dimulai dari perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemanfaatan, penghapusan dan pengendalian yang keseluruhannya menjadi proses dalam manajemen logistik.

Berikut siklus logistik di bawah ini :

Gambar 4.1. Siklus Logistik

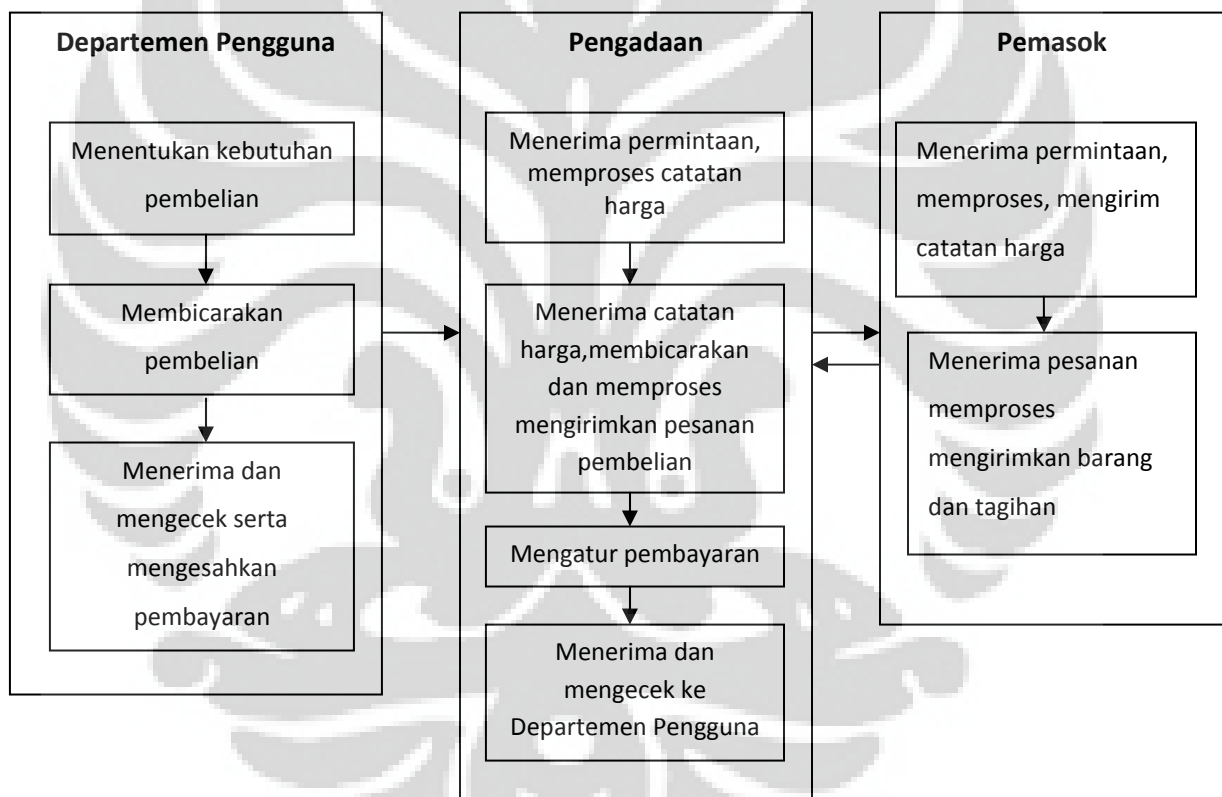


Sumber : Modul Kuliah Manajemen Logistik, 2011

4.1.2. Siklus Pengadaan (Pendekatan Secara Umum)

Pengadaan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari siklus logistik. Adapun pendekatan secara umum mengenai siklus pengadaan (Nofriel dkk, 2011) memiliki sejumlah pendekatan umum, yang bermula dengan pengguna yang menentukan kebutuhan barangnya dan berakhir ketika barang tersebut dikirim. Gambar di bawah ini menjelaskan tahapan umum dalam siklus pengadaan :

Gambar 4.2. Siklus Pengadaan (Pendekatan Secara Umum)

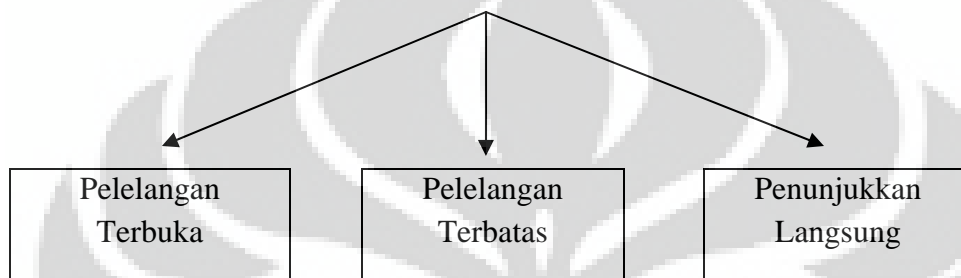


Sumber : Di edit dari Nofriel dkk, 2011

4.1.3. Metode Pembelian di dalam Pengadaan (Procurement)

Menurut teori Subagya (1997), pada umumnya dikenal tiga metode atau cara dalam melaksanakan pembelian di dalam pengadaan, yaitu pelelangan terbuka, pelelangan terbatas dan penunjukkan langsung. Berikut di bawah ini metode pembelian di dalam pengadaan :

Gambar 4.3. Metode Pembelian di dalam Pengadaan (Procurement)

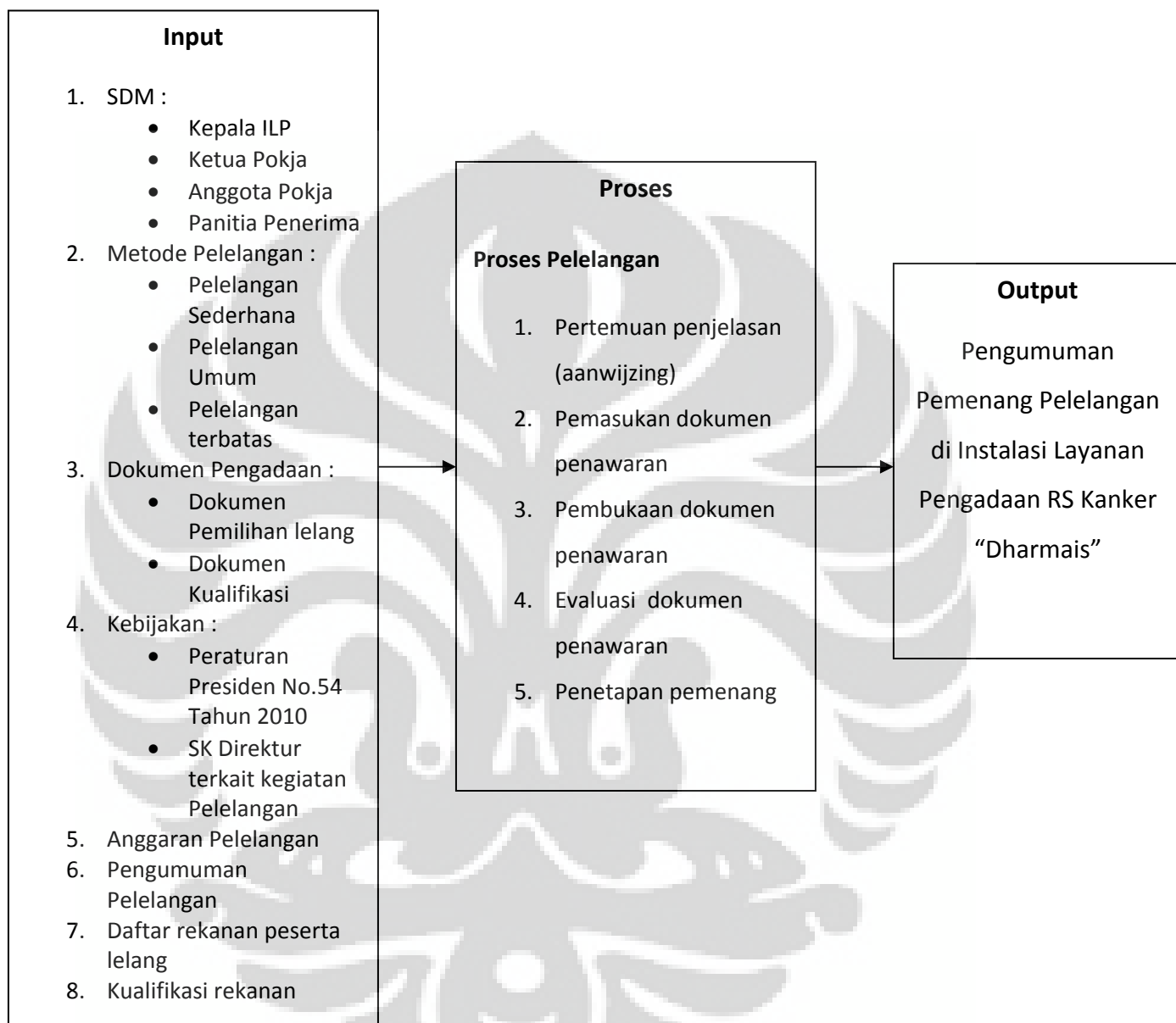


Sumber : Subagya, 1997

4.2. Kerangka Konsep

Berdasarkan kerangka teori diatas, banyak faktor yang dapat mempengaruhi suatu pengadaan barang jasa di institusi pemerintah, termasuk didalamnya Pelelangan. Untuk memperoleh pengadaan pelelangan barang dan jasa pemerintah yang optimal, maka diperlukan suatu rangkaian yang mencakup sumber daya manusia, metode pelelangan, dokumen pengadaan, kebijakan yang berlaku dan anggaran. Serta rangkaian proses kegiatan pelelangan yang dimulai dari pengumuman pelelangan, pendaftaran peserta dan pengambilan dokumen pemilihan lelang, kelengkapan dokumen peserta lelang, pertemuan penjelasan (aanwijzing), pemasukan dokumen penawaran serta pembukaan dan evaluasi penawaran. Dengan demikian dapat dirumuskan penetapan dan pengumuman pemenang pelelangan. Berikut merupakan bentuk kerangka konsep dari penelitian ini :

Gambar 4.4. Kerangka Konsep



4.3 Definisi Operasional

Definisi operasional variabel-variabel yang diamati di Instalasi Layanan Pengadaan RS

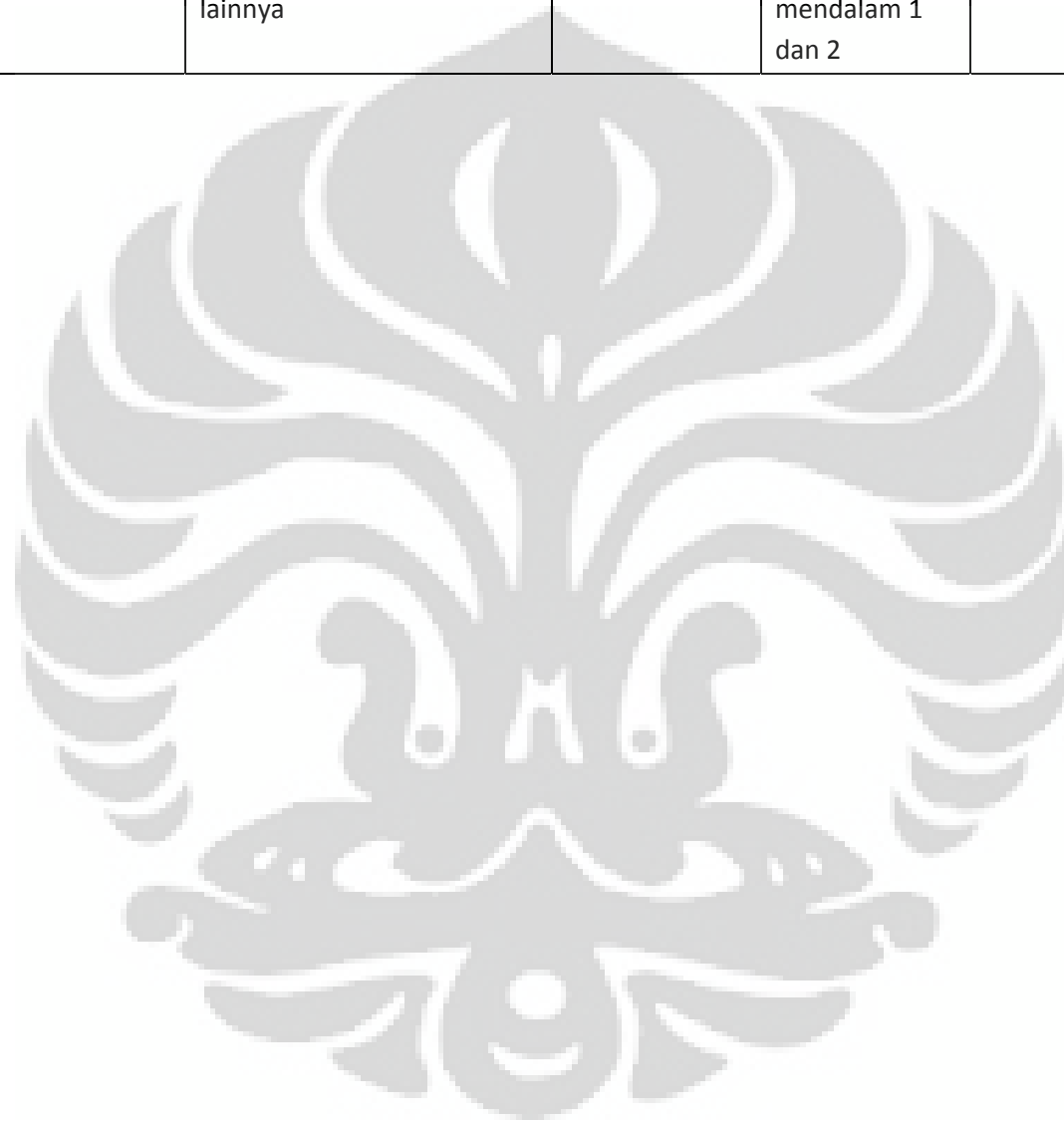
Kanker “Dharmais” adalah :

No.	Nama Variabel	Definisi Variabel	Cara Ukur	Alat Ukur	Hasil Ukur
1.	SDM di Instalasi Layanan Pengadaan dan Panitia Penerimaan	Karyawan yang bekerja di Instalasi Layanan Pengadaan yang terdiri dari Kepala Instalasi, Ketua Kelompok Kerja (Pokja), anggota pokja dan anggota panitia penerimaan	Wawancara mendalam	Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai karyawan yang ada di ILP dan panitia penerimaan
2.	Metode pelelangan	Suatu cara yang digunakan dan dipilih untuk melakukan suatu kegiatan pelelangan di ILP RSKD terdiri dari pelelangan sederhana dan pelelangan umum.	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai metode pelelangan yang digunakan di Instalasi Layanan Pengadaan yaitu pelelangan sederhana dan pelelangan umum
3.	Dokumen pengadaan	dokumen wajib yang digunakan untuk menunjang proses pelelangan yang terdiri dari dokumen pemilihan lelang dan dokumen kualifikasi di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai dokumen-dokumen pengadaan yang digunakan pada kegiatan pelelangan yaitu dokumen pemilihan lelang dan dokumen kualifikasi
4.	Kebijakan	Suatu keputusan atau peraturan yang dibuat dan digunakan sebagai standart atau pedoman dalam menjalankan semua kegiatan pelelangan di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai kebijakan yang mengatur tentang kegiatan pelelangan di ILP RSKD yaitu SK Direktur dan Peraturan Presiden no.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

5.	Anggaran	Dana yang digunakan untuk kegiatan pelelangan di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai anggaran yang ada dan digunakan untuk menunjang kegiatan pelelangan
6.	Pengumuman Pelelangan	Informasi yang diberikan kepada para calon peserta lelang terkait dengan pelelangan baru yang akan diadakan oleh ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai pengumuman pelelangan yaitu kelengkapan pengumuman, sarana pengumuman dan isi dari pengumuman pelelangan
7.	Daftar rekanan peserta lelang	Nama calon peserta lelang yang mengikuti kegiatan pendaftaran di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai pendaftaran peserta lelang dimulai dari nama dan alamat rekanan serta persyaratan pendaftaran rekanan
8.	Kualifikasi rekanan	Persyaratan administratif yang harus diikuti oleh calon peserta lelang di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai kualifikasi rekanan pelelangan yang dimulai dari formulir isian kualifikasi, nama rekanan terkait serta rencana kerja dan syarat-syarat rekanan
9.	Pertemuan penjelasan (aanwijzing)	Penjelasan mengenai spesifikasi terkait pekerjaan pengadaan barang dan jasa kepada calon penyedia barang	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist,	Diperoleh informasi mengenai pertemuan penjelasan terkait dengan proses pelelangan dan

		dan jasa pada kegiatan pelelangan yang disesuaikan dengan jadwal kegiatan pelelangan yang telah ditetapkan di ILP RSKD		Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	spesifikasi pekerjaan yang tertuang didalam dokumen berita acara penjelasan (aanwijzing)
10.	Pemasukan dokumen penawaran	Pengumpulan berkas atau dokumen penawaran harga yang diberikan oleh peserta lelang dengan acuan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang telah ditetapkan oleh panitia lelang di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai dokumen penawaran yang terkait dengan kelengkapan administratif dan kelengkapan teknis peserta lelang
11.	Pembukaan dokumen penawaran	Pengajuan harga yang diberikan oleh para peserta lelang di ILP RSKD	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai pembukaan penawaran yang tertuang didalam berita acara dokumen penawaran pelelangan
12.	Evaluasi dokumen penawaran	Penilaian yang dilakukan oleh tim pokja terkait pekerjaan pengadaan barang dan jasa pelelangan di ILP	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai evaluasi dokumen penawaran terkait dengan proses pelelangan yaitu evaluasi administratif, evaluasi teknis dan evaluasi harga
13.	Penetapan pemenang	Penentuan pemenang lelang berdasarkan dengan penentuan nilai harga yang terendah dan sesuai dengan persyaratan serta spesifikasi yang telah ditetapkan oleh panitia pelelangan di ILP	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai penetapan pemenang pelelangan melalui seleksi administratif, seleksi teknis dan seleksi harga

14.	Pengumuman pemenang pelelangan	Publikasi pemenang lelang oleh panitia lelang dengan memberikan waktu sanggah selama lima hari kerja setelah pengumuman pemenang pelelangan kepada para peserta lelang lainnya	Telaah dokumen, observasi, Wawancara mendalam	Pedoman telaah dokumen, daftar checklist, Pedoman wawancara mendalam 1 dan 2	Diperoleh informasi mengenai pengumuman pemenang pelelangan
-----	--------------------------------	--	---	--	---



BAB V

METODOLOGI PENELITIAN

5.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif melalui pendekatan kualitatif yang didapatkan dengan metode observasi, wawancara mendalam dan telaah dokumen untuk mengetahui penerapan pelaksanaan kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais”.

5.2 Lokasi dan Waktu penelitian

Penelitian dilakukan di RS Kanker “Dharmais” tepatnya di Instalasi Layanan Pengadaan. Kegiatan penelitian meliputi observasi, pengumpulan data melalui telaah dokumen, daftar checklist serta metode wawancara mendalam yang dilakukan pada bulan Oktober 2011.

5.3 Informan Penelitian

Pemilihan informan dilakukan sesuai dengan prinsip pemilihan informan dalam penelitian kualitatif (Mieke, 2011) yaitu :

1. Kesesuaian, informan dipilih berdasarkan kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan topik penelitian.
2. Kecukupan, informan yang dipilih dapat menggambarkan dan memberikan informasi yang cukup mengenai topik penelitian.

Pemilihan informan harus memenuhi kategori-kategori yang berkaitan dengan penelitian, pada penelitian ini informan yang dipilih adalah berdasarkan kesesuaian dan kecukupan terhadap kegityang diteliti oleh penelitz;i yang dimaksud dengan

kesesuaian adalah informan merupakan orang yang berkaitan dengan topik penelitian yang diteliti. Sedangkan kecukupan adalah jumlah informan sesuai dengan yang dibutuhkan, dimana peneliti akan melakukan wawancara mendalam dan menggali informasi selengkapnyanya dari para informan tersebut.

Informan pada penelitian ini diantaranya adalah kepala instalasi layanan pengadaan di unit ILP, ketua kelompok kerja (pokja) modal, ketua pokja operasional, dan anggota kelompok kerja yang berada di ILP, semua informan tersebut bertugas dan bertanggung jawab terhadap proses kegiatan pelelangan. Selain itu panitia penerimaan yang berada di bawah unit bagian umum yang bertanggung jawab terhadap penerimaan pengadaan barang dan jasa di RS Kanker “Dharmais”. Yang menjadi informan pada penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang yaitu :

1. Kepala Instalasi Layanan Pengadaan : I1
2. Ketua Pokja Modal : I2
3. Ketua Pokja Operasional : I3
4. Anggota Pokja : I4
5. Panitia Penerimaan : I5

Berikut dibawah ini disajikan matriks data informan untuk wawancara mendalam, yaitu

Tabel 5.1

Matriks Data Informan Penelitian

No.	Jabatan Informan	Kategori	Informasi yang diperoleh	Instrumen
1.	Kepala ILP	Informan inti	Kegiatan pelelangan	Pedoman Wawancara 1
2.	Ketua Pokja Modal	Informan inti	Kegiatan pelelangan	Pedoman Wawancara 1
3.	Ketua Pokja Operasional	Informan inti	Kegiatan pelelangan	Pedoman Wawancara 1
4.	Anggota Pokja	Informan inti	Kegiatan pelelangan	Pedoman Wawancara 1
5.	Panitia Penerimaan	Informan Pendukung	Kegiatan pertemuan penjelasan (aanwijzing)	Pedoman Wawancara 2

5.4 Instrumen Penelitian

1. Pedoman observasi dalam bentuk daftar checklist.
2. Pedoman wawancara mendalam 1 (satu) informan inti yaitu I1, I2, I3, dan I4.
3. Pedoman wawancara mendalam 2 (dua) yaitu I5.
4. Alat perekam untuk merekam proses wawancara mendalam 1 (satu) dan wawancara mendalam 2 (dua).

5.5 Pengumpulan Data Penelitian

Pengumpulan data penelitian dilakukan dengan dua cara yaitu :

1. Data Primer
 - a. Observasi

Observasi adalah suatu teknik mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Metode ini yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung yang dilakukan pada saat Prakesmas (Praktek kesehatan Masyarakat) dan pada saat pengambilan data dengan melihat terhadap situasi, kondisi dan kegiatan yang berhubungan dengan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais” Jakarta.

- b. Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam adalah suatu proses mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang member informasi dalam konteks observasi partisipan. Cara yang dilakukan adalah dengan melakukan wawancara mendalam terkait dengan kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais” Jakarta 2011. Wawancara mendalam berpedoman pada susunan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya yaitu pedoman wawancara mendalam 1 dan pedoman wawancara mendalam 2.

Adapun yang melakukan wawancara mendalam 1 dan wawancara mendalam 2 yaitu peneliti sendiri. Untuk memudahkan dalam melakukan

wawancara mendalam dan mengklasifikasikan informan dan untuk menjaga kerahasiaan responden dalam penelitian, maka para responden diberi kode dengan urutan angka dibelakang huruf seperti contohnya A01, A02, B01, C01 dan lain sebagainya.

Berikut dibawah ini disajikan matriks pengumpulan data informan wawancara mendalam yaitu :

Tabel 5.2
Matriks Data Informan Wawancara Mendalam

No.	Kategori	Data Informan	Hasil yang diperoleh	Sumber data
1.	Informan inti	Informan 1, informan 2, informan 3, dan informan 4	Kegiatan pelelangan dimulai dari struktur organisasi di ILP, metode pelelangan, dokumen pengadaan, kebijakan, anggaran, pengumuman lelang, daftar rekanan peserta lelang, kualifikasi rekanan, pertemuan penjelasan (aanwijzing), pemasukan dokumen penawaran, evaluasi dokumen penawaran dan penetapan pemenang serta pengumuman pemenang peserta lelang	Pedoman wawancara 1
2.	Informan pendukung	Informan 5	Struktur organisasi di Pantia Pelelangan, kegiatan pelelangan seperti informan inti, akan tetapi fokus terhadap pertemuan penjelasan (aanwijzing)	Pedoman wawancara 2

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari hasil telaah dokumen yang ada di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”. Telaah dokumen dilakukan untuk mengetahui uraian kegiatan pelelangan yang ada yaitu metode pelelangan, dokumen pengadaan, kebijakan, anggaran pelelangan, pengumuman pelelangan, daftar rekanan peserta

lelang, kualifikasi rekanan, pertemuan penjelasan (aanwijzing), pemasukan dokumen penawaran, evaluasi dokumen penawaran, penetapan pemenang serta pengumuman pemenang pelelangan.

Tabel 5.3

Matriks Pengumpulan Data Telaah Dokumen

Responden / unit	Jenis Telaah dokumen	Data yang diperoleh
Unit ILP RSKD	Metode pelelangan	Data-data yang dibutuhkan untuk mengetahui metode pelelangan yang ada di ILP RSKD diantaranya metode pelelangan sederhana dan metode pelelangan umum
	Dokumen Pengadaan	Data yang diperoleh untuk mengetahui berbagai jenis dokumen pengadaan, diantaranya dokumen pemilihan lelang dan dokumen kualifikasi
	Kebijakan atau Peraturan	Data yang dibutuhkan untuk mengetahui kebijakan peraturan terkait mengenai kegiatan pelelangan yaitu SK Direktur RS terkait dengan kegiatan pelelangan dan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
	Anggaran	Data yang dibutuhkan untuk mengetahui anggaran yang dibutuhkan selama proses kegiatan pelelangan
	Pengumuman pelelangan	Data yang diperoleh untuk mengetahui pengumuman pelelangan berupa kelengkapan pengumuman, sarana pengumuman dan isi Pengumuman
	Daftar rekanan peserta lelang	Data yang diperoleh untuk mengetahui pendaftaran peserta lelang dimulai dari nama dan alamat rekanan serta persyaratan pendaftaran rekanan
	Kualifikasi rekanan	Data yang diperoleh untuk mengetahui kualifikasi rekanan pelelangan yang dimulai dari formulir isian kualifikasi, nama rekanan terkait serta rencana kerja dan syarat-syarat rekanan
	Pertemuan penjelasan (aanwijzing)	Data yang diperoleh untuk mengetahui pertemuan penjelasan terkait dengan proses pelelangan dan spesifikasi pekerjaan yang tertuang didalam

Unit ILP RSKD		dokumen berita acara penjelasan (aanwijzing)
	Pemasukan dokumen penawaran	Data yang diperoleh untuk mengetahui dokumen penawaran yang terkait dengan kelengkapan administratif dan kelengkapan teknis peserta lelang
	Pembukaan dokumen penawaran	Data yang diperoleh untuk mengetahui pembukaan penawaran yang tertuang didalam berita acara dokumen penawaran pelelangan
	Evaluasi dokumen penawaran	Data yang diperoleh untuk mengetahui evaluasi dokumen penawaran terkait dengan proses pelelangan yaitu evaluasi administratif, evaluasi teknis dan evaluasi harga
	Penetapan pemenang	Data yang diperoleh untuk mengetahui penetapan pemenang pelelangan melalui seleksi administratif, seleksi teknis dan seleksi harga
	Daftar sanggah	Data yang diperoleh untuk mengetahui daftar sanggah yang terdiri dari peserta lelang, persyaratan surat sanggah dan kelengkapan surat sanggah.

5.6 Validitas Data

Untuk mempertahankan agar validitas data tetap terjaga dalam teknik kualitatif deskriptif, peneliti menggunakan triangulasi yang meliputi :

1. Triangulasi sumber yaitu cross check data dengan fakta dari satu informan dengan informan lainnya.
2. Triangulasi metode yaitu membandingkan hasil wawancara mendalam dan telaah dokumen serta observasi yang saling berkaitan atau cross check data primer dan data sekunder. (Mieke, 2011)

Adapun cara yang dilakukan untuk melakukan validitas data triangulasi sumber yaitu melakukan pengecekan data dan fakta melalui informan satu dengan informan

lainnya di Instalasi Layanan Pengadaan dan pada panitia penerimaan di RS Kanker “Dharmais” dengan menggunakan pedoman wawancara mendalam, sedangkan untuk triangulasi metode yaitu dengan membandingkan hasil wawancara mendalam dan telaah dokumen dengan menggunakan pedoman telaah dokumen atau mencocokkan data primer dan data sekunder yang berkaitan dengan kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais” Jakarta.

5.7 Pengolahan Data Penelitian

Pengolahan data dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Data primer

Pengolahan dari hasil data primer yang dilakukan melalui observasi dan wawancara mendalam 1 dan wawancara mendalam 2 diantaranya :

1. Mendengarkan hasil rekaman wawancara kemudian membuat transkrip hasil wawancara.
2. Menelaah transkrip wawancara.
3. Merangkum hasil wawancara ke dalam bentuk matriks.

2. Data sekunder

Penulis membaca dan menelaah dari pedoman telaah dokumen terkait dengan topik penelitian yaitu kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais” Jakarta. Kemudian penulis memilih dokumen dan menggunakan data dari dokumen yang berhubungan dengan variabel yang diteliti.

5.8 Analisis Data Penelitian

Analisis data pada penelitian ini dilakukan dengan berbagai metode. Yaitu diantaranya adalah :

1. Melakukan analisis isi (*content analysis*) terhadap hasil wawancara mendalam 1 dan wawancara mendalam 2 yang telah dilakukan kepada informan dengan

menelaah kembali semua informasi yang telah dikumpulkan. Adapun maksud dan tujuannya untuk mencari adanya persamaan atau perbedaan dan melihat adanya hubungan antar data, kemudian data yang diperoleh dibandingkan dengan teori-teori yang ada. Analisis ini pun dilakukan terhadap hasil telaah dokumen yaitu menelaah kembali data dari dokumen yang berhubungan dengan variabel yang diteliti.

2. Melakukan triangulasi data atau analisis yaitu dilakukan dengan cara meminta umpan balik dari para informan mengenai topik yang berhubungan dengan penelitian yaitu kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”.

Setelah kedua metode analisis penelitian tersebut dilakukan maka dapat dirumuskan mengenai suatu metode pemecahan masalah yang relevan dan disusun oleh peneliti dengan harapan agar dapat digunakan sebagai bahan masukan oleh Instalasi Layanan Pengadaan guna untuk meningkatkan pelayanan terhadap para pasien agar menjadi lebih optimal didalam hal pengadaan barang dan jasa khususnya kegiatan pelelangan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta.

BAB VI

HASIL PENELITIAN

6.1 Karakteristik Informan Sumber Daya Manusia

Dalam melakukan wawancara mendalam di penelitian ini, karyawan yang ada di ILP yang dijadikan informan terdiri dari empat orang. Sedangkan dari unit penerimaan barang terdiri dari satu orang. Berikut ini adalah tabel karakteristik yang menggambarkan informan didalam penelitian ini :

Tabel 6.1 Gambaran Karakteristik Informan Wawancara Mendalam

Kode Informan	Jenis kelamin	Pendidikan	Status pekerja
I1	Laki-laki	S1	PNS
I2	Laki-laki	S2	PNS
I3	Laki-laki	S1	PNS
I4	Laki-laki	SMA	PNS
I5	Laki-laki	S1	PNS

Sumber : Instalasi Layanan Pengadaan RSKD 2011

6.2 Input Penelitian

6.2.1 Sumber Daya Manusia

Ketenagaan yang ada didalam penelitian ini yaitu terdiri dari kepala instalasi, ketua kelompok kerja (pokja) operasional dan ketua pokja modal, anggota pokja serta perwakilan dari panitia penerimaan. Adapun hal yang dibahas didalam wawancara mendalam yaitu mengenai struktur organisasi di Instalasi Layanan Pengadaan atau biasa disingkat dengan ILP. Dari hasil wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti, didapatkan hasil bahwa struktur organisasi dari Instalasi Layanan Pengadaan (ILP) sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku akan tetapi jumlah personil dalam hal ini yaitu anggota kelompok kerja (pokja) masih kurang. Hal ini dibuktikan dari hasil kutipan wawancara mendalam dibawah ini :

“Kalo diketentuan Peraturan Presiden 54 itu anggota Pokja ada tiga... “Jadi memang kalo anggotanya selama ini masih minus dua per Pokjanya, Pak....sebagai Ketua Pokja Operasional anggotanya ini... Pak...sebagai Ketua Pokja Modal anggotanya ini..., sedangkan masing-masing Pokja minimal tiga berarti masih kurang, maka rencana kedepannya staf pendukung di ILP kita diklat kita sertifikasi kalo seandainya nanti dia lulus maka otomatis kita ajukan sebagai anggota Pokja.” (I1)

Sedangkan menurut informan lainnya yaitu:

“Sudah sesuai struktur organisasi job desk sudah mengadopt (adaptasi) dari kebutuhan yang ada, antara struktur dan jumlah personil jadi masih melihat kegiatan di Rumah Sakit contoh Kementerian Kesehatan karna ruang lingkup kegiatan besar (secara nasional) mungkin nanti akan ada ketentuan mengikuti kegiatan yang ada dulu.” (I2)

Hal ini senada dengan pernyataan yang diungkapkan oleh informan lainnya yaitu:

“Nah mungkin untuk anggota Pokjanya yang cuma jumlahnya aja yang dinilai masih kurang, kemudian disyaratkan memang mereka yang bersertifikat, saat ini untuk anggota Pokjanya aja relatif masih kurang.”(I4)

Tetapi kadang jika kegiatan pelelangan diadakan dalam jumlah banyak anggota kelompok kerja (pokja) terkesan agak kewalahan dengan pekerjaan yang ada ini dibuktikan dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“...dan kalo lagi banyak yang dilelang memang agak kewalahan sedikit sih.”(I4)

Berikut adalah tabel SDM yang ada di ILP RS Kanker “Dharmais” Jakarta :

Tabel 6.2. Jumlah Sumber Daya Manusia Instalasi Layanan Pengadaan

No.	Jabatan	Jumlah	Status Pegawai	Pendidikan
1.	Kepala Instalasi Layanan Pengadaan	1 orang	PNS	Strata 1
2.	Ketua Pokja Belanja Operasional	1 orang	PNS	Strata 1
3.	Ketua Pokja Belanja Modal	1 orang	PNS	Strata 2
4.	Anggota Pokja	2 orang	PNS	SMA
5.	Staf Sekertariat/Pendukung	3 orang	PNS	1 orang Strata 1 dan 2 orang SMA
Jumlah		8 orang		

Sumber : Instalasi Layanan Pengadaan RSKD 2011

Untuk hasil observasi yang dilakukan, para karyawan di Instalasi Layanan Pengadaan ini sudah bekerja sesuai dengan arahan dari ketua kelompok kerja (pokja) masing-masing dan dengan pengawasan yang telah dilakukan oleh kepala instalasi. Sedangkan dari hasil penelusuran dokumen didapatkan mengenai tugas pokok dan fungsi dari kepala ILP, ketua pokja dan anggota pokja yang dapat dilihat dibagian lampiran.

6.2.2 Metode Pelelangan

Adapun metode pelelangan yang digunakan di Instalasi Layanan Pengadaan di RS Kanker “Dharmais” Jakarta berdasarkan data primer yang dilakukan peneliti dalam bentuk indepth interview (wawancara mendalam), yaitu terdiri dari pelelangan sederhana, pelelangan umum dan pelelangan terbatas . Pelelangan sederhana yang dimaksud disini yaitu pelelangan yang dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa lainnya dengan pekerjaan yang tidak kompleks dan nilainya dibatasi, sedangkan untuk pelelangan umum yaitu dipergunakan untuk semua pemilihan penyedia barang dan jasa. Dan pelelangan terbatas yaitu pelelangan dengan jumlah penyedia terbatas biasanya untuk pekerjaan konstruksi. Sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Jenis-jenis proses pengadaan terdiri dari pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana khusus untuk barang, pemilihan langsung untuk sipil, dan penunjukan langsung atau pengadaan atau pembelian langsung.” (I1)

Pada pelelangan umum dapat dibedakan menjadi pelelangan umum pra kualifikasi dan pelelangan umum pasca kualifikasi. Hal ini diperkuat oleh kutipan hasil wawancara mendalam kepada para informan di bawah ini yaitu :

“Pada prinsipnya semua pake metode pelelangan umum untuk pemilihan barang dan jasa dan menggunakan metode pelelangan umum pasca kualifikasi semuanya ya, prinsipnya, artinya kita memberikan kesempatan ke semua supplier untuk masuk.” (I4)

Sedangkan untuk batasan nilai nominal terhadap suatu jenis pelelangan, beberapa informan memiliki pemahaman yang berbeda. Ini dibuktikan dengan hasil wawancara mendalam di bawah ini :

“Kalo untuk pelelangan diatas 100 juta rupiah yaitu pelelangan sederhana, minimal tiga supplier kita undang dan bisa dilakukan secara terbuka, sedangkan untuk pelelangan lebih besar diatas 500 juta pelelangan umum melalui media massa, koran, internet, kita adakan lelang terbuka dan lelang umum.” (I2)

Sedangkan menurut informan lainnya yaitu :

“Metode pelelangan dibuat berdasarkan batasan nilai, untuk nilai diatas 1 Miliar rupiah kategori besar mengacu ke pelelangan umum, dan untuk nilai dibawah 1 Miliar rupiah kategori kecil ke pelelangan sederhana.” (I3)

Hal ini berbeda dengan pernyataan dari informan dibawah ini yaitu:

“Pelelangan sederhana maksimal 200 juta, penyedia barang dan jasa banyak tidak memerlukan kompetensi perusahaan yang tidak terlalu rumit.” (I4)

Berdasarkan hasil telaah dokumen, diketahui bahwa pelelangan di ILP RSKD terdiri dari pelelangan sederhana dan pelelangan umum. Pelelangan tersebut dibedakan kedalam kategori pra kualifikasi dan pasca kualifikasi. Pelelangan Pra Kualifikasi yaitu proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran, sedangkan Pelelangan Pasca Kualifikasi yaitu proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran. Di ILP lebih banyak pelelangan yang menggunakan metode pelelangan pasca kualifikasi.

6.2.3 Dokumen Pengadaan

Adapun pengertian dari dokumen pengadaan yaitu berkas-berkas yang digunakan dalam menunjang proses pelelangan dan bersifat wajib untuk diketahui, dipahami dan diikuti oleh semua peserta lelang dan dibuat oleh panitia pelelangan atau kelompok kerja (Pokja). Secara garis besar isi dari dokumen pengadaan yaitu instruksi kepada peserta dan daftar spesifikasi teknis. Instruksi kepada calon peserta lelang mengenai persyaratan administrasi yang harus dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh ILP sebagai panitia lelang. Sedangkan daftar spesifikasi teknis yaitu terkait dengan teknis pekerjaan pelelangan yang akan diadakan dan harus dipenuhi oleh calon penyedia barang atau jasa. Di bawah ini adalah kutipan dari wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti mengenai dokumen pengadaan yaitu :

“Dokumen pengadaan yaitu dokumen yang dibuat oleh Pokja pengadaan dimulai dari pembuatan pengumuman, RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat), jadwal pelaksanaan penjelasan, buka harga dan evaluasi dengan memperhitungkan alokasi waktu dari tahap awal sampai dengan tahap akhir, yang bertanggung jawab kepada kepala instalasi dan ketua pokja.” (I3)

Dokumen pengadaan juga memuat IKP atau Instruksi Kepada Peserta mengenai ruang lingkup pekerjaan, HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang telah ditetapkan oleh panitia lelang, jadwal pelaksanaan kegiatan pelelangan, sampai dengan mekanisme dokumen penawaran sampai dengan tahap akhir. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Dokumen pengadaan yaitu berisi persyaratan-persyaratan, memberi informasi, apa ruang lingkup pekerjaannya, dana dari mana alat apa saja, spesifikasi dan bagaimana membuat surat penawaran, yang bertanggung jawab ketua pokja dan kepala ILP. Perbedaan dengan dulu ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), dokumen pengadaan kewenangan oleh ILP.” (I1)

Hal ini serupa dengan pernyataan informan berikut ini :

“Isi dokumen pengadaan pertama jenis kegiatannya, sumber dana, ruang lingkup pekerjaan, persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang dibutuhkan harus bias dikonsumsi oleh calon penyedia, pada intinya dokumen bukan untuk kita tapi untuk calon penyedia sampai konsumen langsung.”(I2)

Sedangkan menurut informan lainnya terdapat perbedaan yaitu :

“...Untuk dokumen pengadaan atau dokumen pelelangan ada bentuk bakunya dari LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah) yang mengatur barang, jasa, jasa konsultasi, dan jasa konstruksi. Yang bertanggung jawab Kepala ILP dan pokja-pokja dan ketua pokjanya.” (I4)

Dari hasil observasi dan telaah dokumen yang dilakukan terdapat dokumen pengadaan lelang yaitu dokumen pemilihan lelang dan dokumen kualifikasi. Yang kesemuanya itu terangkum menjadi satu didalam dokumen pengadaan. Dahulu dokumen tersebut masih terpisah kedalam bentuk RKS atau biasa disebut rencana kerja dan syarat-syarat. Isi dari dokumen pengadaan dan RKS memiliki perbedaan, untuk RKS hanya mencantumkan serangkaian jadwal kegiatan pelelangan dimulai dari tahap awal sampai akhir dan persyaratan untuk memasukkan dokumen pendaftaran bagi calon peserta lelang, sedangkan untuk dokumen pengadaan yang sekarang lebih terperinci mengenai pengadaan pekerjaan pelelangan yang akan dilaksanakan mulai dari tahap awal sampai

dengan spesifikasi teknis pekerjaan pelelangan serta dilengkapi dengan formulir isian kualifikasi badan usaha yang harus diisi oleh calon peserta lelang.

6.2.4 Kebijakan

Kebijakan yang mengatur pengadaan barang jasa pemerintah khususnya pelelangan yaitu terangkum di dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa pemerintah. Ketentuan ini berlaku untuk semua Rumah Sakit pemerintah maupun BLU (Badan Layanan Umum) dan direncanakan mulai efektif pada tahun 2012. Dan saat ini dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan instansi terkait selama tidak menyimpang dari isi pokok peraturan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti, diperoleh hasil yaitu di ILP kebijakan yang mengatur tentang proses pelelangan terdiri dari dua garis besar peraturan, yaitu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa pemerintah dan SK (Surat Keputusan) Direksi terkait dengan ketentuan pengadaan barang jasa yang salah satu isinya mengatur tentang pelelangan yaitu Nomor : HK.00.06.1.3595 tahun 2006. Di bawah ini adalah kutipan dari wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti mengenai kebijakan pelelangan :

“...Pada prinsipnya pengadaan dengan cara pelelangan dibagi dua yaitu untuk dana APBN murni Peraturan Presiden 54 Tahun 2010, dan untuk BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku, contoh membuat SOP harus sesuai dengan PP no.23 Tahun 2005 ada dipasal 20 yaitu tentang BLU dan Peraturan Presiden 2010 No.54 mengenai prinsip pengadaan. Perumus kebijakan sebenarnya direksi dan mengacu pada Menteri Kesehatan.” (I1)

Sebelum diterbitkannya Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010, di ILP masih menggunakan peraturan yang lama yaitu Keputusan Presiden nomor 80 tahun 2003. Hal ini sesuai dengan pernyataan dibawah ini :

“...Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 lebih jelas dan teratur dari Keputusan Presiden 80 Tahun 2003 yaitu peraturan sebelumnya, mulai dari pengaturan tugas wewenang para pihak maupun proses barang dan jasa. Perumus kebijakan SOP yaitu direksi, manajemen, dan Kepala ILP.” (I4)

Sedangkan ada kebijakan lain selain Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010. Hal ini sesuai dengan pernyataan dibawah ini :

“Peraturan Presiden No.54 2010, SK direktur tentang perubahan ILP, perumus kebijakan untuk RS yaitu SK Direktur dibantu oleh direksi RS.” (I3)

Hal tersebut diatas hampir senada dengan pernyataan informan dibawah ini :

“Peraturan Presiden nomor54, selain itu ada surat perintah biasanya KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) sebagai pejabat pengguna anggaran. Dengan adanya PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) sehingga kepala ILP mendapat tugas berdasarkan kebijakan-kebijakan yang ada padanya.” (I2)

Dari hasil penelusuran dokumen didapatkan bahwa peraturan baku yang mengatur tentang kebijakan terkait pelelangan yaitu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah dan wajib diikuti oleh semua instansi pemerintah, akan tetapi dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis dari instansi terkait selama tidak keluar dari jalur yang telah ditentukan. Serta SK (Surat Keputusan) Nomor : HK.00.06.1.3595 tahun 2006 tentang ketentuan pengadaan barang jasa pemerintah yang berasal dari dana pendapatan RSKD yang salah satu isinya mengatur tentang pelelangan. Selain itu hasil penelusuran dokumen juga ditemukan lembar Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 703/MENKES/SK/IX/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pengadaan barang jasa pada instansi pemerintah pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Departemen Kesehatan.

6.2.5 Anggaran

Anggaran yang dimaksud didalam penelitian ilmiah disini yaitu anggaran yang digunakan untuk menunjang kegiatan harian atau operasional kegiatan pelelangan. Berdasarkan hasil wawancara mendalam kepada para informan didapatkan hasil berupa untuk anggaran operasional atau kegiatan keseharian pelelangan di ILP tidak ada anggaran khusus yang dikeluarkan oleh rumah sakit, kecuali untuk mengadakan pengumuman untuk pelelangan umum yang mempunyai dana besar yaitu dana yang berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) yang biasa disebut dengan

Belanja Modal, berupa pemasangan iklan di media cetak terkemuka di ibukota. Hal ini sesuai dengan ungkapan informan dibawah ini yaitu :

“Anggaran operasional untuk APBN ada untuk menyampaikan ke khalayak ramai untuk Koran mengiklankan, yang lainnya ga ada, selain APBN tidak ada.” (I4)

Hal ini diungkapkan hampir senada oleh informan lainnya yaitu :

“...Sudah ada anggaran dulu ada pas panitia di unit struktural, tidak ada untuk dana operasional kalo pelelangan sederhana, kalau DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) modal ada, walaupun ada untuk iklan di surat kabar untuk nilai diatas 1 Miliar.” (I3)

Kelompok kerja dapat mengajukan dana untuk biaya rutin penunjang kegiatan pelelangan seperti untuk survey lokasi perusahaan rekanan dan transportasi untuk pembelian pengadaan barang dengan metode penunjukkan langsung. Metode penunjukkan langsung yaitu salah satu metode yang ada didalam pengadaan barang jasa pemerintah di ILP RSKD. Metode tersebut tidak termasuk dalam metode pelelangan. Pengajuan dana ini ditujukan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). PPK akan menindaklanjuti permintaan dana tersebut kepada bagian keuangan dan setelah disetujui maka dana tersebut akan langsung diberikan kepada kelompok kerja atau ILP. Berikut hasil wawancara mendalam yang mendukung pernyataan tersebut terkait dengan anggaran :

“Semua kegiatan biasanya sudah baku, perencanaan sudah dibuat oleh bagian perencanaan, anggaran dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Kalo anggaran yang dipakai untuk menunjang kegiatan pelelangan, cukup membuat pengajuan rutin ke PPK, kemudian PPK yang akan meneruskan ke bagian keuangan, maka dari keuangan akan langsung diberikan kepada ILP.” (I2)

Hal ini diungkapkan hampir senada oleh informan lainnya yaitu :

“...Berdasarkan jenis akun atau mata anggaran masing-masing daftar isian mata anggaran membagi-bagi biayanya contoh belanja investasi dan belanja modal. Kalau untuk kegiatan harian disediakan oleh RS dan dipertanggungjawabkan diakhir pelelangan untuk biaya lain-lain atau biaya operasional yang penting jelas.” (II)

Berdasarkan hasil observasi dan telaah dokumen tidak ditemukan adanya dokumen terkait dengan anggaran yang digunakan untuk kegiatan pelelangan.

6.2.6 Pengumuman Pelelangan

Kegiatan ini merupakan awal dari adanya calon peserta lelang. Di ILP pengumuman pelelangan dibuat oleh kelompok kerja dan diumumkan secara tertulis di papan pengumuman yang ada di rumah sakit, baik yang berada di depan ruangan ILP maupun yang berada di papan pengumuman atau mading rumah sakit. Selain itu juga diumumkan melalui website nasional kementerian kesehatan dan website satuan kerja ILP RSKD. Setelah pengumuman pelelangan diumumkan dimuka umum maka secara resmi dapat diikuti oleh seluruh calon peserta lelang yang memenuhi persyaratan yang diminta oleh panitia pelelangan atau kelompok kerja (pokja). Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai pengumuman pelelangan :

“...Akan dilakukan setelah dokumen siap, ketentuan sekarang lewat website nasional dan website satuan kerja, ketentuan dari LPSE (Lembaga Pengadaan Sistem Elektronik) Departemen Kesehatan terhitung wajib mulai 2012, ketika dibuka orang sudah boleh mendaftar, kalo untuk saat ini numpang di DepKes dan dokumen dalam bentuk pdf dan tidak bisa dirubah oleh siapapun.” (11)

Adapun yang bertanggung jawab terhadap pengumuman lelang yaitu panitia lelang dalam hal ini ketua pokja dan anggotanya. Berikut pernyataan informan mengenai hal tersebut :

“Form baku sudah dibuat, harus menentukan paket pengadaan, jadwal pendaftaran, jadwal pelaksanaan lelang, kalo APBN melalui koran. Yang bertanggung jawab terhadap pengumuman lelang yaitu anggota pokja.” (14)

Panitia lelang membuat pengumuman pelelangan setelah mendapat surat disposisi dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) selaku penetap rencana pelaksanaan pelelangan. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“...pengumuman lelang dibuat setelah mendapat izin atau disposisi dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).” (13)

Isi dari pengumuman lelang yaitu metode pelelangan yang digunakan samapai dengan rencana kegiatan pekerjaan pelelangan. Berikut pernyataan yang mendukung hal tersebut yaitu :

“Pengumuman lelang harus mencakup jenis kegiatan, nilai dan sumber dana darimana sampai dengan harga perkiraan sendiri harus disampaikan, dan juga jenis pekerjaan, jangka waktu dan jenis pelelangan yang digunakan dengan metode apa.” (I2)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, anggota pokja menyiapkan sarana pengumuman pelelangan berupa papan pengumuman yang ada didepan ruangan ILP dan mengganti pengumuman yang lama atau yang sudah berlalu dengan pengumuman yang baru. Sedangkan berdasarkan hasil penelusuran dokumen terdapat kelengkapan pengumuman seperti tanggal dibuatnya pengumuman lelang oleh panitia pelelangan, adanya tandatangan oleh kepala ILP yang menyatakan bahwa secara sah pengumuman itu dibuat dan diinformasikan untuk masyarakat umum, dan dicetak diatas kertas yang berkop surat resmi dari rumah sakit. Serta isi dari pengumuman tersebut yang menyatakan secara jelas paket pekerjaan pelelangan.

6.2.7 Daftar Rekanan Peserta Lelang

Pelaksanaan daftar rekanan peserta lelang dilakukan setelah pengumuman kegiatan pelelangan dilakukan oleh panitia pelelangan. Setelah calon peserta membaca dengan seksama perihal persyaratan dari paket pengadaan pelelangan di ILP RSKD. Para calon peserta harus memenuhi berbagai persyaratan yang minta oleh panitia lelang terkait dengan pendaftaran peserta. Panitia lelang atau dalam hal ini kelompok kerja menyediakan lembar daftar bagi calon peserta lelang yang akan mendaftar sebagai bukti keikutsertaannya dalam kegiatan pelelangan yang akan diadakan oleh ILP RSKD. Berikut dibawah ini hasil kutipan wawancara mendalam mengenai daftar rekanan peserta lelang :

“Akan melihat papan pengumuman dan kemudian mendaftarkan diri dengan membawa fotocopi SIUP (Surat Ijin Usaha Pendirian) dan KTP dan mengisi formulir di ILP yang ada dalam satu dokumen pelelangan.” (I3)

Dan untuk pendaftaran calon peserta lelang tidak dipungut biaya sedikitpun atau gratis. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan dibawah ini :

“Pada prinsipnya badan usaha yang sah memiliki peluang yang sama sesuai dengan bidang usaha yang ditekuni dan tidak dikenakan biaya sedikitpun.” (I1)

Calon peserta lelang harus menulis nama perusahaannya didalam list pendaftaran peserta dan membubuhkan tandatangan diatas formulir tersebut untuk kemudian peserta mendapatkan dokumen pengadaan yang dibuat oleh panitia lelang atau pokja lelang. Hal ini sesuai dengan ungkapan dari informan dibawah ini :

“Cukup datang kesini, seluruh peserta lelang setelah lihat dimading cukup membawa fotocopi SIUP saja beserta fotocopi KTP pimpinan perusahaan, surat tugas untuk staf jika diwakilkan, kemudian tulis di list pendaftaran nama perusahaan, kontak yang bisa dihubungi dan tanda tangan disitu, baru diberi dokumen pengadaan.” (I2)

Serupa dengan pernyataan dari informan di bawah ini yaitu :

“Calon penyedia barang akan mendaftar setelah mengetahui info tentang paket pengadaan lelang melalui website atau papan pengumuman di lingkungan RSKD, setelah mereka tahu. Pastinya mereka tahu paket pelelangan sesuai dengan kualifikasi perusahaan, untuk mendaftar di Peraturan Presiden sekarang dipermudah tidak harus owner, cukup membawa fotocopi SIUP atau surat tugas atau surat kuasa.” (I4)

Dari hasil observasi dan telaah dokumen untuk daftar rekanan peserta lelang terdiri dari nama rekanan calon peserta lelang, alamat jelas rekanan serta persyaratan pendaftaran rekanan yang diantaranya adalah fotocopi SIUP (Surat Ijin Usaha Pendirian), fotocopi akte perusahaan terakhir, surat keterangan perusahaan kena pajak atau fotocopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), surat tugas dari pemilik perusahaan jika diwakilkan oleh bawahannya, bermatrai enam ribu rupiah dan ditandatangani serta kelengkapan dokumen penunjang lainnya.

6.2.8 Kualifikasi rekanan

Kualifikasi rekanan terdiri dari formulir isian kualifikasi yaitu yang diisi oleh peserta rekanan dari dokumen pengadaan yang dahulu disebut sebagai RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat) yaitu instruksi kepada peserta mengenai paket pekerjaan pelelangan dimulai dari ruang lingkup pekerjaan dan sumber dana yang disediakan oleh pihak rumah sakit untuk pelelangan tersebut serta HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang ditentukan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan masukan dari user atau unit terkait yang akan menggunakan hasil dari pelelangan tersebut, serta daftar spesifikasi

teknis pekerjaan pengadaan pelelangan. Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai daftar rekanan peserta lelang :

“...Untuk form isian kualifikasi yaitu SIUP masih berlaku, surat keterangan domisili benar, ada data kepatuhan membayar pajak, ada sertifikat badan usaha, memiliki tenaga ahli berdasarkan karakteristik pekerjaan pelelangan contohnya pemeliharaan alat medik. Persyaratan teknis ketika sudah memberikan dokumen penawaran, di Peraturan Preside nada persyaratan kualifikasi apa saja.” (I1)

Hal ini serupa dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“...Kualifikasi rekanan untuk Pra Kualifikasi kurang lebih untuk menilai kompetensi perusahaan yang dilakukan sebelum pemasukan dokumen penawaran, sedangkan untuk Pasca Kualifikasi setelah pemasukan dokumen penawaran. Syarat-syarat administrasi yang dinilai disesuaikan dengan paket pengadaan yang dilelangkan. Hal- hal pokok seperti SIUP, perusahaan PKP (Perusaahaan kena Pajak) atau non PKP, semuanya lengkap di form isi kualifikasi dan perusahaan yang tidak masuk daftar hitam.” (I4)

Salah satu kualifikasi rekanan yang dinilai oleh panitia lelang yaitu keikutsertaan dari perusahaan rekanan terhadap kegiatan pelelangan di suatu instansi terkait lainnya dengan jenis pekerjaan pelelangan yang diminta. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari informan di bawah ini :

“...Perusahaan harus berbadan hukum, harus mempunyai kualifikasi sub bidang pekerjaan yang sesuai, domisili perusahaan jelas, berkantor yang jelas, perusahaan yang aktif dalam pengadaan barang dan jasa maksudnya yang dalam waktu beberapa tahun terakhir melakukan pekerjaan pengadaan barang dan jasa.” (I3)

Dari hasil observasi dan telaah dokumen, ditemukan bahwa para calon peserta lelang wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang telah disediakan oleh panitia lelang. Selain itu calon peserta lelang harus memperhatikan rencana kerja dan syarat-syarat dari paket pelelangan tersebut yang kesemuanya itu terangkup menjadi satu didalam dokumen pengadaan.

6.3 Proses Penelitian

6.3.1 Pertemuan Penjelasan (*Aanwijzing*)

Pertemuan penjelasan atau yang sering disebut dengan *aanwijzing* yaitu pertemuan pemberian penjelasan mengenai pekerjaan pelelangan yang diadakan oleh ILP atau panitia lelang dalam hal ini Kepala ILP beserta Ketua Pokja dan anggota Pokja serta tim teknis selaku pengendali mutu hasil pekerjaan dan panitia penerimaan serta peserta lelang, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Pertemuan pemberian penjelasan ini dilakukan sesuai dengan jadwal yang dibuat oleh panitia lelang atau kelompok kerja. Dilakukan sesuai sistematis rangkaian kegiatan pengadaan pelelangan. Setelah pertemuan penjelasan dilakukan maka akan dibuat berita acara penjelasan oleh panitia lelang atau pokja dengan tujuan agar peserta yang tidak mengikuti proses *aanwijzing* tersebut dapat mengetahui ketentuan yang berlaku didalam pelelangan.

Peserta lelang yang tidak mengikuti proses ini tidak dapat mengajukan keberatannya terkait dengan persyaratan administratif dan teknis pekerjaan pelelangan tersebut. Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai pertemuan penjelasan (*aanwijzing*) :

“Pada dasarnya dilakukan untuk menyamakan persepsi oleh ILP dan peserta mengenai masalah yang ada maupun teknis pekerjaan, ruang lingkup, spesifikasi, biar tidak bingung diharapkan supaya tidak terjadi banyak perubahan, dokumen yang ada sekarang sudah sangat rinci dengan membaca dokumen sangat jelas. “Tim teknis yang membantu untuk ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, user dan tim teknis menelaah lebih memahami kebutuhan mereka.” (I4)

Hal ini serupa dengan pernyataan dari informan lain dibawah ini yaitu :

“Aanwijzing adalah suatu tahapan pelelangan untuk memberikan penjelasan kepada perusahaan baik dari segi administratif, teknis, spesifikasi barang atau jasa yang digunakan dan kalau diperlukan uji lapangan.” (I3)

Didalam proses pertemuan penjelasan (*aanwijzing*) panitia penerimaan mempunyai peranan penting dikarenakan sebagai divisi atau bagian yang bertanggung jawab terhadap penerima kelengkapan dari hasil output pekerjaan yang dilakukan oleh pemenang lelang. Hal ini sesuai dengan ungkapan dari informan dibawah ini yaitu :

“Keterlibatan saya dalam proses aanwijzing adalah sebagai saksi, yang menentukan ILP dan user, fungsi kami sebagai saksi menentukan spesifikasi barang dan volume yang diminta oleh user.” (I5)

Diperlukan koordinasi yang tepat antara user terkait atau calon pemakai dari hasil pekerjaan lelang dengan panitia lelang. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan dibawah ini yaitu :

“Kalo untuk barang langsung koordinasi dengan kedua belah pihak user dengan ILP yang membuat kontrak. Kendala selama ini tidak ada, wajar-wajar aja selagi dapat mempelajari isi kontrak. “Volume atau kadang-kadang user dengan ILP kurang klop, setelah itu diadakan adendum sesuai dengan anggaran.” (I5)

Berdasarkan keterangan salah satu informan, pernah ditemukan suatu kasus mengenai ketidaktahuan panitia penerimaan mengenai isi kontrak secara jelas dan spesifikasi pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Berikut pernyataan informan dibawah ini :

“...dulu sih pernah panitia penerima tidak mengetahui isi kontrak dengan jelas dan spesifikasi pekerjaan, jadinya harus baca dulu isi kontrak dan ini bisa menyebabkan lelangnya jadi lama dan tidak sesuai dengan spesifikasi pada saat aanwijzing.” (I3)

Hal ini serupa dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“...pernah sempat ada semacam miskomunikasi antara panitia penerimaan dan user terkait, ya mungkin karna panitia penerimaan kurang jelas spesifikasi pekerjaan sama isi kontrak.” (I4)

Adapun peranan lain dari panitia penerimaan yaitu membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan. Hal ini sesuai dengan keterangan informan dibawah ini :

“Tugasnya mengeluarkan dan menentukan barang bisa diterima atau tidak, mengadakan uji fungsi, membuatkan berita acara dan baru bisa dibayar, didalam kontrak dituangkan dalam uji fungsi atau tidak. Kemudian bertanggung jawab kepada BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) setiap tahun membuat rekapan.” (I5)

Proses kegiatan pertemuan penjelasan atau yang lazim disebut *aanwijzing* ini, bersifat transparansi atau terbuka antara panitia lelang dengan calon peserta lelang didalam hal penyampaian informasi terkait dengan kegiatan pelelangan yang akan dilakukan. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Aanwijzing yaitu penjelasan secara detail yang sudah tertuang di dalam RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat), tidak ada informasi yang ditutup-tutupi antara panitia lelang dengan peserta, semua disampaikan, hal-hal terkait secara teknis beserta waktu yang bisa digunakan selama tidak mengganggu pelelangan.”(I2)

Dari hasil observasi dan telaah dokumen yang dilakukan oleh peneliti, pada saat *aanwijzing* harus ada daftar hadir peserta rekanan yang berisi nama dan tanda tangan rekanan serta tandatangan dari kelompok kerja dan panita penerimaan barang jasa di RSKD dan tim teknis sebagai saksi dari pertemuan pemberian penjelasan. Catatan tentang pemberian penjelasan dibuat berita acara pemberian penjelasan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh salah satu anggota Pokja dan 1 (satu) orang wakil dari rekanan peserta *aanwijzing*.

6.3.2 Pemasukan Dokumen Penawaran

Adapun pemasukan dokumen penawaran harus meliputi nama rekanan atau calon peserta lelang, daftar harga penawaran, kelengkapan administrasi dan kelengkapan teknis yang harus diberikan oleh rekanan kepada panitia lelang atau kelompok kerja. Dokumen penawaran harus memiliki masa berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari terhitung dari tanggal surat penawaran harga dan harga dalam penawaran sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Serta harus mencantumkan Jaminan penawaran minimal sebesar 1% dari nilai HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dengan masa berlaku minimal sama dengan masa berlaku surat penawaran, berupa Surat Jaminan Bank (Bank Garansi), perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, sesuai yang telah ditentukan di dalam dokumen pelelangan. Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai pemasukan dokumen penawaran :

*“Pemasukan dokumen penawaran dilakukan 1 hari setelah *aanwijzing* sampai dengan waktu yang ditentukan oleh RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat), biasanya dokumen tertutup , peserta minta tanda terima dan sudah memasuki penawaran, ketika waktu ditutup ditandatangani oleh orang ynag menutup pemasukan dokumen penawaran.” (II)*

Hal ini serupa dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Mengacu pada jadwal yang telah dilakukan, dibuat range waktu 1 hari setelah aanwijzing sipenyedia dapat memasukkan dokumen penawaran. Jumlah hari disesuaikan dengan kompleksitas paket pengadaan pekerjaan yang dilelangkan, contoh alat medik butuh surat dukungan pabrik. Intinya panitia memberikan waktu yang cukup untuk dokumen penawaran.” (I4)

Didalam pemasukan dokumen penawaran, panitia lelang membuat batasan waktu untuk para peserta lelang. Apabila peserta lelang melebihi jadwal yang telah ditentukan didalam pemasukan dokumen penawaran, maka peserta dinyatakan gugur. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini :

“Tahapan setelah penjelasan yang telah di ditentukan waktu dan tanggalnya dan semua perusahaan harus sudah memasukkan penawaran pada waktu yang ditentukan dan apabila melebihi akan dinyatakan gugur dan yang memasukkan dokumen ada surat tugas dari perusahaan.” (I3)

Di ILP pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan sistem satu sampul. Ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini “

“...kalo dulu ada metode satu sampul dan dua sampul pada saat pemasukan dokumen penawaran, tapi sekarang jarang sekali menggunakan metode dua sampul karna agak ribet, sekarang lebih sering metode satu sampul.” (I4)

Untuk penyimpanan dokumen penawaran yang telah dimasukkan oleh peserta lelang, dilakukan secara tertutup oleh panitia lelang atau kelomok kerja (pokja) dengan mengutamakan prinsip rahasia tanpa diketahui oleh pihak manapun terkecuali. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Biasanya si peserta lelang sudah mengikuti jadwal setelah aanwijzing, satu minggu sudah stand by, penyimpanan dokumen penawaran secara tertutup kita simpan secara aman namun sebagian besar biasanya pada akhir jadwal karna kekhawatirannya dokumen bisa dilihat oleh pihak lain. Tetapi biasanya tidak terjadi, selalu kita bisa menjaga rahasia itu, safety box dipastikan terkunci, maupun oleh pihak ILP sekalipun.” (I2)

Berdasarkan hasil observasi dan telaah dokumen, ditemukan hasil bahwa peserta lelang yang mengajukan dokumen penawaran harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mencantumkan daftar penawaran yang diminta oleh panitia lelang atau kelompok kerja.

Selain itu peserta wajib mencantumkan pakta integritas yang menyatakan bahwa berjanji untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan pelelangan tersebut. Pakta integritas tersebut dimasukkan dalam surat penawaran harga dan menjadi bagian tidak terpisahkan dengan dokumen penawaran.

6.3.3 Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah pemasukan dokumen penawaran yaitu dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan atau berita acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*) apabila ada perubahan jadwal pelaksanaan pembukaan penawaran harga. Selanjutnya pokja ILP membuka sampul luar penawaran yang telah disegel atau ditutup rapat oleh para peserta sebelumnya, sampul luar tersebut dibuka dihadapan para peserta atau penawar yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh Instalasi Layanan Pengadaan dalam dokumen pengadaan. Dan para peserta wajib menulis daftar hadir atas keikutsertaannya didalam pembukaan dokumen penawaran. Berikut hasil wawancara kepada informan terkait hal diatas :

“Mekanisme dokumen penawaran pertama dari segi penulisan, cukup sesuai dengan RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat) dibuat 2 dokumen yaitu satu asli dan satu lagi fotocopi ditambah lagi penawaran resmi yang harus ditandatangani oleh supplier dilengkapi dalam RKS. Setelah itu pemasukan dokumen dimasukkan kedalam satu amplop besar tertutup disegel kemudian langsung diserahkan kepada ILP. Setelah itu peserta menulis di daftar list dan semua bisa mengetahui siapa saja yang mendaftar menjadi peserta lelangnya.” (I2)

Hal ini agak berbeda dengan ungkapan dari informan dibawah ini yaitu :

“Panitia membuat daftar perusahaan yang membuat dokumen, jam dibatasi sampai dengan jam 12 siang, untuk paket pelelangan yang memasukkan dokumen, bisa dinilai kalo peserta 3 keatas yang telah mendaftar dan akan ditutup, kurang dari 3 pelelangan gagal.”(I4)

Dalam pembukaan dokumen penawaran ini, Pokja akan memeriksa kelengkapan atas persyaratan dokumen sesuai dengan yang tertera pada dokumen pengadaan atau yang dahulu disebut dengan rencana kerja dan syarat-syarat, yang terdiri dari surat penawaran

harga dan lampiran (daftar kuantitas dan harga), jaminan penawaran asli, dokumen teknis dan dokumen administrasi (formulir isian kualifikasi). Hal ini hampir serupa dengan pernyataan dari informan dibawah ini yaitu :

“...Perusahaan harus mengikuti form atau draft yang telah ditentukan sesuai dengan RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat) beserta kelengkapannya, antara lain harus bermaterai, beralamat jelas, berkop surat dan ditandatangani dan harus ada akte perusahaan.” (I3)

Dari hasil telaah dokumen ditemukan antara lain daftar penawaran, daftar hadir peserta lelang serta daftar hadir panitia lelang atau kelompok kerja. Peserta lelang menyampaikan langsung dokumen penawaran kepada pokja ILP sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan, dan pokja ILP memasukkan ke dalam kotak atau tempat pemasukan. Sedangkan berdasarkan observasi, peserta dapat menyampaikan dokumen penawaran melalui pos atau jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Pokja ILP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko peserta. Dalam hal dokumen penawaran disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman, maka sampul penutup dimasukkan kedalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan pelelangan dan alamat pokja ILP.

6.3.4 Evaluasi Dokumen Penawaran

Evaluasi dokumen penawaran dilakukan secara independen (mandiri) dan bertahap oleh Pokja Instalasi Layanan Pengadaan dengan sistem gugur yaitu penapisan peserta lelang jika ada yang tidak memenuhi salah satu atau lebih dari evaluasi dokumen penawaran. Adapun tahapan didalam evaluasi tersebut yaitu terdiri dari tiga tahap. Pertama evaluasi dokumen administrasi, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat terkait dengan kelengkapan dokumen perusahaan yang diminta oleh panitia lelang. Tahap kedua yaitu evaluasi dokumen teknis, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat teknis pekerjaan pelelangan dan berhubungan erat dengan spesifikasi pekerjaan yang diminta oleh user atau satuan kerja terkait. Serta tahap ketiga yaitu evaluasi harga

(harga kompetitif) yaitu dipilih harga terendah dari setiap peserta. Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai evaluasi dokumen penawaran :

“Pada prinsipnya akan buat checklist dan klarifikasi ke perusahaan terkait, membuat histori dan ketika evaluasi hanya dinilai lengkap atau tidak dokumennya, proses pembukaan ada atau tidak, lengkap atau tidak. “Prinsip evaluasi mempermudah dan tidak terlewatkan.” (11)

Pada kegiatan evaluasi dokumen penawaran, belum menentukan atau memutuskan pemenang hanya dilakukan proses evaluasi saja. Hal ini sesuai dengan kutipan wawancara di bawah ini :

“Evaluasi dokumen dilakukan setelah pemasukan dokumen, abis pemasukan dokumen ada pembukaan dokumen yang intinya memeriksa dokumen penawarannya lengkap atau tidak, kelengkapan dari segi administratif, ada dokumen teknisnya, belum netapin pemenang.” (14)

Salah satu dari penilaian evaluasi dokumen penawaran yaitu evaluasi harga. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan pengurutan dari penawaran nilai terkecil sampai dengan nilai terbesar. Serupa dengan ungkapan dari informan dibawah ini yaitu :

“Sehari setelah buka harga dengan mengutamakan penawaran terkecil diranking dari 1 sampai dengan 3, evaluasi teknis dan evaluasi administrasi yaitu dari segi harga satuan penawaran, spesifikasi barang yang ditawarkan, dan jumlah harga, dan jika perlu dilakukan penilaian aritmatik, penawaran yang banyak itemnya dilakukan aritmatik.” (13)

Berdasarkan hasil penelusuran telaah dokumen dan observasi, diketahui bahwa evaluasi dokumen penawaran dilakukan sesuai dengan hasil yang ditemukan melalui wawancara mendalam. Yaitu dengan sistem gugur yang terdiri dari evaluasi dokumen administrasi, evaluasi dokumen teknis dan evaluasi harga.

6.3.5 Penetapan Pemenang

Kegiatan ini merupakan rangkaian akhir dari proses kegiatan pelelangan, yaitu penetapan pemenang. Penetapan pemenang dilakukan oleh panitia lelang atau kelompok kerja di Instalasi Layanan Pengadaan RS Kanker “Dharmais”. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan tiga aspek dalam penetapan pemenang.

Peserta harus dinyatakan lulus seleksi administratif, lulus seleksi teknis dan pada akhirnya pemilihan atas hasil evaluasi dokumen penawaran adalah penawaran dengan harga terendah atau lulus seleksi evaluasi harga yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sesuai yang telah ditentukan didalam dokumen pengadaan. Kemudian akan dibuat Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ). Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai penetapan pemenang yang sesuai dengan pernyataan diatas yaitu :

“Mekanisme penetapan pemenang dengan sistem gugur siapa yang terendah, mengeluarkan penetapan dengan keputusan kolektif oleh kelompok kerja (proses internal) setelah itu ditetapkan oleh panitia ILP atau ULP, dulu ditetapkan oleh PPK dan langsung dibuat SPPBJ (Surat Penetapan Pemenang Barang dan Jasa). “Kalo ada sanggahan banding proses dihentikan sementara, terakhir dibuat proses kontrak.” (I1)

Hal serupa juga diungkapkan oleh informan dibawah ini :

“Hasil dari evaluasi yang penawaran terendah yang memenuhi syarat teknis administrasi harga ditetapkan sebagai pemenang pemilihan dan ILP telah mengecek daftar isian dengan dokumen asli perusahaan, daftar isian seperti SIUP nomor dan nama perusahaan.” (I3)

Penetapan pemenang dilakukan melalui cara keputusan bersama oleh kelompok kerja yang disahkan oleh Kepala Instalasi. Keputusan ini bersifat kolektif, dalam artian semua kelompok kerja mempunyai hak yang sama sesuai dengan prosedural dalam menentukan pemenang lelang. Hal ini dapat mencegah tindakan korupsi kolusi dan nepotisme (KKN) dan tidak ada keputusan *absolute* oleh ketua pokja maupun kepala instalasi. Hal ini didukung oleh informan dibawah ini :

“...mengeluarkan penetapan pemenang dengan keputusan kolektif oleh kelompok kerja (proses internal) setelah itu ditetapkan oleh panitia ILP atau ULP.” (I1)

Sebelum penetapan pemenang maka akan dilakukan klarifikasi dan konfirmasi terhadap pemenang. Hal ini akan dilakukan setelah pemeriksaan dan penelitian persyaratan administrasi dan teknis atas dokumen penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia barang jasa untuk pembuktian langsung dan survey kedudukan perusahaan serta konfirmasi kepada instansi terkait keaslian dan kompetensi perusahaan. Hal ini menyerupai dengan ungkapan dari informan dibawah ini yaitu :

“...hasil evaluasi bisa membuat urutan calon pemenang ada beberapa persyaratan yaitu dokumen sesuai, harga tidak diatas PAGU dan dirunut ranking satu sampai dengan terakhir dari semua peserta dan sampai pembuktian keabsahan atau keaslian dari perusahaan pemenang.” (I2)

Setelah ditetapkan pemenang maka akan dibuat BAHP (Berita Acara Hasil Pelelangan) hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini :

“...iyaa setelah ditetapin pemenang, langsung buat BAHP (Berita Acara Hasil Pelelangan) oleh tim pokja.” (I3)

Sesuai dengan hasil penelusuran dokumen dan observasi, ruang lingkup penetapan pemenang dirumuskan melalui tiga kriteria yaitu lulus seleksi administratif, lulus seleksi teknis dan lulus seleksi harga. Dengan pengertian sebagai berikut lulus seleksi administratif yaitu proses penetapan pemenang yang lulus dari penyeleksiaan yang dipilih berdasarkan kelengkapan dokumen peserta pelelangan. Lulus seleksi teknis yaitu proses penetapan pemenang yang dipilih berdasarkan teknis pekerjaan pelelangan terkait dengan spesifikasi pekerjaan, dan lulus seleksi harga yaitu proses penetapan pemenang yang dipilih berdasarkan harga terendah dari semua peserta pelelangan. Selain itu pengambilan keputusan penetapan pemenang dihadiri oleh panitia lelang atau kelompok kerja dan bersifat terbuka.

6.4 Output Penelitian

6.4.1 Pengumuman Pemenang

Kegiatan ini merupakan hasil akhir atau output dari suatu kegiatan pelelangan. Adapun pengumuman pemenang pelelangan berdasarkan penetapan calon pemenang yang dilakukan oleh panitia lelang atau kelompok kerja. Instalasi Layanan Pengadaan akan mengumumkan pada papan pengumuman resmi dilingkungan Rumah Sakit Kanker “Dharmais” dan papan pengumuman yang ada didepan ruang sekretariat Instalasi Layanan Pengadaan untuk diketahui oleh peserta lelang lainnya dan masyarakat luas. Berikut dibawah ini kutipan wawancara mendalam mengenai pengumuman pemenang yaitu :

“...Setelah penetapan dibuat tertulis oleh ketua pokja dan ditandatangani oleh kepala ILP dan diumumkan secara tertulis dipapan pengumuman rumah sakit.” (I3)

Bersamaan dengan pengumuman pemenang dikeluarkan, maka pihak panitia lelang atau ILP akan mengeluarkan surat keputusan resmi penetapan pemenang lelang sebagai bukti resmi bahwa suatu perusahaan rekanan tersebut ditetapkan sebagai pemenang lelang. Hal ini sesuai dengan kutipan informan di bawah ini yaitu :

“...pemenang lelang ditetapkan oleh ILP dan langsung dibuat SPPBJ (Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa). “Kalo ada sanggahan banding proses dihentikan sementara, terakhir dibuat proses kontrak.” (I1)

Setelah pengumuman pemenang dikeluarkan oleh panitia lelang dan dikeluarkannya surat penetapan penyedia barang jasa maka, peserta lelang lainnya diberikan kesempatan untuk mengajukan surat sanggah kepada panitia jika merasa keberatan terhadap putusan dari panitia lelang. Surat sanggah yaitu pengajuan secara tertulis oleh peserta lelang yang merasa dirugikan terhadap putusan pemenang lelang, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini :

“Tidak sering ada surat sanggah tetapi selalu ada khususnya untuk dana modal karena menyangkut dana yang besar sehingga beresiko dan berpotensi sanggahan, didalam satu paket pekerjaan pelelangan misalkan ada 10 jenis pelelangan..yaa ada 1 atau 2 pelelangan yang pesertanya mengajukan surat sanggah.” (I2)

Hal ini serupa dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Relatif jarang terjadi sanggahan, kebanyakan sih masuk ke pengaduan yaa seperti pada kasus...tempo hari dulu seharusnya masuk ke pengaduan tapi akhirnya jatohnya jadi sanggahan.” (I4)

Jika ada peserta yang mengajukan surat sanggah, maka pekerjaan pelelangan dihentikan untuk sementara waktu. Dan panitia lelang wajib membalas surat sanggah tersebut. Mekanisme dari surat sanggah yaitu bagi peserta yang keberatan dengan keputusan pemenang berhak mengajukan surat sanggah secara tertulis. Surat sanggah terdiri dari dua tahap yaitu sanggah pertama dan sanggah kedua atau sanggah banding. Tahap pertama berupa surat sanggah tertulis tanpa adanya jaminan sanggahan. Pihak ILP wajib memberikan jawaban atas surat sanggah yang dilayangkan oleh peserta lelang. Jika terjadi balasan atas jawaban surat sanggah pertama oleh pihak ILP, maka peserta berhak

melanjutkan ke tahap kedua yaitu surat sanggah ke dua atau surat sanggah banding, dan wajib menyerahkan jaminan sanggahan banding. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu:

“Di Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 ada bagian yang menyatakan bagi yang mengajukan surat sanggah yang ke dua wajib kasih jaminan sanggahan tapi engga kalo untuk sanggahan pertama.” (I4)

Pada dasarnya, surat sanggah yang diajukan tidak bersifat substansif. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini :

“...selama ini surat sanggahan rata-rata masalah tidak substantif, substantif itu berpengaruh terhadap ruang lingkup pekerjaan atau persyaratan teknis.” Untuk sanggahan biasanya masalah tidak substantif tidak sesuai dengan isi dokumen hal-hal yang tidak substantif, setiap sanggahan harus bersifat substantif dalam artian yang berpengaruh dalam ruang lingkup pekerjaan atau persyaratan teknis.” (II)

Masa sanggah pertama ini dilaksanakan sampai dengan lima hari kerja setelah pengumuman pemenang dikeluarkan oleh panitia lelang. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Diumumkan biasanya diberi waktu sanggah 5 hari kerja, ditetapkan dan diumumkan di papan pengumuman, prinsipnya diketahui oleh semua peserta diinformasikan dan prinsipnya tidak tertutu p.

Hal ini senada dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Pengumuman ditempel mencantumkan masa sanggah ada kemungkinan perusahaan lain untuk menyanggah menyebutkan hal terkait dengan dokumen penawaran, biasanya untuk teknis spesifikasi mereka yang menyanggah terkait dengan dokumen pelelangan dan dokumen pengadaan.” (I4)

Jika tidak ada sanggahan dari peserta lainnya, maka panitia lelang dapat langsung membuat Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) dan kontrak kerja kepada pemenang lelang. Hal ini hampir serupa dengan pernyataan informan dibawah ini yaitu :

“Setelah ditetapkan tidak ada sanggahan atau keberatan maka dibuat pengumuman secara terbuka dan diranking satu sampai dengan tiga, jika ada sanggahan ditunggu sampai dengan 5 (lima) hari masa sanggah, sudah bisa ditunjuk pemenang membuat SPPBJ sampai dengan buat kontrak.” (I2)

Pemenang yang menerima SPPBJ (Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa) diharuskan untuk menyerahkan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak. Dengan masa pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh ILP dan menandatangani surat perjanjian atau kontrak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan dibawah ini :

”...biasanya setelah diterbitkan SPPBJ, pemenang diberi waktu kurang lebih tujuh hari untuk tandatangan kontrak dan harus kasih jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan di Peraturan Presiden nomor 54 2010.” (I4)

Berdasarkan hasil telaah dokumen dan observasi, setiap peserta berhak mengajukan surat sanggah dan tidak ada persyaratan khusus untuk mengajukan surat sanggah. Selama surat sanggah tersebut dibuat jelas oleh perusahaan atau rekanan yang terdaftar perusahaannya dan mempunyai ijin resmi atas pendirian perusahaan. ILP wajib menjawab semua surat sanggah yang diberikan oleh peserta lelang. Berdasarkan hasil penelusuran dokumen, di ILP ditemukan surat sanggah yang bersifat tidak substansif dan tetap diberikan jawaban oleh pihak ILP kepada peserta yang membuat surat sanggah tersebut dan dapat dilihat pada bagian terlampir. Peserta yang mengajukan surat sanggah banding atau sanggahan kedua, wajib menyerahkan jaminan sanggahan banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding. Jaminan sanggahan banding yaitu jaminan yang wajib dikeluarkan oleh pihak yang mengajukan surat sanggah ke-dua kepada ILP. Mengenai besarnya diatur dalam Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010. Sanggahan banding ini atau yang biasa disebut sanggahan kedua dapat menghentikan proses pelelangan.

BAB VII

PEMBAHASAN

7.1 Keterbatasan Penelitian

Didalam penelitian ini terdapat keterbatasan yang dirasakan oleh peneliti. Pada penelitian ini hanya membahas seputar kegiatan pelelangan secara umum. Hal ini dikarenakan adanya upaya preventif untuk terlibat menjadi saksi ahli terkait dengan resiko terhadap pengambilan topik yang berkaitan dengan dana atau anggaran. Oleh sebab itu, maka penelitian ini hanya mengambil topik kegiatan pelelangan secara garis besar. Pada hakikatnya, jenis pelelangan yang ada di Instalasi Layanan Pengadaan diklasifikasikan berdasarkan sumber dananya.

Pertama, dana yang berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) yang telah dirumuskan didalam rancangan anggaran biaya setiap tahunnya. Dana ini hanya terbatas pada belanja modal saja, dalam artian segala keperluan pengadaan barang jasa di rumah sakit yang berkaitan dengan modal yaitu pembelian alat baru, medik dan non medik, pengembangan medik dan non medik serta pemeliharaan. Dalam hal pengadaan barang jasa pemerintah terkait dana yang berasal APBN selalu dilakukan kegiatan pelelangan. Sedangkan yang kedua yaitu pengklasifikasian pelelangan yang berasal dari dana PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak) yaitu yang berasal dari pendapatan rumah sakit yang dikelola sendiri.

Adapun untuk jenis pengadaan di ILP yang menggunakan dana PNB tidak selalu menggunakan pelelangan sebagai metode pengadaannya. Ada yang menggunakan pembelian langsung, pemilihan langsung atau pelelangan dan swakelola, juga dibatasi dengan jumlah nominal dari suatu pengadaan barang jasa tersebut. Keterbatasan lain pada penelitian ini yaitu pembentukan ILP yang relatif masih baru. Instalasi Layanan Pengadaan baru berdiri sejak bulan April 2011, sebelumnya bernama Instalasi Logistik. Belum mengalami periode selama setahun, oleh karna itu belum dapat dibuat tolak ukur dari hasil kegiatan selama setahun penuh.

Serta belum bisa dievaluasi kinerja dari pelelangan itu sendiri. Sehingga belum dapat diketahui dengan pasti kekurangan dari perubahan bentuk organisasi Instalasi Logistik menjadi Instalasi Layanan Pengadaan. Disamping itu keterbatasan narasumber yang tidak melibatkan peserta rekanan juga menjadi keterbatasan dalam penelitian ini. Selain itu karena penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yaitu dengan salah satu cara ukurnya wawancara mendalam, maka tidak semua informan dapat berbicara secara terbuka. Sehingga terkadang tidak dapat mencapai sasaran yang dituju secara optimal.

7.2 Input Penelitian

7.2.1 Sumber Daya Manusia

Instalasi Layanan Pengadaan (ILP) RS Kanker “Dharmais” Jakarta dahulu bernama Instalasi Logistik. Perubahan bentuk organisasi dari Instalasi Logistik menjadi Instalasi Layanan Pengadaan ini sejak 1 April 2011. Kebijakan ini dibuat berdasarkan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 yaitu mewajibkan didalam suatu organisasi pengadaan barang jasa pemerintah memiliki organisasi yaitu yang terdiri dari kepala unit layanan pengadaan, ketua kelompok kerja beserta anggota dan staf pendukung. Peraturan tersebut wajib ditetapkan sebelum 2014. Di ILP terdiri dari Kepala Instalasi yang membawahi dua kelompok kerja (Pokja) yaitu Pokja Modal dan Pokja Operasional yang masing-masing terdiri dari anggota pokja serta staf pendukungnya.

Tingkat pendidikan di ILP maupun Panitia Penerimaan sudah sesuai dengan ketentuan dan uraian jabatan. Namun perlu dilakukan penyegaran dalam bentuk seminar dan pelatihan baik itu kepada Kepala Pokja maupun anggotanya, selain itu juga dalam rangka untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah. Menurut penelitian Nansati (2005), dengan melakukan pelatihan diharapkan dapat meningkatkan produktivitas, mutu, semangat kerja, serta untuk pengembangan diri staf. Peningkatan pelatihan penting baik dari kepala sampai staf diberikan terus menerus serta memperhatikan pola kehidupan bisnis yang selalu berubah dengan cepat (Gitosudarmo dalam Ratna Kartika 2010).

Dalam kuantitas atau jumlah SDM masih dirasakan kurang untuk anggota Pokja yang hanya terdiri dari satu anggota pokja saja. Ada karyawan yang beranggapan bahwa terkadang pada saat pekerjaan pelelangan dalam jumlah banyak, merasa beban kerja yang dihadapi sedikit berlebihan atau *overload* dari yang seharusnya. Hal ini dikarenakan jumlah personil dari anggota kelompok kerja yang masih kurang. Oleh karena itu diperlukan pemberdayaan staf yang ada untuk mengisi kekurangan pada anggota kelompok kerja (pokja) dengan mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang jasa pemerintah sehingga tidak terjadi *overload* pekerjaan pada anggota pokja.

Berdasarkan Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 pada pasal 15 dinyatakan bahwa anggota kelompok kerja berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang tiga orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Hal ini didasari karena pada saat pengambilan keputusan dirasakan perlu berjumlah ganjil agar sebagai penentu disaat pengambilan keputusan dan memerlukan suara yang bulat dalam pengambilan keputusan yang bersifat voting atau perhitungan dari jumlah suara terbanyak. Peraturan tersebut wajib ditaati dan mulai berlaku terhitung dari awal tahun 2012 dan tidak semata harus bersifat mutlak, melainkan dapat bersifat fleksibel tergantung dari beban kerja dari setiap instansi pemerintah. Bagi instansi pemerintah yang belum perlu mempunyai anggota kelompok kerja (pokja) berjumlah tiga orang, dan masih dapat mengatasi beban kerja yang ada disuatu instansi tersebut maka hal tersebut masih dapat ditolerir selama tidak melenceng dari aturan yang telah ditetapkan.

Sedangkan di Panitia Penerimaan terdiri dari Kepala Unit Penerimaan beserta empat orang staf pendukungnya. Didalam penelitian ini hanya mencakup satu orang saja dari bagian panitia penerimaan. Sedangkan tenaga untuk unit penerimaan sudah dirasakan cukup. Untuk pejabat pengadaan atau kepala instalasi layanan pengadaan serta anggota kelompok kerja (pokja) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan dan memahami isi dokumen, metode serta prosedur pengadaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang di dalam Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010. Dilihat dari segi kompetensi dan keahlian dari Kepala ILP, Ketua Pokja dan anggota Pokja sudah memenuhi persyaratan yang tertera di dalam Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 yang mengatur tentang Pengadaan Barang dan

Jasa Pemerintah yaitu memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah, sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsi sebagai petugas pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini. Dibandingkan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Kepala Lembaga kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor : 002/PRT/KA/VII/2009 tentang pedoman pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang jasa pemerintah mempunyai ketetapan yang sama terkait dengan sertifikasi keahlian pengadaan. Ketetapan tersebut di dalam salah satu isinya menyatakan bahwa untuk kepala ULP wajib memenuhi persyaratan memiliki sertifikat keahlian pengadaan. Hal serupa juga wajib dipenuhi oleh pejabat fungsional pengadaan dalam hal ini ketua pokja dan anggota pokja yaitu memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang jasa pemerintah. Sertifikat keahlian adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi pejabat pembuat komitmen atau panitia atau pejabat pengadaan atau anggota unit layanan pengadaan (Marbun, 2010).

7.2.2 Metode pelelangan

Menurut Tim Perumus Lelang Teori dan Praktek (2006) menyatakan bahwa apabila ditinjau dari sudut cara penawaran yang dilakukan, metode lelang dibagi atas dua kategori yaitu lelang tertulis atau tertutup dan lelang terbuka atau lisan. Sedangkan menurut Subagya (1997) membagi metode pembelian pengadaan menjadi pelelangan terbuka, pelelangan terbatas dan penunjukkan langsung. Di Instalasi Layanan Pengadaan memiliki tiga metode pelelangan yaitu pelelangan umum, pelelangan sederhana dan pelalangan terbatas. Sedangkan menurut Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 pengertian dari Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang atau kontruksi atau jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang atau pekerjaan kontruksi atau jasa lainnya yang memenuhi syarat. Sedangkan untuk pelelangan sederhana yaitu metode pemilihan penyedia barang atau jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi dua ratus juta rupiah.

Pelelangan terbatas yaitu metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks. Pelelangan tersebut dapat diklasifikasikan kembali menjadi pelelangan umum pra kualifikasi dan pelelangan umum pasca kualifikasi. Pelelangan pra kualifikasi yaitu proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran, sedangkan Pelelangan pasca kualifikasi yaitu proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran. Akan tetapi kenyataan yang ada di ILP lebih banyak pelelangan yang menggunakan metode pelelangan pasca kualifikasi, karna dianggap lebih mudah dan proses pekerjaannya juga dinilai lebih ringkas dan tidak rumit.

Sedangkan untuk pelelangan umum pra kualifikasi dibutuhkan waktu khusus untuk penilaian dokumen peserta pelelangan sebelum dimasukkan dokumen penawaran harga dan tidak efisien jika dilihat dari segi waktu. Hal ini tidak sesuai dengan salah satu asas lelang (Tim Perumus Teori Lelang dan Praktek, 2006) yaitu asas efisiensi, yaitu menjamin pelaksanaan lelang dilakukan dengan cepat dan dengan biaya yang relatif murah. Menurut Marbun (2010) yang membedakan antara pelelangan umum pra kualifikasi dengan pasca kualifikasi yaitu, pada pelelangan umum pra kualifikasi pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi.

Sedangkan untuk pelelangan pasca kualifikasi pengambilan dokumen penawaran dan pendaftaran dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran. Untuk batasan nominal dalam penentuan metode pelelangan yang dipakai di ILP memiliki banyak sumber. Dari hasil wawancara mendalam yang dilakukan oleh peneliti, ada informan yang menyebutkan bahwa pelelangan sederhana dibatasi oleh nilai nominal diatas seratus juta rupiah, sedangkan untuk pelelangan umum diatas lima ratus juta rupiah. Akan tetapi, ada informan lain yang menyebutkan untuk pelelangan sederhana dibawah satu milyar rupiah dan untuk pelelangan umum diatas satu miliar rupiah. Bahkan informan lain menyebutkan untuk pelelangan sederhana batas nominal sampai dengan dua ratus juta rupiah.

Adapun batasan nominal untuk berbagai metode pelelangan yang dipakai di ILP yaitu merujuk pada berbagai peraturan. Metode pelelangan yang digunakan terkait dengan dana pendapatan dari rumah sakit sendiri yaitu mengacu pada Keputusan Direksi RSKD Nomor : HK.00.06.1.3595 yaitu untuk pelelangan dengan nominal diatas lima ratus juta rupiah. Sedangkan untuk dana yang berasal dari APBN mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 703/MENKES/SK/IX/2006 yaitu pengadaan dengan nilai diatas satu miliar dilakukan dengan cara pelelangan. Sedangkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 untuk pelelangan bernilai paling tinggi dua ratus juta rupiah dapat dilakukan dengan pelelangan sederhana. Jadi ketiga pendapat dari para informan diatas mewakili masing-masing ketentuan atau peraturan yang menjadi acuan dari pemilihan metode pelelangan yang ada di Instalasi Layanan Pengadaan.

7.2.3 Dokumen Pengadaan

Pada prinsipnya dokumen pengadaan hampir sama dengan dokumen tender. Menurut Subayga (1997) dokumen tender adalah suatu dokumen yang berisikan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam melaksanakan suatu pelelangan, dan biasanya disusun jauh sebelum dilaksanakan pembelian dengan cara pelelangan. Sedangkan dokumen pengadaan menurut Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan) atau pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh parapihak dalam proses pengadaan barang jasa. Dan menurut Suparyakir (2010), dokumen lelang terdiri dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), gambar kerja dan formulir isian kualifikasi. Semua pengertian diatas memiliki makna yang sama hanya saja istilah yang digunakan berbeda.

Di Instalasi Layanan Pengadaan, memiliki pengertian yang sama mengenai dokumen pengadaan yaitu diantaranya memuat IKP (Instruksi Kepada Peserta) mengenai ruang lingkup pekerjaan, daftar spesifikasi teknis, HPS (Harga Perkiraan Sendiri) yang telah ditetapkan oleh panitia lelang, jadwal pelaksanaan kegiatan pelelangan, sampai dengan mekanisme dokumen penawaran sampai dengan tahap akhir. Berdasarkan hasil

temuan dalam penelitian ini terkait dengan dokumen pengadaan, ada yang beranggapan bahwa untuk pembuatan dokumen pengadaan dapat merujuk dari bentuk baku yang diterbitkan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah).

Dalam hal pembuatan dokumen pengadaan panitia pelelangan atau kelompok kerja dapat membuat dokumen tersebut disesuaikan dengan jenis pekerjaan pelelangan yang akan diadakan. Dalam artian, dokumen pengadaan yang dibuat dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan dari kegiatan pelelangan. Tetapi terkadang panitia lelang tersebut mempunyai pandangan yang berbeda mengenai isi dari dokumen pengadaan tersebut sehingga bisa menjadi hambatan dalam pembuatan dokumen pengadaan. Oleh karena itu perlunya membuat standarisasi dokumen pengadaan dengan mengacu pada proses pelelangan yang telah ada agar setiap kegiatan pelelangan di ILP RSKD mempunyai standart baku terhadap dokumen pengadaan dan dapat mempermudah kegiatan pelelangan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tidak ada ketentuan mengikat yang mengatur secara baku mengenai butir butir dari dokumen pengadaan tersebut. Selama masih mengikuti faedah dan paling sedikit meliputi isi dari dokumen tersebut, maka pembuatannya dapat disesuaikan dengan kegiatan dari instansi terkait yang menggunakan dokumen tersebut (Lampiran II PerPres No.54 Tahun 2010).

Dokumen pengadaan di ILP dahulu bernama RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat). Adapun isi dari RKS tersebut yaitu serangkaian jadwal kegiatan pelelangan dimulai dari tahap awal sampai akhir dan persyaratan untuk memasukkan dokumen pendaftaran bagi calon peserta lelang. Dewasa ini, pembuatan RKS ditiadakan dan berganti nama dengan dokumen pengadaan. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengefisiensikan dokumen yang ada serta memudahkan para calon peserta lelang dalam keikutsertaannya pada kegiatan lelang, selain itu merupakan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh para calon peserta lelang. Sesuai dengan teori Subagya (1997), dokumen tender adalah suatu dokumen yang berisikan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam melaksanakan suatu pelelangan. Semua persyaratan yang diperuntukkan kepada calon peserta sudah termuat dalam dokumen pengadaan. Untuk mempermudah kegiatan pelelangan khususnya dokumen pengadaan, perlunya membuat sistem E-Procurement yaitu sistem pengadaan secara elektronik guna mengefisiensikan

dan mengefektifkan pekerjaan dalam kegiatan pelelangan. Selain itu dengan adanya sistem E-Procurement dapat mencegah pertemuan antara panitia lelang atau kelompok kerja dengan calon rekanan peserta lelang. Sehingga dapat meminimalisir terjadinya KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) antara kedua belah pihak.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, adapun tujuan pengadaan barang jasa pemerintah yang dilakukan secara elektronik atau E-Procurement bertujuan untuk :

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
2. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
3. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan
4. Mendukung proses monitoring dan audit
5. Memenuhi akses informasi yang real time

Ruang lingkup dari E-Procurement sendiri meliputi proses pengumuman pengadaan barang jasa atau pelelangan sampai dengan pengumuman pemenang lelang. Para pihak yang terlibat yaitu PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat Pengadaan dan atau panitia lelang serta penyedia barang dan jasa dalam hal ini calon peserta lelang. Dalam E-Procurement ini, panitia lelang wajib menyusun dan melaksanakan standart prosedur operasional serta menandatangani kesepakatan tingkat pelayanan dengan LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah). Dalam hal ini, LKPP melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem pengadaan barang jasa atau pelelangan secara elektronik.

7.2.4 Kebijakan

Secara garis besar, kebijakan yang mengatur tentang pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan di RSKD yaitu berkiblat kepada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi RS. Untuk kegiatan pelelangan yang bersumber dari dana pendapatan rumah sakit, menggunakan kebijakan berupa surat keputusan dari direksi. Hal ini didasari dari Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Pengadaan Barang Jasa BLU (Badan Layanan Umum). Adapun bentuk dari RSKD yaitu termasuk dalam kategori rumah sakit BLU. Didalam peraturan Menteri Keuangan tersebut pada pasal 4 menyatakan terhadap BLU secara penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud bila terdapat alasan efektifitas dan atau efisiensi.

Menurut Tim Perumus Teori Lelang dan Praktek (2006), asas efisiensi akan menjamin pelaksanaan lelang dilakukan dengan cepat dan dengan biaya yang relatif murah karena lelang dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan dan pembeli disahkan pada saat itu juga. Didalam Surat Keputusan Direksi RSKD Nomor : HK.00.06.1.3595 tahun 2006 tentang ketentuan pengadaan barang jasa dengan biaya yang berasal dari dana pendapatan RSKD, menetapkan berbagai putusan yaitu diantaranya penetapan metode pengadaan barang jasa pemerintah di lingkungan rumah sakit yaitu melalui pelelangan, pemilihan langsung, penunjukkan langsung, pembelian langsung dan swakelola.

Untuk berbagai metode tersebut, masing-masing diatur dan dilaksanakan berdasarkan prosedur tetap atau SOP (Standart Operasional Prosedure) yang dikeluarkan oleh direksi rumah sakit. Direksi rumah sakit disini terdiri dari Direktur Utama, Direktur Medik dan Keperawatan, Direktur SDM dan Pendidikan, Direktur Keuangan, serta Direktur Umum dan Operasional. Perlu diketahui bahwa Instalasi Layanan Pengadaan berada langsung dibawah Direktur Umum dan Operasional. Sedangkan untuk pengadaan pelelangan yang bersumber dana dari pemerintah atau yang disebut APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara), didasari oleh Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 703/MENKES/SK/IX/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pengadaan barang jasa pada instansi pemerintah pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Departemen Kesehatan. Didalam peraturan tersebut mengatur tentang pelaksanaan pengadaan barang jasa yang dananya bersumber langsung dari APBN dan salah satunya mengatur tentang pelelangan.

7.2.5 Anggaran

Dalam penelitian ini anggaran yang dimaksud adalah dana yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional atau kegiatan harian untuk suatu pelelangan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan. Didalam menentukan anggaran untuk menunjang kegiatan harian pelelangan di ILP, tidak ada anggaran tetap yang dikeluarkan setiap tahunnya. Namun demikian ketika akan melakukan kegiatan pelelangan dengan nominal yang besar mencapai satu miliar rupiah, maka akan mengeluarkan sejumlah dana untuk pengumuman pelelangan yang akan dimuat di media cetak.

Pada kegiatan operasional atau harian, panitia lelang cukup mengajukan surat permohonan untuk biaya rutin penunjang kegiatan pelelangan seperti untuk survei lokasi perusahaan rekanan dan transportasi untuk pembelian pengadaan barang dengan metode penunjukkan langsung. Metode penunjukkan langsung yaitu salah satu metode yang ada didalam pengadaan barang jasa pemerintah di ILP RSKD. Dan tidak termasuk dalam metode pelelangan. Pengajuan dana ini ditujukan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). PPK akan menindaklanjuti permintaan dana tersebut kepada bagian keuangan dan setelah disetujui maka dana tersebut akan langsung diberikan kepada kelompok kerja atau ILP. Idealnya hal ini diatur dalam perencanaan anggaran per tahun sehingga pelaksanaannya dapat lebih efisien dan efektif.

Sesuai dengan teori Subagya (1997) menyatakan bahwa dalam mengatur pemakaian belanja barang Negara, menekankan agar lebih efisien, efektif dan produktif sehingga pelaksanaan penggunaan dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan bagi negara. Setelah kegiatan tersebut selesai maka panitia wajib membuat surat pertanggungjawaban terhadap dana yang dipakai untuk menunjang kegiatan operasional tersebut dan tidak ada batasan khusus mengenai dana yang dikeluarkan oleh bagian keuangan. Hanya saja dinilai dari segi perkiraan budget yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional seperti yang telah disebutkan diatas. Hal ini tidak sesuai dengan teori Subagya (1997) yang menyatakan bahwa dalam fungsi penganggaran, semua rencana dari fungsi-fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan (adjust) dengan besarnya pembiayaan dari dana-dana yang

tersedia. Sedangkan jika dibandingkan dengan kenyataan yang ada di RSKD bahwasannya dana penunjang kegiatan operasional untuk pengadaan barang jasa pemerintah, yaitu dalam hal ini metode penunjukkan langsung bersifat dinamis dan fleksibel.

Seharusnya sudah terangkum didalam perencanaan awal yang dibuat oleh bagian keuangan. Sehingga dapat tercipta transparansi dan kejelasan dalam penganggaran, bukan semata bersifat *accidental*. Hal ini mungkin disebabkan karna jenis rumah sakit ini yaitu termasuk dalam kategori BLU dalam pengelolaan keuangannya dan bersifat non profit oriented. Menurut teori Budi Hartono (Modul kuliah Manajemen Institusi RS, 2011), rumah sakit milik pemerintah bersifat non profit oriented bukan profit oriented. Dalam penganggaran yang telah disesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan setiap tahunnya. Dalam rangka untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dilingkungan rumah sakit tersebut agar tercipta pelayanan kesehatan masyarakat yang optimal.

7.2.6 Pengumuman Pelelangan

Rangkaian kegiatan proses pelelangan jasa konstruksi dimulai saat panitia lelang mengeluarkan pengumuman lelang (Suparyakir, 2010), begitu pula dengan pelelangan umum dan pelelangan sederhana maupun pelelangan terbatas. Adapun pengumuman lelang menurut Subagya (1997) menyamakan dengan pengiklanan atau penyampaian undangan lelang. Dimaksudkan sebagai pemberitahuan kepada masyarakat yang berkepentingan untuk memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang mampu dan memenuhi syarat untuk mengikuti tender atau lelang.

Dalam pengumuman pelelangan dicantumkan beberapa hal yang berkaitan dengan pekerjaan dimaksud (Suparyakir, 2010). Beberapa hal yang disebutkan dalam pengumuman pelelangan antara lain :

1. Pengguna jasa atau penyelenggara lelang
2. Jenis pekerjaan atau proyek

3. Sumber dana
4. Pagu dana
5. Syarat-syarat umum bagi calon peserta lelang
6. Waktu dan batas pelelangan
7. Alamat sekretariat panitia lelang

Pada Instalasi Layanan Pengadaan, pengumuman pelelangan merupakan awal dari adanya peserta lelang dan dimulainya kegiatan lelang. Ini sesuai dengan teori diatas tersebut. Anggota pokja menyiapkan sarana pengumuman pelelangan berupa papan pengumuman yang ada didepan ruangan ILP dan mengganti pengumuman yang lama atau yang sudah berlalu dengan pengumuman yang baru, serta mading yang berada didalam lingkungan rumah sakit. Selain itu juga diumumkan melalui website nasional kementerian kesehatan dan website satuan kerja. Pengumuman ini bersifat terbuka dan diketahui oleh masyarakat luas.

Hal ini sesuai dengan salah satu asas lelang yaitu asas keterbukaan (Tim Perumus Teori Lelang dan Praktek, 2006) yaitu menghendaki agar seluruh lapisan masyarakat mengetahui adanya rencana lelang dan mempunyai kesempatan yang sama untuk mengikuti lelang sepanjang tidak dilarang oleh undang-undang. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan lelang harus didahului dengan pengumuman lelang. Asas ini juga untuk mencegah terjadi praktek persaingan usaha tidak sehat, dan tidak memberikan kesempatan adanya praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sesuai dengan teori Suparyakir (2010) yang menyatakan bahwa pengumuman pelelangan juga ditempelkan pada papan pengumuman di tempat calon peserta lelang, pengumuman tersebut menandai dibukanya pendaftaran pelelangan. Di ILP terdapat kelengkapan pengumuman seperti tanggal dibuatnya pengumuman lelang oleh panitia pelelangan, adanya tandatangan oleh kepala ILP yang menyatakan bahwa secara sah pengumuman itu dibuat dan diinformasikan untuk masyarakat umum, dan dicetak diatas kertas yang berkop surat resmi dari rumah sakit. Penandatanganan oleh kepala instalasi ini dinilai penting dilakukan untuk menjaga keabsahan dari esensi suatu dokumen.

7.2.7 Daftar Rekanan Peserta Lelang

Segera setelah pengumuman pelelangan dikeluarkan oleh panitia lelang, pendaftaran calon peserta lelangpun dimulai. Kegiatan memasukkan nama perusahaannya kedalam calon peserta lelang merupakan bagian dari pendaftaran rekanan peserta lelang. Setelah calon peserta membaca dengan seksama perihal persyaratan dari paket pengadaan pelelangan di ILP RSKD. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suparyakir (2010), menyatakan bahwa setiap perusahaan yang mendaftar terlebih dahulu secara teliti harus mencermati persyaratan umum yang ditetapkan oleh panitia lelang.

Pencermatan itu harus dilakukan untuk menjaga agar keikutsertaan perusahaan dalam sebuah pelelangan tidak sia-sia mengingat biaya yang dikeluarkan tidak sedikit. Selain itu, alokasi waktu dan tenaga juga menjadi pilihan yang tidak kalah penting oleh perusahaan rekanan untuk mendaftarkan diri sebagai calon peserta lelang. Menurut teori Marbun (2010) mengutip dari Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2000 disebutkan bahwa pengguna jasa, dalam hal ini panitia lelang diperbolehkan memungut biaya penggandaan dokumen pelelangan umum dan pelelangan terbatas dari penyedia jasa atau calon peserta lelang.

Di ILP untuk pendaftaran calon peserta lelang tidak dipungut biaya sedikitpun atau gratis. Hal ini dikarenakan pembagian dokumen kepada calon peserta lelang dibagikan dalam bentuk *soft file* bukan berupa *hard file* atau dalam bentuk prinan kertas. Sehingga memudahkan dalam pekerjaan kedua belah pihak. Berdasarkan hal tersebut, di ILP untuk daftar rekanan peserta lelang harus memiliki surat tugas dari pemilik perusahaan jika diwakilkan oleh bawahannya, bermatrai enam ribu rupiah dan ditandatangani serta kelengkapan dokumen penunjang lainnya.

Hal ini sesuai dengan teori Suparyakir (2010) yang menyatakan bahwa bila pimpinan perusahaan berhalangan hadir, maka pendaftaran dapat diwakilkan oleh pengurus perusahaan yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya. Namun demikian, pengurus perusahaan tersebut harus membawa surat kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat kuasa tersebut

pada intinya memberikan kuasa dari pimpinan perusahaan pada pengurus perusahaan yang ditunjuk untuk mendaftarkan perusahaan pada kegiatan pelelangan.

7.2.8 Kualifikasi Rekanan

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari calon peserta lelang yang telah mendaftarkan diri sebagai calon peserta pelelangan. Kualifikasi rekanan merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan perusahaan serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang jasa atau calon peserta lelang. Adapun kualifikasi rekanan yang dilakukan oleh panitia lelang di ILP yaitu SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) yang masih berlaku, surat keterangan domisili benar, ada data kepatuhan membayar pajak, ada sertifikat badan usaha, memiliki tenaga ahli berdasarkan karakteristik pekerjaan pelelangan, perusahaan yang tidak masuk daftar hitam. Selain itu, perusahaan harus berbadan hukum, harus mempunyai kualifikasi sub bidang pekerjaan yang sesuai, domisili perusahaan jelas, berkantor yang jelas, perusahaan yang aktif dalam pengadaan barang dan jasa maksudnya yang dalam waktu beberapa tahun terakhir melakukan pekerjaan pengadaan barang dan jasa dan sebagainya.

Sedangkan menurut ketentuan yang ada pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa penyedia barang jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang jasa wajib memenuhi persyaratan diantaranya sebagai berikut :

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan atau usaha
2. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan atau jasa
3. Memperoleh paling kurang satu pekerjaan sebagai penyedia barang atau jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun subkontrak, termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun
4. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa

5. Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir
6. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman
7. Tidak masuk dalam daftar hitam
8. Tidak dalam pengawasan pengadilan
9. Dan sebagainya

Berdasarkan uraian diatas ada beberapa point yang tidak ada didalam persyaratan kualifikasi rekanan di ILP. Hal ini dikarenakan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tidak bersifat mutlak dan mengikat, selama masih berada didalam ruang lingkup peraturan tersebut dan tidak melenceng dari ketetapan yang ada. Dalam artian, untuk membuat suatu ketetapan diinstitusi pemerintahan dapat memodifikasi peraturan tersebut dan disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang ada di suatu institusi kesehatan terkait dengan pengadaan barang jasa pemerintah khususnya pada kegiatan pelelangan, selama tidak keluar dari koridor yang ada dan dapat dipertanggung jawabkan. Namun demikian, jika ada yang melanggar peraturan tersebut maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan tindak kejahatan yang dilakukan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7.3 Proses Penelitian

7.3.1 Pertemuan Penjelasan (*Aanwijzing*)

Pertemuan penjelasan atau yang sering disebut dengan *aanwijzing* yaitu pertemuan pemberian penjelasan mengenai pekerjaan pelelangan yang diadakan oleh ILP di RSKD. Hal ini sesuai dengan teori Subagya (1997) yaitu pemberian penjelasan yang dilakukan secara tertulis atau langsung dalam suatu pertemuan khusus yang diadakan untuk itu. Tujuan dari kegiatan ini yaitu ingin menyamakan persepsi antara peserta lelang dengan panitia lelang. Selain itu, memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk mempelajari terlebih dahulu dan kemudian diberikan kesempatan untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas terkait dengan kegiatan pelelangan baru yang akan dimulai.

Sedangkan menurut Suparyakir (2010), *aanwijzing* yaitu acara dimana panitia lelang bertemu dan duduk bersama dengan calon peserta lelang untuk membahas semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilelangkan termasuk juga tata cara penyampaian dokumen penawaran. Dalam pertemuan tersebut calon peserta lelang dapat mengajukan keberatan atas beberapa persyaratan administrasi atau persyaratan teknis yang tercantum didalam dokumen pengadaan. Atas pertimbangan kelompok kerja atau panitia lelang, bahwa hal yang menjadi keberatan calon peserta lelang tidak bertentangan secara substantif dalam artian tidak berpengaruh terhadap ruang lingkup pekerjaan maka keberatan-keberatan tersebut dapat diterima.

Selain itu, selama tidak menyimpang dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang jasa pemerintah khususnya pelelangan, maka keberatan tersebut dapat diterima dan akan diganti atas kesepakatan bersama. Lain halnya dengan peserta lelang yang tidak mengikuti proses ini. Mereka tidak dapat mengajukan keberatannya terkait dengan persyaratan administratif dan teknis pekerjaan pelelangan tersebut. Oleh karena itu, penting bagi calon peserta lelang untuk mengikuti proses *aanwijzing* tersebut. Hal ini sudah menjadi kebijakan dari Instalasi Layanan Pengadaan sendiri untuk menetapkan peraturan tersebut. Pada saat proses *aanwijzing* berlangsung di ILP RSKD, diperlukan koordinasi dengan panitia penerimaan.

Panitia penerimaan mempunyai peranan penting dikarenakan sebagai divisi atau bagian yang bertanggung jawab terhadap penerima kelengkapan dari hasil output pekerjaan yang dilakukan oleh pemenang lelang. Panitia penerimaan berada pada lini terdepan dalam hal penerimaan hasil kegiatan pelelangan dan berfungsi sebagai penentu spesifikasi barang dan volume yang diminta oleh user. Serta diperlukan koordinasi yang tepat antara user terkait atau calon pemakai dari hasil pekerjaan lelang dengan panitia lelang. Berdasarkan temuan hasil penelitian, pernah ditemukan suatu kasus mengenai ketidaktahuan panitia penerimaan mengenai isi kontrak secara jelas dan spesifikasi pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Hal ini dapat berakibat pekerjaan pelelangan tidak sesuai dengan spesifikasi yang terlampir pada berita acara penjelasan (*aanwijzing*) dan dapat menyebabkan pekerjaan pelelangan tidak dapat selesai tepat waktu.

Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman terhadap spesifikasi pekerjaan pelelangan dan pemahaman terhadap isi kontrak. Oleh karena itu perlunya pemahaman yang tepat terhadap isi kontrak terkait dengan spesifikasi jenis kegiatan pelelangan sehingga dapat mempermudah pekerjaan pelelangan. Penting bagi panitia penerimaan untuk mengikuti proses *aanwijzing* terkait dengan spesifikasi pekerjaan pelelangan dan pada akhirnya dapat mengetahui secara jelas isi dari kontrak kerja dengan calon pemenang lelang nantinya. Berdasarkan ketentuan yang ada didalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa Panitia atau Pejabat Penerimaan hasil pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
2. Menerima hasil pengadaan barang jasa setelah melalui hasil pemeriksaan atau pengujian
3. Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan

Selain itu, dalam hal pemeriksaan hasil pekerjaan pelelangan, memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim atau tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas dari panitia penerimaan. Di RSKD fungsi dan peranan dari panitia penerimaan sudah sesuai dengan uraian tugas pokok dan kewenangan seperti yang tertuang diatas, akan tetapi harus lebih meningkatkan pengetahuan dan pemahaman didalam isi kontrak dengan jelas sehingga dapat mempermudah pekerjaan tersebut dan sesuai dengan tujuan dan sasaran dari suatu kegiatan pelelangan yaitu efektif dan efisien (Tim Perumus Teori lelang dan Praktek 2006).

Setelah proses *aanwijzing* berlangsung, panitia pelelangan harus membuat berita acara pemberian penjelasan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh salah satu anggota Pokja dan 1 (satu) orang wakil dari rekanan peserta *aanwijzing*. Sehingga bagi calon peserta yang tidak mengikuti proses tersebut, apabila terdapat perubahan terhadap spesifikasi pekerjaan pelelangan dapat membaca didalam berita acara pemberian penjelasan. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Suparyakir (2010) bahwa satu hal yang harus diingat oleh calon peserta lelang, bila terdapat perbedaan substansi materi antara Rencana Kerja dan Syarat-

syarat (RKS) dan berita acara penjelasan, maka yang dapat menjadi pedoman adalah berita acara penjelasan.

7.3.2 Pemasukan Dokumen Penawaran

Proses pemasukan dokumen penawaran dilakukan satu hari setelah acara pertemuan penjelasan atau *aanwijzing*. Pemasukan dokumen penawaran di ILP sesuai dengan teori Marbun (2010) yaitu pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*) dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran di ILP, disesuaikan dengan keterangan yang tertera pada RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat) yang terdapat pada dokumen pengadaan.

Adapun untuk masa tenggang pemasukan dokumen dilihat dari kompleksitas pekerjaan pelelangan. Sesuai dengan teori yang dirumuskan oleh Suparyakir (2010) terkait dengan pemasukan dokumen penawaran, yaitu setiap panitia lelang sudah membuka waktu penyampaian dokumen penawaran 1 (satu) hari setelah penjelasan lelang dan peninjauan lapangan. Sedangkan batas akhir pemasukan dokumen penawaran adalah sesaat sebelum diadakannya pembukaan dokumen penawaran. Akan tetapi di ILP batas akhir pemasukan dokumen penawaran dilakukan pada hari yang berbeda dengan pembukaan dokumen penawaran dan disesuaikan dengan jadwal yang ada di dalam dokumen pengadaan. Jika peserta lelang memasukkan dokumen penawaran melebihi waktu yang telah ditentukan oleh panitia lelang, maka secara otomatis peserta lelang tersebut dinyatakan gugur.

Oleh karna itu penting bagi para peserta lelang untuk memasukkan dokumen penawaran tepat pada waktunya. Pemasukan dokumen penawaran yang dilakukan oleh peserta lelang dilakukan dalam keadaan tertutup dan akan dijamin kerahasiannya oleh panitia lelang. Menurut Subagya (1997), dokumen penawaran disampaikan kepada panitia setelah terlebih dahulu diberi sampul bersegel dan dimasukkan sendiri ke dalam kotak tender untuk menjaga kerahasiannya. Pemasukan dokumen penawaran yang dilakukan di ILP menggunakan metode satu sampul.

Menurut Marbun (2010), metode satu sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul tertutup kepada panitia atau pejabat pengadaan. Hal ini dilakukan karena metode satu sampul dinilai lebih efisien dan efektif sesuai dengan asas pelelangan (Tim Perumus Teori Lelang dan Praktek, 2006) yaitu menjamin pelaksanaan lelang dilakukan dengan cepat dan dengan biaya yang relatif murah. Adapun kelengkapan dokumen penawaran yang harus dipenuhi oleh peserta lelang diantaranya adalah :

- 1) Surat penawaran bermeterai Rp. 6000,- yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran (sesuai atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan)
- 2) Daftar kuantitas dan harga / jumlah penawaran harga sudah termasuk pajak (ada atau tidak ada)
- 3) Ada tidaknya surat jaminan penawaran
- 4) Ada tidaknya Surat kuasa apabila penandatanganan Surat Penawaran dikuasakan
- 5) Ada tidaknya formulir isian pada dokumen administrasi atau melampirkan data administrasi kualifikasi yang diminta
- 6) Data teknis, data lain yang dipersyaratkan seperti pakta integritas

Berdasarkan hasil temuan telaah dokumen, selain peserta lelang harus mengajukan dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, peserta wajib mencantumkan pakta integritas yang menyatakan bahwa berjanji untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pengadaan pelelangan tersebut. Menurut Marbun (2010), Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen, panitia pengadaan, pejabat pengadaan, atau unit layanan pengadaan atau penyedia barang dan jasa. Sedangkan di ILP pakta integritas ditandatangani dan dibuat oleh peserta lelang. Hal ini sesuai dengan salah satu persyaratan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang persyaratan wajib bagi penyedia barang dan jasa pemerintah.

7.3.3 Pembukaan Dokumen Penawaran

Proses pembukaan dokumen penawaran merupakan tahap penting dalam kegiatan pelelangan. Proses ini dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan atau berita acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*) atau sesudah proses pemasukan dokumen penawaran ditutup. Dalam proses pembukaan dokumen penawaran akan dapat terlihat bagaimana kesiapan masing-masing peserta lelang dalam menyusun dokumen penawaran (Suparyakir, 2010). Dokumen penawaran yang disampaikan setelah waktu penyampaian dokumen penawaran ditutup atau dalam hal ini ketika pembukaan dokumen penawaran sudah dimulai, dan akan ditolak oleh panitia lelang karena telah melewati batas waktu.

Secara transparan para calon peserta lelang memberikan dokumen penawaran secara langsung dan terbuka kepada panitia lelang, sehingga tidak terkesan adanya supplier atau calon peserta lelang yang secara sembunyi-sembunyi mendaftarkan diri setelah melewati waktu yang telah ditentukan. Dalam pembukaan dokumen penawaran ini, panitia lelang atau pokja akan memeriksa kelengkapan atas persyaratan dokumen sesuai dengan yang tertera pada dokumen pengadaan dilakukan didepan calon peserta lelang. Hal ini sesuai dengan teori Suparyakir (2010) yaitu panitia lelang membuka satu persatu dokumen penawaran sambil memeriksa kelengkapan administrasi dokumen-dokumen itu. Pembukaan dokumen penawaran baru bisa dilakukan setelah peserta yang mendaftar sebagai calon peserta lelang berjumlah minimal 3 (tiga) perusahaan.

Calon peserta lelang yang kurang dari jumlah tersebut, maka kegiatan pelelangan dianggap batal dan harus membuat pelelangan baru lagi dengan jadwal berbeda. Pada umumnya peserta yang mendaftar dan mengajukan dokumen penawaran sudah pernah atau sering menjadi peserta lelang. Adanya kontak via telepon dalam bentuk pemberitahuan antara kelompok kerja dengan peserta lelang sebelumnya mengakibatkan jumlah rekanan yang akan mendaftarkan diri sebagai calon peserta lelang berjumlah lebih dari tiga rekanan perusahaan. Sehingga dengan adanya jumlah minimal dari calon peserta lelang yang mendaftar dan memasukkan dokumen penawaran, dapat tercipta proses pembukaan dokumen penawaran terhadap kegiatan lelang dan pelelangan dapat diteruskan ke tahap selanjutnya. Jumlah minimal rekanan yang menjadi calon peserta

lelang terangkum dalam ketentuan dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa jumlah peserta lelang minimal berjumlah 3 (tiga) peserta penyedia barang atau jasa.

7.3.4 Evaluasi Dokumen Penawaran

Didalam melakukan evaluasi dokumen penawaran, kelompok kerja atau panitia lelang harus berpedoman pada tata cara atau kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dilakukan secara mandiri dan bertahap sesuai dengan ketentuan yang ada. Di Instalasi Layanan Pengadaan menggunakan evaluasi dokumen penawaran dengan sistem gugur yaitu penapisan peserta lelang jika ada yang tidak memenuhi salah satu atau lebih dari evaluasi dokumen penawaran. Hal ini sesuai dengan teori Marbun (2010), sistem gugur yaitu sistem penilaian dengan penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dan urutan proses penilaian dilakukan dengan mengevaluasi persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan evaluasi harga.

Adapun tahapan didalam evaluasi tersebut yaitu terdiri dari tiga tahap. Pertama evaluasi dokumen administrasi, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat terkait dengan kelengkapan dokumen perusahaan yang diminta oleh panitia lelang. Tahap kedua yaitu evaluasi dokumen teknis, yaitu memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat teknis pekerjaan pelelangan dan berhubungan erat dengan spesifikasi pekerjaan yang diminta oleh user atau satuan kerja terkait. Serta tahap ketiga yaitu evaluasi harga (harga kompetitif) yaitu dipilih harga terendah dari setiap peserta. Hal ini sesuai dengan teori Suparyakir (2010) yaitu membagi kedalam tiga langkah antara lain :

1. Evaluasi administrasi, dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen peserta lelang. Dalam Evaluasi Administrasi tersebut seluruh dokumen yang terdapat dokumen penawaran yang diajukan peserta lelang akan diteliti secara mendalam.

2. Evaluasi teknis, dilakukan oleh panitia lelang terhadap Dokumen Penawaran yang lolos Evaluasi administrasi. Dalam Evaluasi Teknis akan diperiksa data teknis yang terdapat dalam Dokumen Penawaran.
3. Evaluasi harga, hanya dilakukan pada Dokumen Penawaran yang telah lolos dalam evaluasi administrasi dan evaluasi teknis.

Pada evaluasi dokumen administrasi, dimungkinkan panitia lelang akan melakukan klarifikasi pada peserta lelang dimaksud. Bila diperlukan, panitia lelang mendatang kantor peserta lelang untuk memeriksa berbagai hal yang memerlukan klarifikasi. Dari evaluasi administrasi ini akan muncul satu kesimpulan, yakni apakah dokumen penawaran peserta lelang memenuhi persyaratan administrasi atau tidak. Bila dokumen penawaran itu dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, maka akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Namun bila dinyatakan tidak memenuhi persyaratan maka dokumen penawaran itu dinyatakan gugur.

Selanjutnya pada evaluasi teknis, akan diperoleh kesimpulan apakah dokumen penawaran peserta lelang tersebut memenuhi persyaratan teknis atau tidak. Bila dinyatakan memenuhi persyaratan maka dokumen penawaran itu akan berlanjut menjalani evaluasi harga. Kemudian untuk evaluasi tahap akhir yaitu harga, RAB (Rancangan Anggaran Biaya) atau pengajuan harga dari peserta lelang akan diperiksa dan diteliti. Jenis pekerjaan yang terdapat dalam rencana anggaran biaya diperiksa, demikian juga analisa harga satuan tidak lepas dari pemeriksaan.

Kewajaran harga yang terdapat dalam daftar harga satuan bahan dan upah tenaga juga diperiksa dengan cermat oleh kelompok kerja atau panitia lelang. Pada kegiatan evaluasi dokumen penawaran, belum menentukan atau memutuskan pemenang. Akan tetapi hanya dilakukan proses evaluasi saja. Prinsipnya pada proses evaluasi dokumen penawaran memudahkan panitia untuk melakukan evaluasi terhadap peserta lelang yang mendaftar agar tidak terlewatkan dari ketiga langkah dalam evaluasi dokumen penawaran.

7.3.5 Penetapan Pemenang

Setelah melewati proses evaluasi dokumen penawaran, selanjutnya dilakukan penetapan pemenang. Kegiatan ini merupakan akhir dari proses kegiatan pelelangan, sebelum pengumuman pemenang pelelangan di *publish* pada masyarakat luas. Penetapan pemenang ini dilakukan pada peserta lelang yang telah lulus seleksi administratif, lulus seleksi teknis dan lulus seleksi harga sesuai dengan ketentuan dari dokumen pengadaan pelelangan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa sebelum ditetapkan pemenang lelang, perlu dilakukan pembuktian kualifikasi. Pembuktian kualifikasi yang dimaksud yaitu :

1. Pembuktian kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi
2. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya
3. Unit Layanan Pengadaan melakukan klarifikasi dan atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan
4. Apabila hasil kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus atau peserta perorangan dimasukkan dalam daftar hitam
5. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

Pembuktian kualifikasi diatas sesuai dengan sistematika pekerjaan di ILP, yaitu sebelum ditetapkan pemenang lelang maka perlu dilakukan pembuktian kualifikasi. Hal ini penting dilakukan guna untuk mengetahui calon pemenang lelang dengan keakuratan data dan file yang ada. Sehingga tidak perlu dinyatakan gagal lelang jika ditemukan pemalsuan dokumen dimasa mendatang. Dalam artian mencegah penghentian pekerjaan lelang setelah ditetapkannya pemenang lelang. Adapun penetapan pemenang dilakukan melalui keputusan bersama oleh kelompok kerja atau panitia lelang yang disahkan oleh Kepala Instalasi.

Keputusan ini bersifat kolektif, dalam artian semua kelompok kerja mempunyai hak yang sama sesuai dengan prosedural dalam menentukan pemenang lelang. Hal ini dapat mencegah tindakan korupsi kolusi dan nepotisme (KKN) dan tidak ada keputusan *absolute* oleh ketua pokja maupun kepala instalasi. Hal ini sesuai dengan salah satu asas lelang yang terdapat dalam buku Teori dan Praktek Lelang (2006) yaitu asas keadilan. Asas keadilan mengandung pengertian bahwa dalam proses pelaksanaan lelang harus dapat memenuhi rasa keadilan secara proporsional bagi setiap pihak yang berkepentingan. Asas ini untuk mencegah terjadinya keberpihakan pejabat lelang kepada peserta lelang tertentu atau berpihak hanya pada kepentingan penjual atau penyedia barang dan jasa (perusahaan rekanan).

Setelah ditetapkan pemenang lelang oleh panitia lelang atau kelompok kerja, maka akan panitia lelang akan membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) yang disahkan oleh Kepala ILP. Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administratif, teknis dan harga yang dibuat oleh ILP dan ditandatangani oleh kelompok kerja atau panitia lelang. Adapun isi dari BAHP yaitu :

1. Nama semua peserta
2. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta
3. Metode evaluasi yang digunakan
4. Unsur-unsur yang dievaluasi
5. Rumus yang digunakan (jika ada)
6. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan
7. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
8. Tanggal dibuatnya berita acara

(Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010)

Setelah penetapan pemenang dilakukan maka panitia lelang atau kelompok kerja akan menerbitkan Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa yang disahkan oleh kepala Instalasi. Dengan dikeluarkannya surat tersebut maka secara resmi telah terpilih pemenang lelang untuk suatu kegiatan pelelangan barang dan jasa di RSKD.

Untuk penetapan pemenang lelang, panitia juga turut menetapkan pemenang lelang ke dua dan ketiga yang berfungsi sebagai cadangan jika pada saat pekerjaan pelelangan berjalan, pemenang lelang pertama tidak dapat menyanggupi pekerjaan lelang. Dengan demikian, secara otomatis kuasa atas pekerjaan pelelangan tersebut akan dilimpahkan kepada pemenang lelang kedua. Begitupun jika sesuatu hal terjadi pada pemenang ke dua sehingga tidak dapat melanjutkan pekerjaan pelelangan maka akan diberikan kepada pemenang ke tiga atas suatu pekerjaan pelelangan tersebut. Hal tersebut diatas sesuai dengan teori Subagya (1997) yang menyatakan bahwa panitia mengumumkan pemenang kepada para peserta lelang baik secara lisan dalam suatu pertemuan maupun tertulis, dan biasanya ditetapkan pula calon pemenang ke dua dan ketiga.

Didalam berita acara pengumuman pemenang lelang, tertuang ranking pemenang pelelangan berdasarkan hasil ketiga kriteria penetapan pemenang yaitu evaluasi administrasi, teknis dan harga. Dalam berita acara tersebut pemenang pelelangan diurutkan mulai dari harga terendah sampai dengan harga tertinggi, dan ditetapkan sebagai pemenang mulai dari peringkat satu, peringkat dua sampai dengan peringkat ketiga. Sebelum menetapkan pemenang panitia lelang harus berkonsultasi terlebih dahulu kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan dari panitia lelang dan dapat menghindari terjadinya koalisi antara panitia lelang dengan calon pemenang lelang. Untuk itu diperlukan adanya intervensi dari PPK selaku pejabat eselon tiga di rumah sakit, dan KPA selaku direktur utama dari RSKD.

7.4 Output Penelitian

7.4.1 Pengumuman Pemenang

Dalam serangkaian kegiatan pelelangan tujuan akhir dari kegiatan ini yaitu ditentukannya pemenang pelelangan. Setelah penentuan pemenang lelang, maka akan dibuat pengumuman pemenang pelelangan. Pengumuman pemenang lelang ini akan dilakukan secara terbuka diruang publik dan tidak ada kerahasiaan didalamnya. Di ILP pengumuman pemenang ini diletakkan pada papan pengumuman yang ada didepan

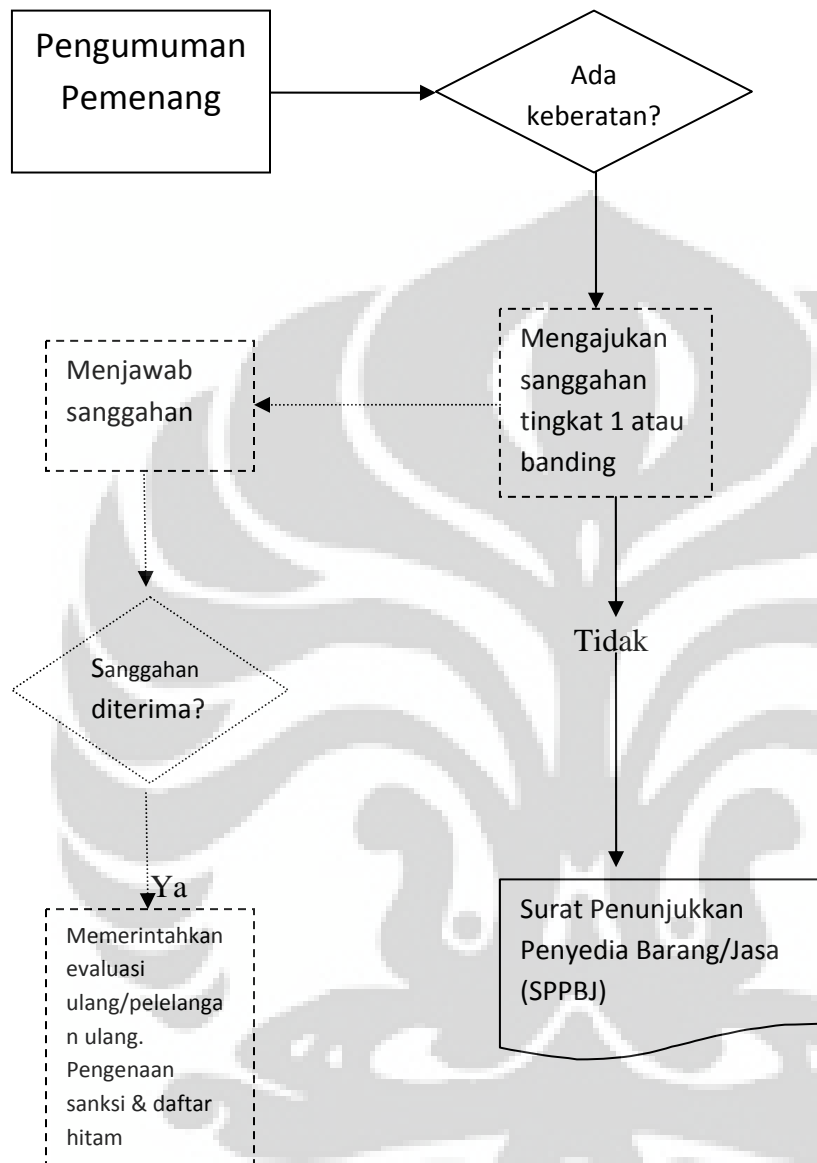
sekertariat instalasi dan pada mading yang berada dilingkungan rumah sakit. Selain itu juga akan dimuat di website resmi rumah sakit. Sebelum pengumuman itu dipublish didepan umum, terlebih dahulu harus dibubuhi tandatangan oleh kepala instalasi untuk menjaga keabsahan atas dokumen tersebut. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang ada pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.

Adapun ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengumuman pemenang adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) diwebsite masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya :

1. Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
2. Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ; dan
4. Evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga

Bersamaan dengan pengumuman pemenang dikeluarkan, maka pihak panitia lelang atau ILP akan mengeluarkan surat keputusan resmi penetapan pemenang lelang sebagai bukti resmi bahwa suatu perusahaan rekanan tersebut ditetapkan sebagai pemenang lelang. Pembuatan Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa ini dikeluarkan oleh kelompok kerja dan disahkan oleh kepala instalasi. Hal ini merupakan kebijakan yang buat di Instalasi Layanan Pengadaan RSKD. Dengan membuat tembusan dari PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah) yang berfungsi sebagai pengawas audit, evaluasi dan melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Kemudian sebagai tindak lanjut dari surat penetapan penyedia barang dan jasa dan sebelum melangkah ke tahap selanjutnya, pihak panitia lelang memberikan kesempatan untuk adanya masa sanggah. Adapun mekanisme yang berasal dari alur pengumuman pemenang sebagai berikut :

Gambar 8.1 Alur Pengumuman Pemenang Pelelangan



Sumber : Diedit dari : <http://www.lkpp.go.id>

Menurut Marbun (2010) masa sanggah yaitu waktu yang diberikan kepada peserta lelang jika merasa tidak puas atas putusan pemenang yang dibuat oleh panitia lelang dan dibuat dalam bentuk surat sanggah secara tertulis serta ditujukan kepada pejabat pelelangan yang terkait. Adapun tingkatan surat sanggah yaitu terdiri dari dua tahap. Tahap pertama surat sanggah pertama dimana peserta diberi waktu selama 5 (lima) hari kerja setelah putusan pemenang lelang dibuat. Jika selama masa sanggah lima hari kerja tersebut tidak ada peserta lelang yang mengajukan keberatannya maka panitia lelang dapat meneruskan hasil lelang berupa SPPBJ (Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa) kemudian akan langsung dibuatkan kontrak kerja kepada pemenang lelang, untuk kemudian dapat segera merealisasikan kegiatan pelelangan tersebut.

Pada saat pembuatan SPPBJ pemenang lelang wajib mencantumkan jaminan pelaksanaan kegiatan lelang sebesar 5% dari nilai kontrak. Dengan masa pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh ILP didalam dokumen pengadaan dan menandatangani surat perjanjian atau kontrak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Akan tetapi jika pada saat periode masa sanggah tersebut ada peserta lelang yang mengajukan surat sanggah, maka panitia lelang wajib membalas surat sanggahan tersebut. Pengajuan surat sanggah tersebut harus dibuktikan dengan penyimpangan yang telah dilakukan oleh panitia lelang (Lampiran II Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 81). Peserta lelang dapat mengajukan surat sanggah tersebut secara berkelompok maupun sendiri.

Bagi peserta lelang yang mengajukan surat sanggah pertama dan merasa tidak puas atas jawaban dari ILP, dapat mengajukan surat sanggah banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan. Peserta yang mengajukan surat sanggah banding wajib menyerahkan jaminan sanggahan banding yang berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding. Jaminan tersebut sebesar dua perseribu dari total HPS (Harga Perkiraan Sendiri) atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Hal ini tertuang didalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 21010.

Kemudian, jika sanggahan banding dinyatakan benar maka Kepala Institusi memerintahkan Pejabat Pengadaan atau ILP melakukan evaluasi ulang pelelangan ulang dan jaminan sanggah banding dikembalikan kepada penyanggah. Sebaliknya, jika terbukti sanggahan banding salah, maka Kepala Institusi memerintahkan Pejabat Pengadaan atau ILP agar melanjutkan proses pengadaan atau pelelangan dan jaminan sanggahan banding disita dan disetorkan ke kas negara atau daerah. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Subagya (2010) bahwa apabila sanggahan ternyata benar maka harus diadakan lelang ulang (re-tender), tetapi apabila ternyata tidak benar atau tidak dapat diterima maka proses pelelangan dilanjutkan sebagaimana mestinya yaitu tahap-tahap berikutnya.

Di ILP ditemukan adanya peningkatan surat sanggah yang diajukan oleh peserta lelang. Setelah ditelusuri ada surat sanggah yang tidak jelas, dalam artian tidak ada alamat kantor yang jelas dimana perusahaan rekanan tersebut berdomisili. Oleh karena itu peserta tersebut dinyatakan gugur pada saat evaluasi administratif. Namun demikian, peserta tersebut tetap dapat mengajukan surat sanggah kepada ILP karena surat tersebut ditujukan kepada pihak yang tepat dan tidak termasuk aduan. Hal ini sesuai dengan teori Suparyakir (2010) yang menyatakan surat sanggahan dari peserta lelang harus diajukan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang.

Bila surat sanggahan dari peserta lelang diajukan bukan pada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang, maka hal tersebut dianggap sebagai aduan dan bukan sanggahan. Selain itu, pengajuan surat sanggah yang tidak substantif juga mendasari surat sanggah yang ada di ILP. Yang dimaksud dengan tidak substantif disini yaitu tidak sesuai dengan isi dokumen pengadaan dan berpengaruh dalam ruang lingkup pekerjaan atau persyaratan teknis. Tetapi sesuai dengan prosedur yang ada, jika surat sanggah tersebut ditujukan kepada pejabat yang berwenang maka surat tersebut masuk kedalam kategori surat sanggah terlepas dari benar atau tidaknya isi dari sanggahan tersebut. Disamping itu dana yang disediakan untuk kegiatan lelang merupakan dana dalam jumlah yang besar sehingga menarik perhatian banyak pihak yang mempunyai kepentingan tertentu.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas yang menyebabkan terjadinya peningkatan surat sanggah di Instalasi Layanan Pengadaan RSKD. Oleh karna itu penting bagi ILP untuk dapat memastikan bahwa calon peserta lelang tidak fiktif sehingga dapat meminimalisir surat sanggah yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Selain itu bagi pihak rumah sakit untuk membuat peraturan secara jelas,tegas dan mengikat terkait dengan persyaratan pengajuan surat sanggah dari peserta lelang agar tidak akan menimbulkan keraguan pada calon peserta lelang mendatang terkait dengan kredibilitas para anggota pokja, disamping itu juga dapat menghambat kinerja panitia lelang atau kelompok kerja (pokja). Selain itu adanya kontribusi dari APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah) secara proaktif untuk mengevaluasi kinerja Instalasi Layanan Pengadaan khususnya kegiatan pelelangan agar dapat berjalan dengan baik dan secara optimal guna meminimalisir adanya hambatan didalam kegiatan pelelangan di Instalasi Layanan Pengadaan RSKD.

BAB VIII

KESIMPULAN DAN SARAN

8.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan antara lain :

1. Sumber daya manusia yang menunjang kegiatan pelelangan di ILP terdiri dari kepala instalasi, ketua pokja (kelompok kerja) modal, ketua pokja operasional, anggota pokja dan panitia penerimaan. Dilihat dari segi kuantitas, tenaga untuk anggota pokja masih kurang dan belum memenuhi standart yang ada.
2. Tidak ada anggaran tetap yang dikeluarkan khusus untuk kegiatan operasional pelelangan di ILP.
3. *Aanwijzing* (pertemuan penjelasan) merupakan pertemuan pemberian penjelasan mengenai pekerjaan pelelangan yang diadakan oleh ILP dan harus diikuti oleh semua pihak yang berkepentingan didalamnya. Panitia penerimaan berperan penting untuk mengikuti proses *aanwijzing* terkait dengan spesifikasi pekerjaan pelelangan yang pada akhirnya dapat mengetahui secara jelas isi dari kontrak kerja dengan calon pemenang lelang nantinya.
4. Pemasukan dokumen penawaran dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh panitia lelang, dan pembukaan dokumen tersebut dilakukan secara terbuka didepan calon peserta lelang dan setelah peserta yang mendaftar sebagai calon peserta lelang berjumlah minimal 3 (tiga) perusahaan.
5. Penetapan pemenang lelang dilakukan terhadap peserta lelang yang telah lulus seleksi administratif, lulus seleksi teknis dan lulus seleksi harga dan diputuskan secara bersama oleh panitia lelang.

6. Pengumuman pemenang lelang dikeluarkan bersamaan dengan surat keputusan resmi penetapan pemenang lelang dan memberikan waktu dalam masa sanggah kepada peserta lelang yang keberatan terhadap putusan panitia dalam bentuk surat sanggah pertama dan surat sanggah kedua atau sanggah banding. Di ILP ditemukan adanya peningkatan surat sanggah yang diajukan oleh peserta lelang, hal ini disebabkan antara lain oleh adanya surat sanggah yang tidak jelas domisili perusahaannya, pengajuan surat sanggah yang tidak substantif dan diduga adanya kepentingan pihak tertentu terkait dengan dana kegiatan pelelangan dalam jumlah yang besar.

8.2 Saran

8.2.1 Bagi Instalasi Layanan Pengadaan RSKD

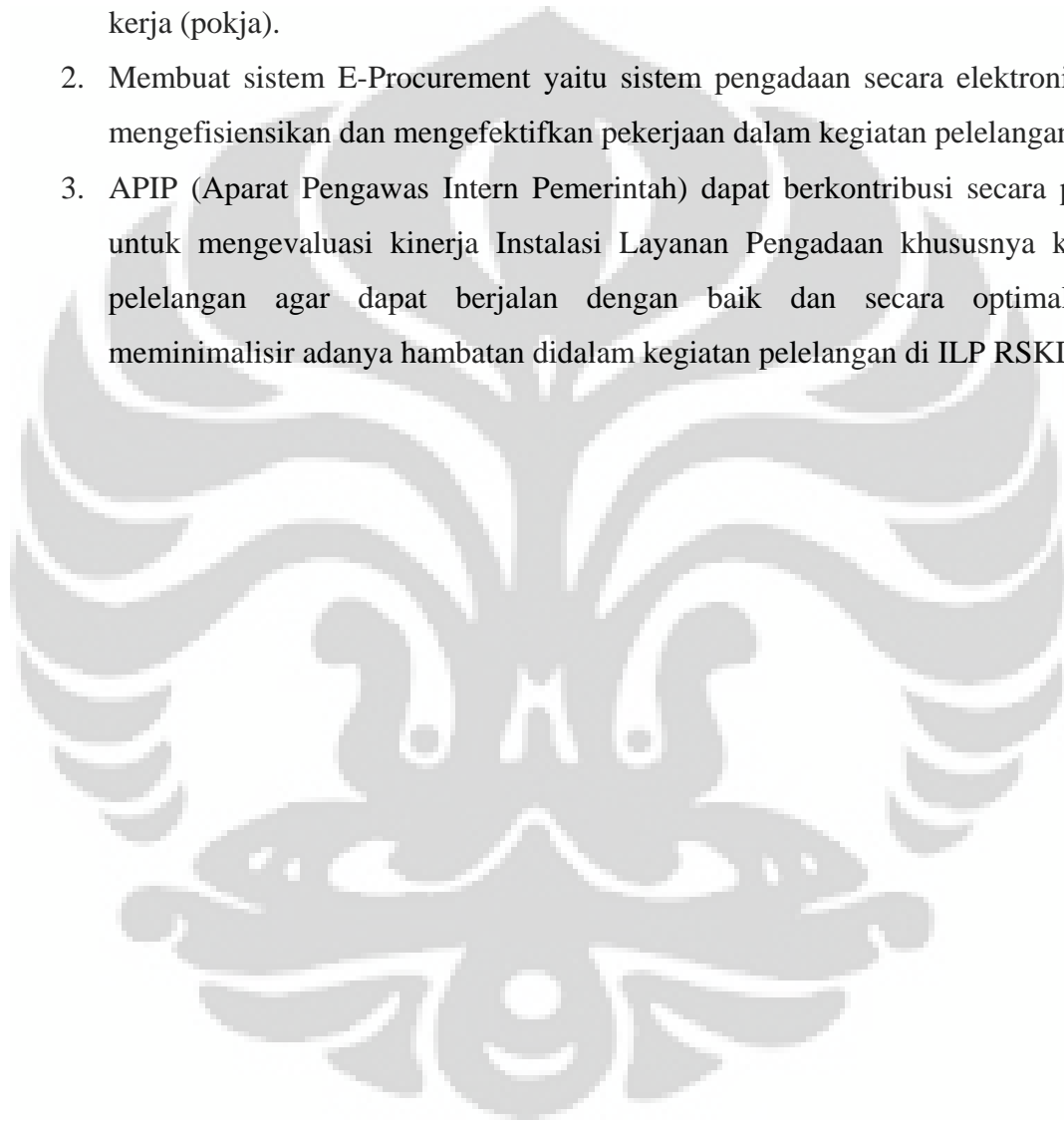
1. Memberikan penyegaran dalam bentuk pelatihan dan seminar bagi panitia lelang di ILP terkait dengan kegiatan pelelangan dan pengadaan barang dan jasa pemerintah agar dapat bekerja secara lebih optimal.
2. Memberdayakan staf yang ada untuk mengisi kekurangan pada anggota kelompok kerja (pokja) dengan mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang jasa pemerintah sehingga tidak terjadi *overload* pekerjaan pada anggota pokja.
3. Membuat standarisasi dokumen pengadaan dengan mengacu pada proses pelelangan yang telah ada agar setiap kegiatan pelelangan mempunyai standart baku terhadap dokumen pengadaan dan dapat mempermudah kegiatan pelelangan.
4. Memastikan bahwa calon peserta lelang tidak fiktif sehingga dapat meminimalisir surat sanggah yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.

8.2.2 Bagi Panitia Penerimaan RSKD

Dapat membuat pemahaman yang tepat terhadap isi kontrak terkait dengan spesifikasi jenis kegiatan pelelangan sehingga dapat mempermudah pekerjaan pelelangan.

8.2.3 Bagi RSKD

1. Membuat peraturan secara jelas, tegas dan mengikat terkait dengan persyaratan pengajuan surat sanggah dari peserta lelang agar tidak akan menimbulkan keraguan pada calon peserta lelang mendatang terkait dengan kredibilitas para anggota pokja dan juga dapat menghambat kinerja panitia lelang atau kelompok kerja (pokja).
2. Membuat sistem E-Procurement yaitu sistem pengadaan secara elektronik guna mengefisiensikan dan mengefektifkan pekerjaan dalam kegiatan pelelangan.
3. APIP (Aparat Pengawas Intern Pemerintah) dapat berkontribusi secara proaktif untuk mengevaluasi kinerja Instalasi Layanan Pengadaan khususnya kegiatan pelelangan agar dapat berjalan dengan baik dan secara optimal guna meminimalisir adanya hambatan didalam kegiatan pelelangan di ILP RSKD.





MATRIKS HASIL WAWANCARA MENDALAM

No.	Pertanyaan	Jawaban				
		I1	I2	I3	I4	I5
1.	Apakah struktur organisasi di ILP sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku?	Struktur Pokja sangat tergantung beban kerja	Sudah sesuai struktur organisasi	Sudah sesuai	Sudah cukup sesuai	(Tidak ditanyakan)
2.	Bagaimana metode pelelangan dibuat?	Yang menjadi jenis metode pelelangan sebenarnya proses pengadaan	Pelelangan tergantung nilai pekerjaan	Dibuat berdasarkan batasan nilai (rupiah)	Prinsipnya semua menggunakan pelelangan umum untuk pemilihan barang dan jasa	User terkait membuat RAB dan ditindaklanjuti ke ILP
3.	Bagaimana dokumen pengadaan dibuat?	Berisi persyaratan, informasi, ruang lingkup pekerjaan	Ada panduan PerPres No. 54 2010, persyaratan LKPP	Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja Pengadaan	Untuk dokumen ada bentuk baku dari LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah)	(Tidak ditanyakan)
4.	Kebijakan yang terkait dengan kegiatan pelelangan?	Regulasi APBN murni PerPres No.54 Tahun 2010, BLU sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Perpres No.54, surat perintah atau SK	Perpres No.54 Tahun 2010, SK Direktur tentang perubahan ILP	Perpres No.54 Tahun 2010, SOP (Standart Operasional Prosedur) RS	Perpres No.54 Tahun 2010
5.	Bagaimana pembagian anggaran untuk kegiatan pelelangan dirumuskan?	Berdasarkan mata anggaran masing-masing	Tugas dari pembuat anggaran	Sudah ada anggaran masing-masing	Ada pembagian anggarannya	(Tidak ditanyakan)

6.	Bagaimana pengumuman lelang dibuat?	Akan diumumkan setelah dokumen siap	Harus mencakup semua kegiatan	Dibuat setelah mendapat izin atau disposisi dari PPK(Pejabat Pembuat Komitmen)	Form baku sudah dibuat, harus menentukan paket pengadaan	Dari user (unit terkait) ke ILP
7.	Bagaimana cara calon peserta lelang (pemasok) untuk mendaftar dan mengikutsertakan pihaknya didalam pelelangan?	Pada prinsipnya semua badan usaha yang sah memiliki peluang yang sama untuk mendaftar	Biasanya mendaftar setelah lihat pengumuman dimading	Akan melihat papan pengumuman dan kemudian mendaftarkan diri	Mendaftar setelah mendapatkan info tentang paket pengadaan lelang	Mendaftar ke ILP
8.	Apa saja kriteria didalam penilaian kualifikasi rekanan peserta lelang ?	SIUP jelas, akte perusahaan jelas, syarat keterangan domisili benar, dan lain-lain	Sebagian sudah ada di dokumen pengadaan (RKS)	Perusahaan harus berbadan hukum, domisili perusahaan jelas, dan lain-lain	Hal-hal pokok seperti SIUP, keterangan PKP (Perusahaan Kena Pajak) dan non PKP, dan lain-lain	(Tidak ditanyakan)
9.	Apa yang anda ketahui mengenai Aanwijzing ?	Pemberian penjelasan	Penjelasan secara detail	Memberikan penjelasan	Pada dasarnya untuk menyamakan persepsi oleh ILP dan peserta	Penjelasan spek dan volume yang diminta oleh user
10.	Bagaimana proses pemasukan dokumen penawaran dilakukan ?	Satu hari setelah aanwijzing	Mengikuti jadwal yang ada	Harus memasukkan penawaran dalam waktu yang telah ditentuka	Satu hari setelah aanwijzing	(Tidak ditanyakan)
11.	Bagaimana mekanisme dokumen penawaran ?	Dokumen tertutup	Dalam amplop tertutup	Disesuaikan dengan RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat)	Harus tertutup rapih dan tidak transparan	Dokumen yang tertutup rapat

12.	Bagaimana evaluasi dokumen dilakukan ?	Prinsip evaluasi mempermudah dan tidak terlewatkan	Biasa setelah buka harga	Evaluasi teknis dan evaluasi administrasi	Dilakukan setelah pemasukan dokumen	Evaluasi dilakukan oleh Pokja
13.	Bagaimana mekanisme penetapan pemenang pelelangan ?	Sistem gugur, penawaran siapa yang terendah	Setelah lulus evaluasi	Hasil penawaran terendah	Lulus administrasi, teknis dan harga	Harga terendah
14.	Bagaimana pengumuman pemenang pelelangan dilakukan?	Diumumkan dipapan pengumuman	Membuat pengumuman secara terbuka	Dibuat tertulis dan diumumkan dipapan pengumuman	Tertera dipapan pengumuman	Diumumkan dipapan pengumuman
15.	Apakah sering terjadi sanggahan dari peserta lelang terkait dengan pengumuman pemenang ?	Jarang	Tidak jarang tapi selalu ada	Cukup jarang	Relatif jarang	(Tidak ditanyakan)

PEDOMAN TELAAH DOKUMEN

1. Metode Pelelangan

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Pelelangan terbuka	√		
2.	Pelelangan sederhana	√		
3.	Pelelangan umum	√		

2. Dokumen pengadaan

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Dokumen pemilihan lelang	√		
2.	Dokumen kualifikasi	√		

3. Kebijakan

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	PerPres No.54 Tahun 2010	√		
2.	SK Direktur terkait dengan pelelangan	√		

4. Anggaran

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Anggaran yang digunakan untuk kegiatan pelelangan		√	Tidak ada anggaran khusus untuk kegiatan harian pelelangan

5. Pengumuman Pelelangan

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Kelengkapan pengumuman	√		
2.	Sarana pengumuman	√		
3.	Isi pengumuman	√		

6. Daftar rekanan peserta lelang

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Nama rekanan	√		
2.	Alamat rekanan	√		
3.	Persyaratan pendaftaran rekanan	√		

7. Kualifikasi rekanan

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Formulir isian kualifikasi	√		
2.	Nama rekanan	√		
3.	Rencana kerja dan syarat-syarat	√		

8. Pertemuan penjelasan (*aanwijzing*)

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Nama rekanan	√		
2.	Tanda tangan rekanan	√		
3.	Tanda tangan pokja	√		
4.	Tanda tangan panitia penerimaan	√		
5.	Isi penjelasan (<i>aanwijzing</i>)	√		
6.	Berita acara penjelasan	√		

9. Pemasukan dokumen penawaran

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Nama peserta lelang	√		
2.	Daftar penawaran	√		
3.	Kelengkapan administratif	√		
4.	Kelengkapan teknis	√		

10. Pembukaan dokumen penawaran

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Berita acara dokumen penawaran	√		
2.	Daftar penawaran	√		
3.	Daftar hadir peserta lelang	√		
4.	Daftar hadir panitia lelang	√		

11. Evaluasi dokumen penawaran

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Nama peserta lelang	√		
2.	Evaluasi administratif	√		
3.	Evaluasi teknis	√		
4.	Evaluasi harga	√		

12. Penetapan pemenang

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Nama peserta lelang	√		
2.	Lulus seleksi administratif	√		
3.	Lulus seleksi teknis	√		
4.	Lulus seleksi harga	√		

13. Daftar sanggah

No.	Data telaah dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Nama peserta lelang	√		
2.	Persyaratan surat sanggah		√	Tidak ada persyaratan khusus untuk mengajukan surat sanggah
3.	Kelengkapan surat sanggah		√	Ditemukan adanya surat sanggah yang tidak lengkap alamat domisili peserta yang mengajukan surat sanggah

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM 1

Responden : Informan 1, 2, 3, 4

I. INPUT

1.1 SDM

Apakah struktur organisasi di ILP sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ? Jika belum, mengapa dan bagaimana cara menyikapinya ?

1.2 Metode Pelelangan

1. Bagaimana metode pelelangan dibuat ?

1.3 Dokumen Pengadaan

1. Bagaimana dokumen pengadaan dibuat ?

1.4 Kebijakan

1. Apakah anda mengetahui kebijakan apa saja yang terkait dengan kegiatan pelelangan ?

1.5 Anggaran

1. Bagaimana pembagian anggaran untuk kegiatan pelelangan dirumuskan ?

1.6 Pengumuman Lelang

1. Bagaimana pengumuman lelang dibuat ?

1.7 Daftar rekanan peserta lelang

1. Bagaimana cara calon peserta lelang (pemasok) untuk mendaftar dan mengikutsertakan pihaknya didalam pelelangan?

1.8 Kualifikasi rekanan

1. Apa saja kriteria didalam penilaian kualifikasi rekanan peserta lelang ?

II. PROSES

2.1 Pertemuan penjelasan (aanwijzing)

1. Apa yang anda ketahui mengenai Aanwijzing ?

2.2 Pemasukan dokumen penawaran

1. Bagaimana proses pemasukan dokumen penawaran dilakukan ?

2.3 Pembukaan dokumen penawaran

1. Bagaimana mekanisme dokumen penawaran ?

2.4 Evaluasi dokumen penawaran

1. Bagaimana evaluasi dokumen dilakukan ?

2.5 Penetapan pemenang

1. Bagaimana mekanisme penetapan pemenang pelelangan ?

III. OUTPUT

1.1 Pengumuman pemenang peserta pelelangan

1. Bagaimana pengumuman pemenang pelelangan dilakukan ?
2. Apakah sering terjadi sanggahan dari peserta lelang terkait dengan pengumuman pemenang ?

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM 2

Responden : Informan 5

I. INPUT

1.1 SDM

1. Bagaimana struktur di panitia penerimaan?

1.2 Metode Pelelangan

1. Apakah metode pelelangan yang ada di ILP RSKD yang anda ketahui ?

1.4 Kebijakan

1. Apakah anda mengetahui kebijakan apa saja yang terkait dengan kegiatan pelelangan ?

1.5 Pengumuman Lelang

1. Siapa saja yang terlibat didalam pengumuman lelang ?

1.6 Daftar rekanan peserta lelang

1. Apakah anda tahu bagaimana cara calon peserta lelang (pemasok) untuk mendaftar dan mengikutsertakan pihaknya didalam pelelangan?

II. PROSES

2.1 Pertemuan Penjelasan (aanwijzing)

1. Apa yang anda ketahui mengenai Aanwijzing ?
2. Sejauh mana keterlibatan anda didalam proses aanwijzing ?

2.2 Pembukaan dokumen penawaran

1. Kapan pembukaan dokumen penawaran dilakukan?

2.3 Evaluasi dokumen penawaran

1. Bagaimana evaluasi dokumen dilakukan ?

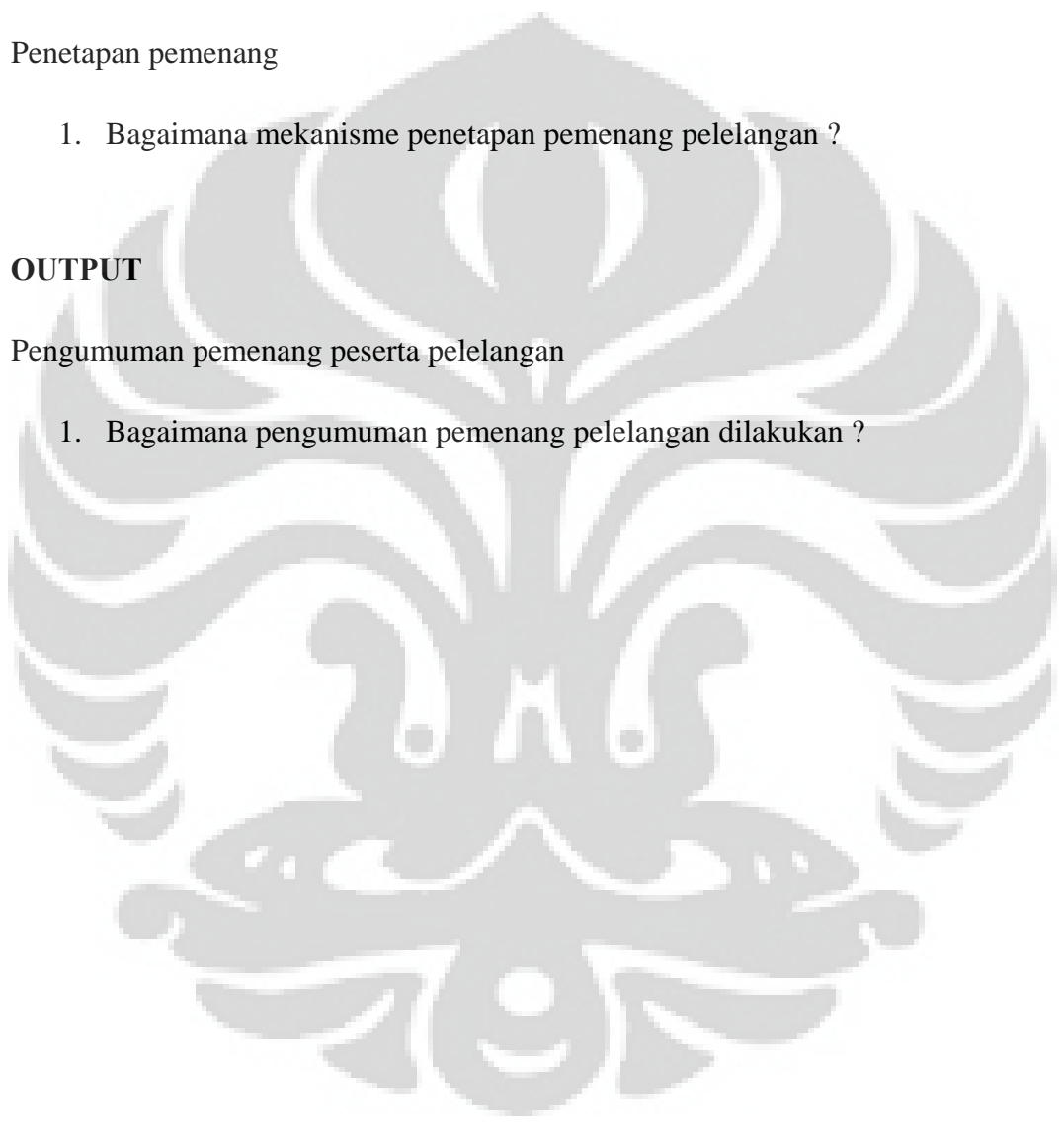
2.4 Penetapan pemenang

1. Bagaimana mekanisme penetapan pemenang pelelangan ?

III. OUTPUT

3.1 Pengumuman pemenang peserta pelelangan

1. Bagaimana pengumuman pemenang pelelangan dilakukan ?



PEDOMAN OBSERVASI

No.	Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Membuat dokumen pengadaan	√		
2.	Menyiapkan sarana pengumuman pelelangan	√		
3.	Menempel pengumuman pelelangan	√		
4.	Memberikan purchasing order	√		
5.	Mengecek kelengkapan persyaratan peserta lelang	√		
6.	Membuat tahapan rencana kerja dan syarat	√		
7.	Menyiapkan ruangan aanwijzing <ul style="list-style-type: none"> - Melihat ruangan aman - Menyalakan lampu - Menyalakan AC - Menghitung jumlah kursi 	√		
8.	Mempersiapkan peserta aanwijzing	√		
9.	Membuat berita acara penjelasan (aanwijzing)	√		
10.	Membuat berita acara dokumen penawaran	√		
11.	Menghitung jumlah peserta aanwijzing	√		
12.	Memeriksa dokumen penawaran yang masuk ke panitia pelelangan	√		
13.	Menyiapkan daftar hadir peserta	√		
14.	Menyiapkan daftar hadir panitia lelang	√		
15.	Melakukan evaluasi dokumen penawaran	√		
16.	Menjawab surat sanggah	√		