

**PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA ATAS PENGADAAN BARANG/  
JASA ANTARA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL  
PAJAK SUMATERA UTARA I DENGAN CV. SEKAWAN JAYA  
(STUDI KASUS PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA)**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**TOGU SITANGGANG  
NPM : 10.840.0218**



**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2014**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL : PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA ATAS PENGADAAN BARANG/JASA ANTARA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SUMATERA UTARA I DENGAN CV. SEKAWAN JAYA ( Studi Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I )

Nama : TOGU SITANGGANG

NPM : 10 840 0218

Fakultas : Hukum

Bidang : Hukum Keperdataan

Disetujui oleh :  
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Taufik Siregar, S.H.,M.Hum

Zaini Munawir, S.H.,M.Hum



Dekan

Syamsul Arifin, S.H.,M.H

Tanggal Lulus : 21 April 2014

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access Front repository.uma.ac.id/30/8/24

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Togu Sitanggang  
NPM : 108400218  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Fakultas : Hukum Universitas Medan Area  
Bidang : Hukum Keperdataan

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi dengan judul **“Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I Dengan CV. Sekawan Jaya”** adalah hasil karya tulis saya sendiri, bebas Plagiat. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Dimana bagian-bagian tertentu dalam penulisan Skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terbukti dan terdapat plagiat dalam karya tulis Skripsi ini.

Medan, Maret 2014

Yang membuat pernyataan,



Togu Sitanggang  
NPM 108400218



## ABSTRAK

Hampir disetiap aspek dari kehidupan manusia tidak terlepas dari perjanjian. Perjanjian telah menjadi bagian yang terpenting di dalam kehidupan manusia. Demikian halnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah biasanya dituangkan dalam suatu perjanjian yang nantinya akan mendasari dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.

Pembahasan utama dalam penulisan Skripsi ini adalah Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Antara Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV. Sekawan Jaya. Latar belakang yang diangkat dalam penelitian ini yaitu untuk melihat bagaimana Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I khususnya Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).

Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, tidak tertutup kemungkinan terdapat beberapa masalah ataupun kecurangan yang terjadi di lapangan. Perumusan masalah yang akan ditulis dalam Skripsi ini sangatlah berkaitan terhadap kemungkinan masalah yang akan terjadi. Adapun perumusan masalah yang ingin Penulis tinjau adalah bagaimana pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan peraturan/ketentuan yang ada, bagaimana tanggung jawab para pihak serta hambatan-hambatan yang dihadapi dan upaya penyelesaian yang ditempuh apabila timbul permasalahan.

Dalam penulisan Skripsi ini, tujuan penelitian yang ingin disampaikan adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa yang baik dan benar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Skripsi ini adalah metode data sekunder yaitu metode yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan/studi pustaka ( Library Research ) dan metode data primer yaitu metode yang diperoleh melalui penelitian lapangan yang dilakukan melalui wawancara, observasi ( pengamatan langsung ) dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan Skripsi ini.

Dalam penelitian ini Penulis memberikan suatu kesimpulan bahwa Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Antara Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumut I Dengan CV. Sekawan Jaya dalam hal ini pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) secara umum telah terlaksana dengan baik sehingga tidak terdapat penyimpangan. Hal ini dikarenakan adanya itikad baik dari kedua belah pihak yang terikat dalam perjanjian untuk melaksanakan hak dan kewajibannya masing-masing. Berdasarkan hasil penelitian di lapangan Penulis memberikan Saran agar sosialisasi mengenai proses pengadaan barang/jasa lebih ditingkatkan, perlu lebih ditingkatkan kerjasama antar kedua belah pihak, baik dari pihak penyedia maupun pengguna barang/jasa dalam mekanisme dan proses pengawasan, monitoring serta evaluasi.

Dari semua uraian yang Penulis kemukakan dapat dikatakan bahwa pelaksanaan perjanjian pengadaan barang/jasa ini dilakukan melalui 3 tahap yaitu melalui metode pengadaan langsung, membuat dan menandatangani perjanjian secara tertulis dan melaksanakan perjanjian dalam jangka waktu 25 hari kalender.



## ABSTRACT

Almost every aspect of human life can not be separated from the agreement. Agreement has become an essential part in human life. Similarly, in the procurement of goods / services government usually contained in an agreement that would underlie the execution of a job.

The main discussion in the writing of this thesis is the implementation of the Employment Agreement On Procurement of Goods / Services Regional Office of Directorate General of Taxation Between North Sumatra I by CV. Sekawan Jaya. Background raised in this study is to see how the implementation of the Employment Agreement On Procurement of Goods / Services are carried out by the Regional Office of Directorate General of Taxation North Sumatra I especially Procurement Office Stationery (ATK).

In the implementation of the procurement of goods / services, it is possible there are some problems or fraud that occurred in the field. Formulation of the problem to be written in this thesis is related to the possibility that problems will occur. The problem formulation author who wants to review the implementation of the agreement is to work for the procurement of goods / services do what is in conformity with the rules / regulations exist, how the responsibilities of the parties and the obstacles encountered and the remedies to be taken when problems arise.

In writing this thesis, the research goal is to be conveyed to know the procedures for implementing the employment agreement for the procurement of goods / services is good and right in accordance with existing rules and regulations.

Data collection methods used in the writing of this thesis is a method of secondary data is obtained through the research methods literature / literature (Library Research) and the method is a method of primary data obtained through field research conducted through interviews, observation (direct observation) and collect documents relating to the preparation of this thesis.

In this study the author provides a conclusion that the implementation of the Employment Agreement On Procurement of Goods / Services Between the Regional Office of Directorate General of Taxation Sumatra I with CV. Jaya Sekawan in this procurement Stationery Office (ATK) has generally been performing well so that there are no irregularities. This is due to the good faith of both parties are bound under the agreement to exercise the rights and obligations of each. Based on the results of research in the field that socialization author gives advice on the procurement of goods / services is further enhanced, needs to be enhanced cooperation between the two sides, both the user and the provider of goods / services in the mechanism and process of supervision, monitoring and evaluation.

Writers of all descriptions that point out it can be said that the implementation of the agreement the procurement of goods / services is done through three stages, namely through direct procurement method, make and sign a written agreement, and execute the agreement within a period of 25 calendar days.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24



**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP PENULIS</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB. I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Pengertian dan Penegasan Judul.....	5
B. Alasan Pemilihan Judul.....	7
C. Perumusan Masalah.....	8
D. Hipotesa.....	9
E. Tujuan Penelitian.....	10
F. Metode Pengumpulan Data.....	10
G. Sistematika Penulisan.....	11
<b>BAB. II TINJAUAN UMUM TENTANG PERJANJIAN</b> .....	<b>13</b>
A. Pengertian Perjanjian.....	13
B. Jenis-Jenis Perjanjian.....	15
C. Asas-Asas Perjanjian.....	18
D. Syarat-Syarat Sahnya Perjanjian.....	21
E. Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Perjanjian.....	25
F. Hak dan Kewajiban Para Pihak.....	30
<b>BAB. III PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA ATAS</b>	
<b>PENGADAAN BARANG/JASA PADA UMUMNYA</b> .....	<b>33</b>
A. Pengertian Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa.....	33
B. Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa.....	36
C. Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	53
D. Prinsip Umum Pengadaan Baragn/Jasa.....	75
E. Wanprestasi dan Akibat Hukumnya.....	77
F. Risiko Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	80



<b>BAB. IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>85</b>
A. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Antara Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumut I Dengan CV. Sekawan Jaya.....	85
B. Tanggung Jawab Penyedia Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	108
C. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Upaya Penyelesaiannya Apabila Muncul Permasalahan .....	108
<b>BAB. V PENUTUP.....</b>	<b>113</b>
A. Kesimpulan.....	113
B. Saran.....	114
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## BAB I PENDAHULUAN

Perjanjian adalah peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal. Dari peristiwa ini, timbullah suatu hubungan antara dua orang tersebut yang dinamakan perikatan.<sup>1</sup>

Undang-undang sendiri juga memberikan definisi mengenai perjanjian menurut Pasal 1313 KUHPerdara, bahwa Perjanjian adalah perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikat dirinya terhadap satu orang lain atau lebih.

Perjanjian yang dibuat oleh para pihak ini dapat dijadikan dasar perikatan bagi kedua belah pihak. Hal ini seperti yang disebutkan dalam Pasal 1338 ayat (1) KUHPerdara yang berbunyi : “Semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya”. Dari perjanjian yang dibuat ini, maka akan timbul suatu hubungan antara 2 ( dua ) orang tersebut.

Perjanjian-perjanjian yang dibuat tersebut pada dasarnya bersifat bebas, sehingga tidak terikat pada suatu bentuk tertentu. Perjanjian ini dapat dibuat secara lisan maupun secara tertulis. Jika perjanjian dibuat secara tertulis, maka perjanjian ini dapat dijadikan alat bukti jika ternyata dikemudian hari terjadi perselisihan atau wanprestasi. Perjanjian menimbulkan dan berisi ketentuan-ketentuan hak dan kewajiban antara para Pihak. Oleh karena itu, maka diperlukan hukum atau peraturan-peraturan untuk mengatur tingkah laku manusia.

Perjanjian kerja merupakan landasan kerja bersama antara para pihak yaitu pihak penerima barang/jasa dengan pihak penyedia barang/jasa. Namun demikian, tidak jarang perjanjian yang telah disepakati tersebut justru menimbulkan perselisihan dikemudian hari. Jika demikian, maka harus dipastikan apakah sudah benar dan amankah pelaksanaan perjanjian kerja yang telah disusun sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku? Ketidapkahaman dalam penyusunan/ pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa ini akan menimbulkan kontrak/ perjanjian kerja tersebut tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

.....<sup>1</sup> Djumadi 2004, Hukum Perburuhan, Perjanjian Kerja. Jakarta: Rajawali Pers, hal 13  
© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area. Access From (Repository) Unma.ac.id 30/8/24



atau bahkan batal demi hukum karena tidak memenuhi kaidah hukum atau peraturan-peraturan yang ada.

Sebagai Negara hukum, maka pembangunan di Indonesia tidak terlepas dari peraturan-peraturan hukum yang berkaitan dengan masalah tersebut. Oleh karena itu, perlu ditetapkan peraturan-peraturan agar pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, dengan prinsip persaingan sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil/tidak diskriminatif dan layak bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan publik.

Dalam kenyataannya peraturan-peraturan hukum itu sangatlah banyak, sehingga menimbulkan kurang adanya kepastian hukum. Peraturan-peraturan yang dipakai dalam proyek-proyek pemerintah ada yang sudah ketinggalan jaman tetapi masih digunakan. Maka disempurnakanlah Keppres No.16 Tahun 1994 tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara serta pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Instansi Pemerintah dengan Keppres No.18 Tahun 2000, lalu kemudian disempurnakan kembali dengan Keppres No. 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan terakhir perubahannya Perpres No. 95 Tahun 2007.

Kemudian Perpres No.95 Tahun 2007 diganti dengan Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kemudian diubah dengan Peraturan Presiden No.35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh instansi pemerintah haruslah berpedoman pada peraturan-peraturan yang ada agar pembangunan nasional di Indonesia dapat berjalan dengan baik.

Dalam Pasal 1 angka ( 22 ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menyatakan bahwa Perjanjian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah perjanjian tertulis

antara Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ) dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola”.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pengertian Yuridis pengadaan barang dan jasa pemerintah sebagaimana tertera dalam Pasal 1 angka (1) adalah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga /Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Prinsip-prinsip pokok pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah pengadaan dilakukan dengan transparan, persaingan yang sehat dan terbuka, serta penggunaan prinsip efektivitas dan efisiensi. Semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa harus mematuhi etika (code of conduct) pengadaan nasional.

Penerapan prinsip tata pemerintahan yang baik dalam pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan prioritas yang harus dilakukan mengingat proses pengadaan pemerintah berpotensi mengakibatkan kerugian pada keuangan Negara. Selain itu dampak negatif lainnya dari sistem pengadaan yang buruk adalah kualitas barang dan jasa yang rendah. Proses ini juga menghambat munculnya minat usaha dan merusak sistem insentif untuk mendorong efisiensi nasional.

Komitmen Pemerintah untuk membenahi sistem pengadaan barang dan jasa ini dimulai tahun 2001, dan selanjutnya pada tahun 2003 Pemerintah mengeluarkan kebijakan pengadaan yang mengaktualisasikan prinsip-prinsip good governance. Selain itu beberapa kebijakan pemerintah yang terkait dengan perbaikan sistem pengadaan adalah :<sup>2</sup> Tata cara pengumuman lelang terbuka dilakukan melalui Surat Kabar Nasional untuk mendorong kompetensi ;

<sup>2</sup>Supriatna, M. D. A. "Perbaikan Sistem Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia", disampaikan pada seminar pengadaan Barang/Jasa nasional. Jakarta: Bappenas, hal. 4

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah  
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



- a. Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. Penerapan sistem E-Government Procurement;
- c. Penyusunan dokumen standar pelelangan dan kontrak ;
- d. Pembentukan Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Pemerintah, dengan tugas dan fungsi untuk pengembangan kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah termasuk mengkaji ulang semua prosedur dan standar pengadaan nasional;
- e. Peningkatan kapasitas pengadaan di tingkat lokal dengan standarisasi pengadaan nasional dan menghilangkan regulasi yang tidak konsisten;
- f. Peningkatan Sertifikasi Ahli Pengadaan
- g. Pembentukan sistem insentif dan sistem karier bagi petugas pengadaan;
- h. Pembangunan sistem pengawasan internal dan eksternal;
- i. Penetapan Code of Conduct dan kode etik bagi semua pegawai negeri khususnya Pejabat Negara.

Hampir disetiap bidang usaha baik di perusahaan swasta maupun di instansi Pemerintahan melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan di Lingkungan perusahaan/instansi tersebut, baik sarana dan/atau prasarananya demi meningkatkan pelayanan publik yang maksimal.

Pada kesempatan ini penulis akan membahas tentang pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk kebutuhan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I. Dimana pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan tersebut dilakukan antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I (pihak Penerima barang/jasa) dengan CV.Sekawan Jaya (pihak Penyedia Barang/Jasa).

Pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansi Pemerintah adalah dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggung jawabkan dalam waktu dan tempat tertentu.

Tujuan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang disampaikan dalam Perpres No.70 Tahun 2012, yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

1. Dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan dan percepatan pelaksanaan Belanja Negara melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
2. Untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dananya sebahagian atau seluruhnya dibiayai dari APBN/APBD, dan;
3. Agar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini dapat dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Tujuan diberlakukannya peraturan ini adalah agar dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, bersaing dan transparan serta adil/tidak diskriminatif, sehingga terhindar dari penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan para pihak dan bahkan Negara.

#### A. Pengertian dan Penegasan Judul

Judul yang diberikan terhadap Penyusunan Skripsi ini adalah **“Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV.Sekawan Jaya”** ( Studi Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I).

Sebelum masuk kepada pembahasan selanjutnya maka berikut ini akan diberikan pengertian secara etimologi terhadap judul tersebut, yaitu :

1. Perjanjian menurut Pasal 1313 Kitab Undang Undang Hukum Perdata berbunyi : “Suatu Perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih”. Perjanjian selain menurut Pasal 1313 KUHPerduta tersebut diatas, dapat juga diartikan bahwa Perjanjian adalah Perbuatan hukum yang terjadi sesuai dengan formalitas-formalitas dari peraturan hukum yang ada, tergantung dari persesuaian pernyataan kehendak dua atau lebih orang-orang yang ditujukan untuk timbulnya akibat hukum demi kepentingan salah satu pihak atas beban



pihak lain atau demi kepentingan dan atas beban masing-masing pihak secara timbal balik<sup>3</sup>

2. Itikad baik dalam Pasal 1338 ayat (3) KUHPerduta merupakan ukuran objektif untuk menilai pelaksanaan perjanjian, artinya pelaksanaan perjanjian harus mengindahkan norma-norma kepatutan dan kesusilaan. Pelaksanaan perjanjian ialah pemenuhan hak dan kewajiban yang telah diperjanjikan oleh pihak-pihak supaya perjanjian itu mencapai tujuannya. Jadi perjanjian itu mempunyai kekuatan mengikat dan memaksa. Perjanjian yang telah dibuat secara sah mengikat pihak-pihak, perjanjian tersebut tidak boleh diatur atau dibatalkan secara sepihak saja.<sup>4</sup>
3. Perjanjian kerja yang dalam bahasa Belanda biasa disebut *Arbeidsovereenkomst*, dapat diartikan dalam beberapa pengertian. Pengertian yang pertama disebutkan dalam ketentuan Pasal 1601a KUHPerduta, mengenai perjanjian kerja disebutkan bahwa :  
“Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian dimana pihak yang satu, si buruh, mengikatkan dirinya untuk dibawah perintah pihak yang lain si majikan untuk sesuatu waktu tertentu melakukan pekerjaan dengan menerima upah<sup>5</sup>. Selain itu pengertian mengenai perjanjian kerja juga dikemukakan oleh seorang Pakar Hukum perburuhan Indonesia yang menerangkan bahwa : “Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian dimana pihak kesatu, buruh, mengikat diri untuk bekerja dengan menerima upah pada pihak lainnya, majikan, yang mengikatkan diri untuk mengerjakan buruh itu dengan membayar upah<sup>6</sup>  
Selanjutnya perihal mengenai perjanjian kerja, dikemukakan pula oleh Subekti yang menerangkan bahwa : “Perjanjian kerja adalah perjanjian antara seorang buruh dengan seorang majikan, perjanjian mana ditandai ciri-ciri; adanya suatu upah atau gaji tertentu yang diperjanjikan dan adanya suatu hubungan di peratas (bahasa Belanda, *dienstverhouding*) yaitu suatu

<sup>3</sup> Aim Mohammad.”Hukum Perjanjian dan Dagang”.

<http://www.scribd.com/doc/78045643/Hukum-Perjanjian-Dan-Dagang>

<sup>4</sup> <http://maiyasari.wordpress.com/2010/04/23/hukum-perjanjian/>

<sup>5</sup> R Subekti dan R Tjitrosudibio, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Cet. Ke-12, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1979), hal. 327

<sup>6</sup> Imam Soepomo, Pengantar Hukum Perburuhan, (Jakarta: Djambatan, 1981), hal. 20

hubungan berdasarkan mana pihak yang satu (majikan) berhak memberikan perintah-perintah yang harus ditaati oleh pihak yang lain<sup>7</sup>Pengadaan Barang menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga /Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

4. Berdasarkan etimologi tersebut diatas, dapat saya simpulkan bahwa pengertian dari pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan Barang/Jasa adalah pemenuhan hak dan kewajiban yang telah diperjanjikan oleh para pihak, yang mana pihak kesatu (penyedia barang/jasa) mengikat diri untuk bekerja dengan menerima upah dari pihak kedua, dan pihak kedua yang mengikat diri untuk mempekerjakan pihak kesatu dengan membayar upah atas penyelesaian seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV. Sekawan Jaya adalah dua pihak yang mengadakan perjanjian kerja atas pengadaan Barang/Jasa.

## B. Alasan Pemilihan Judul

Hampir setiap aspek dari kehidupan manusia tidak dapat terlepas dari perjanjian, perjanjian telah menjadi bagian yang penting didalam kehidupan manusia. Demikian halnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah biasanya dituangkan dalam suatu perjanjian yang nantinya akan mendasari dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Pada dasarnya pelaksanaan perjanjian kerja yang dibuat antara para pihak yang berkepentingan adalah untuk memberikan kepuasan serta untuk memberikan kepastian hukum tentang apa-apa yang menjadi kewajiban dan apa-apa saja pula yang menjadi hak kedua belah pihak. Salah satu yang menjadi kewajiban yang bertimbal balik dengan hak tersebut adalah pelaksanaan pembayaran.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

7 Subekti, Aneka Perjanjian, cet.12, (Bandung : Alumni, 1977), hal. 63

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



Dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah ini bukanlah sesuatu hal yang mudah, karena sumber pembiayaannya baik sebahagian maupun keseluruhannya berasal dari APBN/APBD, sehingga harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada, agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan kedua belah pihak dan/atau Negara.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah ini harus dibuat secara tertulis . Seperti yang sudah saya uraikan diatas, bahwa Perjanjian ini dapat dibuat secara lisan maupun secara tertulis. Suatu perjanjian kerja haruslah dibuat secara tertulis, agar para pihak mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing dan juga perjanjian tersebut dapat dijadikan sebagai alat bukti jika ternyata dikemudian hari terjadi perselisihan atau wanprestasi. Oleh karena itu haruslah dipastikan apakah sudah benar dan amankah pelaksanaan perjanjian kerja yang telah disusun sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku ?

Ketidakhahaman dalam penyusunan/pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa ini akan menimbulkan kontrak/perjanjian kerja tersebut tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat atau bahkan batal demi hukum karena tidak memenuhi kaidah hukum atau peraturan-peraturan yang ada.

Dengan demikian, berdasarkan uraian diatas, maka yang menjadi alasan pemilihan judul dari uraian-uraian diatas adalah tentang Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa, agar setiap pembaca mengetahui bagaimana pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan.

### **C. Perumusan Masalah**

Pada umumnya tidak ada satupun pekerjaan yang tidak luput dari permasalahan. Terdapat banyak kemungkinan-kemungkinan kecurangan yang terjadi dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini. Mengetengahkan permasalahan dalam suatu karya ilmiah tentulah merupakan suatu tantangan tersendiri, sehingga dengan dipecahkannya suatu permasalahan yang menjadi objek tulisan karya ilmiah ini akan sangat berguna bagi pihak-pihak, yaitu pihak penyedia barang/jasa, pihak penerima barang/jasa dan pihak lainnya terutama bagi

kepentingan perkembangan hukum perjanjian dan peraturan-peraturan tentang pengadaan barang/jasa.

Adapun kemungkinan permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa yang ingin dikemukakan Penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV.Sekawan Jaya;
2. Bagaimana tanggung jawab pihak penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas perjanjian kerja yang telah disepakatin, dan;
3. Apa hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa, dan bagaimana upaya-upaya yang ditempuh oleh para pihak yang terkait untuk penyelesaiannya, apabila muncul permasalahan.

#### **D. Hipotesa**

Hipotesa merupakan “jawaban/ Pernyataan sementara dari permasalahan yang telah dikemukakan sebelum permasalahan-permasalahan dibahas dalam bab per bab, maka permasalahan-permasalahan ini akan dijawab sementara walaupun masih harus dibuktikan dengan penelitian”<sup>8</sup>

Maka dengan demikian yang menjadi hipotesa Penulis adalah :

1. Pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV.Sekawan Jaya;
2. Tanggung jawab para pihak dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, dan;
3. Hambatan – hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan upaya penyelesaiannya apabila timbul per



## E. Tujuan Penelitian

Tanpa sebuah tujuan tentulah pekerjaan itu akan merupakan suatu pekerjaan yang sia-saja saja.

Oleh karena itu, maka tujuan dari Penulisan Skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa yang baik dan benar, dalam hal ini adalah pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I;
2. Untuk mengetahui bagaimana tanggung jawab para pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa atas perjanjian kerja yang telah disepakati;
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa dan bagaimana upaya penyelesaian yang ditempuh oleh para pihak yang terkait apabila timbul permasalahan;
4. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Medan Area.

## F. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dari penyusunan skripsi ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dianggap tepat sesuai dengan kemampuan yang ada untuk mengetahui keadaan atau persoalan dalam usaha untuk membuat keputusan dalam rangka pemecahan masalah.

Agar didapatkan data-data yang akurat, relevan dan lengkap maka pengumpulan data yang digunakan oleh Penulis untuk memperoleh data adalah sebagai berikut :

### 1. Studi Pustaka (Library Research)

Studi ini bertujuan untuk memperoleh data sekunder/kepastakaan, seperti karangan ilmiah, buku-buku/literatur, majalah, surat kabar, himpunan peraturan-peraturan/dokumen pemerintah serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan objek pembahasan penyusunan Skripsi ini.

## 2. Studi Lapangan (Field Research)

Yaitu secara langsung kepada objek yang sedang diteliti dengan maksud untuk memperoleh data primer yang berhubungan dengan topik yang dibahas oleh Penulis dengan cara :

- a. Wawancara, yaitu suatu pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak yang mengadakan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa yaitu antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV.Sekawan Jaya;
- b. Observasi, yaitu pengamatan langsung pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I yang menjadi objek penelitian; dan
- c. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan Skripsi ini.

## G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada skripsi ini disusun atas lima bab yang masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab. Agar para pembaca lebih mudah memahami isi penulisan di dalam penulisan Skripsi ini, maka sistematika penulisan disusun sebagai berikut :

**Bab I** : Pada bab ini merupakan bab pendahuluan yang mengemukakan tentang Pengertian dan Penegasan Judul, Alasan Pemilihan Judul, Permasalahan, Hipotesa, Tujuan Penelitian, Metode Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan.

**Bab II** : Tinjauan Umum Perjanjian yang akan diuraikan dalam sub bab ini, yaitu Pengertian Perjanjian, Jenis-Jenis Perjanjian, Asas-Asas Perjanjian, Syarat-Syarat Sahnya Perjanjian, Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Perjanjian, serta Hak dan Kewajiban Para Pihak.

**Bab III** : Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Pada Umumnya dalam sub bab ini akan di uraikan tentang Pengertian



Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa, Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa, Wanprestasi dan Akibat Hukumnya, dan Risiko Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Bab IV : Pembahasan

Pada IV ini merupakan pembahasan yang menjadi objek dalam penyusunan Skripsi ini yang terdiri dari :

- a. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa Antara Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Sumut I Dengan CV. Sekawan Jaya;
- b. Tanggung Jawab Penyedia Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Upaya Penyelesaiannya Apabila Muncul Permasalahan.

#### Bab V : Penutup

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran-saran yang akan diberikan dalam penulisan Skripsi ini.

## BAB.II

### TINJAUAN UMUM TENTANG PERJANJIAN

#### A. Pengertian Perjanjian

Perjanjian adalah peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal. Dari peristiwa ini, timbullah suatu hubungan antara dua orang tersebut yang dinamakan perikatan<sup>9</sup>

Secara umum buku III KUHPerdota disebut dengan perikatan yang dalam bahasa aslinya dalam bahasa belanda disebut “ver bintenis”. Perikatan yang disebutkan dalam Pasal 1233 KUHPerdota menyatakan bahwa perikatan lahir karena suatu persetujuan atau karena undang-undang.

Pengaturan perikatan yang diatur dalam buku III KUHPerdota, istilah “perjanjian” sering disebut juga dengan persetujuan, yang berasal dari terjemahan istilah Belanda yang disebut: “*overeenkomst*”.

Persetujuan dalam Pasal 1313 KUHPerdota disebutkan bahwa suatu persetujuan adalah suatu perbuatan dimana satu orang atau lebih mengikatkan diri terhadap satu orang lain atau lebih.

Pengertian perjanjian atau kontrak, berbeda dengan perikatan. Perjanjian merupakan salah satu sumber perikatan. Sumber perikatan yang lain adalah undang-undang. Perberdaan antara perikatan yang bersumber dari perjanjian dan undang-undang terletak pada akibat hukum dari hubungan hukum tersebut. Akibat hukum perikatan yang lahir dari perjanjian dikehendaki oleh para pihak karena perjanjian dibuat atas dasar kesepakatan para pihak, sementara akibat hukum dari perikatan yang lahir dari undang-undang ditentukan oleh undang-undang, pihak yang melakukan perbuatan tersebut mungkin tidak mengkehendaki akibat hukumnya.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Djumadi 2004..Hukum Perburuhan, Perjanjian Kerja.Jakarta: Rajawali Pers, hal.13

<sup>10</sup> Hukum perikatan (Law of obligations)/ Penulis: Rosa Agustina dkk. -Ed.1: -

Denpasar: Pustaka Larasan; Jakarta: Universitas Indonesia, Universitas Leiden, Universitas





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

Selain definisi Perjanjian menurut Pasal 1313 KUHPerdata, beberapa definisi Perjanjian yang lebih lengkap dapat juga dirumuskan, sebagai berikut :

1. "Perjanjian adalah suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain, atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal"<sup>11</sup>
2. "Perjanjian adalah suatu persetujuan dengan mana dua orang atau lebih saling mengikatkan diri untuk melaksanakan sesuatu hal dalam lapangan harta kekayaan"<sup>12</sup>
3. "Perjanjian merupakan hubungan antara dua pihak atau lebih atas dasar kata sepakat yang menimbulkan akibat hukum"<sup>13</sup>

Dalam hubungannya dengan perikatan, maka perjanjian ini merupakan salah satu sumber dari perikatan<sup>14</sup>

Kontrak menurut "Black's Law Dictionary" adalah sebagai suatu perjanjian antara dua orang atau lebih yang menciptakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu hal yang khusus.

Selain itu, kontrak juga merupakan bagian dari pengertian perjanjian. Perjanjian sebagai suatu kontrak merupakan perikatan yang mempunyai konsekuensi hukum yang mengikat para pihak yang pelaksanaannya akan berhubungan dengan hukum kekayaan dari masing-masing pihak yang terikat dalam perjanjian tersebut<sup>15</sup>

Perjanjian yang dibuat oleh para pihak ini dapat dijadikan dasar perikatan bagi kedua belah pihak. Hal ini seperti yang disebutkan dalam Pasal 1338 ayat (1)

<sup>11</sup> (Subekti dalam H.R. Daeng R. Raja, 2009:84).

<sup>12</sup> (Abdulkadir Muhammad, 2000:224-225).

<sup>13</sup> (Sudikno Mertokusumo dalam FX. Suhardana, 2008:10)

<sup>14</sup> (Endang Mintonowati, 1999:1).

KUHPerdata yang berbunyi : “Semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya”.

Dalam Pasal 1 angka ( 22 ) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menyatakan bahwa “Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ) dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola”.

Perjanjian-perjanjian yang dibuat tersebut pada dasarnya bersifat bebas, sehingga tidak terikat pada suatu bentuk tertentu. Perjanjian ini dapat dibuat secara lisan maupun secara tertulis. Jika perjanjian dibuat secara tertulis, maka perjanjian ini dapat dijadikan alat bukti jika ternyata dikemudian hari terjadi perselisihan atau wanprestasi. Perjanjian menimbulkan dan berisi ketentuan-ketentuan hak dan kewajiban antara para Pihak. Oleh karena itu, maka diperlukan hukum atau peraturan-peraturan untuk mengatur tingkah laku manusia.

## B. Jenis-Jenis Perjanjian

Di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, memang tidak disebutkan secara sistematis mengenai bentuk perjanjian. Namun apabila menelaah berbagai ketentuan yang tercantum dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, maka perjanjian dapat dibedakan menurut golongannya, yaitu :<sup>16</sup>

### 1. Berdasarkan Bentuknya

Perjanjian dibedakan menjadi dua, yaitu perjanjian lisan dan perjanjian tertulis. Perjanjian lisan berarti perjanjian yang dibuat antara kedua belah pihaknya cukup dengan kesepakatan secara lisan saja, dengan adanya kesepakatan tersebut maka perjanjian telah terjadi. Sedangkan perjanjian tertulis adalah kontrak yang dibuat para pihaknya dalam bentuk tulisan.

### 2. Berdasarkan Keuntungan Yang Diperoleh Para Pihak

Perjanjian dibedakan menjadi dua, yaitu perjanjian cuma-cuma dan perjanjian atas beban. Perjanjian cuma-cuma adalah suatu perjanjian dengan mana pihak



yang satu memberikan suatu keuntungan kepada pihak yang lain, tanpa menerima suatu manfaat bagi dirinya sendiri. Sedangkan perjanjian atas beban adalah suatu perjanjian yang mewajibkan masing-masing pihak memberikan sesuatu, berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu.

### 3. Berdasarkan Hak dan Kewajiban Para Pihak

Perjanjian dibedakan menjadi dua, yaitu perjanjian sepihak dan perjanjian timbal balik. Perjanjian sepihak adalah perjanjian yang menimbulkan kewajiban pada satu pihak saja, sedangkan pada pihak yang lain hanya ada hak-hak saja. Sedangkan perjanjian timbal balik adalah perjanjian yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi kedua belah pihak, hak serta kewajiban itu mempunyai hubungan satu dengan lainnya.

### 4. Berdasarkan Cara Terbentuknya Perjanjian

Perjanjian dibedakan menjadi tiga, yaitu perjanjian konsensual, perjanjian riil, dan perjanjian formil. Perjanjian konsensual adalah dimana adanya kata "sepakat" saja antara para pihak sudah cukup untuk timbulnya suatu perjanjian. Perjanjian riil adalah perjanjian yang baru terjadi apabila barang yang menjadi pokok perhatian telah diserahkan. Sedangkan perjanjian formil adalah bahwa perjanjian baru sah selain adanya kesepakatan para pihak harus dituangkan dalam bentuk akta otentik atau dalam bentuk tertulis.

### 5. Berdasarkan Nama dan Tempat Pengaturan Perjanjian

Dalam Pasal 1319 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, perjanjian dibedakan menjadi dua. Yaitu perjanjian bernama dan perjanjian tak bernama. Perjanjian bernama adalah perjanjian dimana undang-undang telah mengatur dengan ketentuan-ketentuan khusus yaitu dalam buku III bab V sampai dengan XIII ditambah titel VII A Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan juga dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. Sedangkan perjanjian tak bernama adalah perjanjian yang dikenal dalam kehidupan praktek sehari-hari yang mempunyai nama tertentu tetapi tidak diatur di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Endang Mintorowati. 1999:41-47).

Selain pembedaan perjanjian tersebut diatas, masih dikenal perjanjian-

perjanjian yang lain yaitu

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

- 1) Perjanjian kebendaan, adalah perjanjian yang dimaksudkan untuk mengalihkan hak atas benda disamping untuk menimbulkan, mengubah, atau menghapuskan hak kebendaan.
- 2) Perjanjian yang bersifat hukum keluarga, misalnya adalah perkawinan. Perkawinan sebenarnya merupakan suatu perjanjian karena didasarkan atas kata sepakat dan menimbulkan hak serta kewajiban (menimbulkan ikatan lahir batin).
- 3) Perjanjian *obligatoir*, adalah perjanjian yang dibuat oleh para pihak dan baru dalam taraf menimbulkan hak dan kewajiban saja belum memindahkan hak kebendaan.
- 4) Perjanjian *liberatoir*, adalah perjanjian yang membebaskan orang dari keterikatannya dari suatu kewajiban tertentu (Endang Mintorowati. 1999:49-52).

Dari keterangan diatas dapat Penulis simpulkan bahwa perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa termasuk dalam jenis perjanjian :

- a. Berdasarkan bentuknya/perjanjian formil, karena Perjanjian ini dapat dibuat secara lisan maupun secara tertulis. Jika perjanjian dibuat secara tertulis, maka perjanjian ini dapat dijadikan alat bukti jika ternyata dikemudian hari terjadi perselisihan atau wanprestasi. Jadi, dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa Pemerintah lazimnya harus dibuat secara tertulis agar tidak terjadi kesalahpahaman dan perjanjian tersebut mempunyai kekuatan hukum mengikat.
- b. Berdasarkan hak dan kewajiban para pihak atau perjanjian timbal balik, karena perjanjian ini menimbulkan dan berisi ketentuan-ketentuan hak dan kewajiban antara para Pihak
- c. Perjanjian konsensuil, karena adanya kata "sepakat" antara para pihak sehingga muncullah suatu perjanjian.



### C. Asas-Asas Perjanjian

Menurut Peter Mahmud Marzuki, aturan-aturan hukum yang menguasai kontrak sebenarnya merupakan penjelmaan dari dasar-dasar filosofis yang terdapat pada asas-asas hukum secara umum. Asas-asas hukum ini bersifat sangat umum dan menjadi landasan berfikir yaitu dasar ideologis aturan-aturan hukum. Asas hukum merupakan sumber bagi sistem hukum yang memberi inspirasi mengenai nilai-nilai etis, moral dan sosial masyarakat. Dengan demikian asas hukum sebagai landasan norma menjadi alat uji bagi norma hukum yang ada, dalam arti norma hukum tersebut pada akhirnya harus dapat dikembalikan pada asas hukum yang menjiwoinya<sup>17</sup>.

Dalam hukum perjanjian terdapat beberapa asas. Asas-asas yang terpenting adalah :

#### 1) Asas Kebebasan Berkontrak

Asas kebebasan berkontrak dapat dianalisis dari ketentuan Pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, yang berbunyi : “Semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya”<sup>18</sup>.

Asas kebebasan berkontrak adalah suatu asas yang memberikan keleluasaan atau kebebasan kepada para pihak untuk menyusun kontrak, baik yang sudah diatur maupun yang belum diatur oleh undang-undang. Makna kebebasan disini memiliki ruang lingkup :

- a. kebebasan untuk membuat atau tidak membuat perjanjian;
- b. kebebasan memilih pihak dengan siapa akan membuat perjanjian;
- c. kebebasan menentukan causa dari perjanjian yang akan dibuat;
- d. kebebasan untuk menentukan objek perjanjian;
- e. kebebasan menentukan bentuk perjanjian;
- f. kebebasan untuk menerima atau menyimpangi ketentuan undang-undang yang bersifat operasional<sup>19</sup>.

<sup>17</sup> Peter Mahmud Marzuki, 2003:196.

UNIVERSITAS MEDAN AREA, 2008:342.

<sup>19</sup> Moch Najib Imanullah, 2004:938

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

## 2) Asas Konsensualisme

Asas konsensualisme dapat disimpulkan dalam Pasal 1320 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Dalam Pasal itu ditentukan bahwa salah satu syarat sahnya perjanjian yaitu adanya kesepakatan kedua belah pihak. Asas konsensualisme merupakan asas yang menyatakan bahwa perjanjian pada umumnya tidak diadakan secara formal, tetapi cukup dengan adanya kesepakatan kedua belah pihak. Kesepakatan merupakan persesuaian antara kehendak dan pernyataan yang dibuat oleh kedua belah pihak.

Menurut Moch Najib Imanullah, makna dari asas konsensualisme bahwa perjanjian itu akan mengikat para pihak pada detik tercapainya kata sepakat diantara para pihak yang membuatnya mengenai objek perjanjian<sup>20</sup>.

## 3) Asas *Pacta Sunt Servanda*

Asas *pacta sunt servanda* dapat disimpulkan dalam Pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Asas *pacta sunt servanda* atau disebut asas kepastian hukum. Asas ini berhubungan dengan akibat perjanjian. Asas *pacta sunt servanda* merupakan asas bahwa hakim atau pihak ketiga harus menghormati substansi kontrak yang dibuat oleh para pihak, sebagaimana layaknya sebuah undang-undang. Mereka tidak boleh melakukan intervensi terhadap substansi kontrak yang dibuat para pihak.

## 4) Asas Iktikad Baik

Asas iktikad baik dapat disimpulkan dari Pasal 1338 ayat (3) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. yang berbunyi : “Suatu perjanjian harus dilaksanakan dengan iktikad baik”<sup>21</sup>.

Asas iktikad baik merupakan asas bahwa para pihak, yaitu pihak kreditur dan debitur dalam hal ini adalah pihak penyedia barang/jasa dan pihak penerima

UNIVERSITAS MEDAN AREA (Moch Najib Imanullah, 2004:38).

21 (Subekti dan Tutrosudibjo, 2008:342).

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



barang/jasa harus melaksanakan substansi kontrak berdasarkan kepercayaan atau keyakinan yang teguh atau kemauan baik dari para pihak<sup>22</sup>.

Disamping kelima asas itu, di dalam Lokakarya Hukum Perikatan yang diselenggarakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman dari tanggal 17 sampai dengan tanggal 19 Desember 1985 telah berhasil dirumuskan delapan asas hukum perikatan nasional, yaitu :

- a) Asas kepercayaan, mengandung pengertian bahwa setiap orang yang akan mengadakan perjanjian akan memenuhi setiap prestasi yang diadakan diantara mereka dibelakang hari.
- b) Asas persamaan hukum, adalah bahwa subjek hukum yang mengadakan perjanjian mempunyai kedudukan, hak, dan kewajiban yang sama dalam hukum.
- c) Asas keseimbangan, adalah asas yang menghendaki kedua belah pihak memenuhi dan melaksanakan perjanjian.
- d) Asas kepastian hukum, bahwa perjanjian sebagai suatu figur hukum harus mengandung kepastian hukum. Kepastian ini terungkap dari kekuatan mengikatnya perjanjian, yaitu sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya.
- e) Asas moral, asas ini terikat dalam perikatan wajar, yaitu suatu perbuatan sukarela dari seseorang tidak dapat menuntut hak baginya untuk menggugat prestasi dari pihak debitur. hal ini terlihat dalam zaakwarneming.
- f) Asas kepatutan, asas ini tertuang dalam Pasal 1339 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Asas ini berkaitan dengan ketentuan mengenai isi perjanjian.
- g) Asas kebiasaan, suatu perjanjian tidak hanya mengikat untuk apa yang secara tegas diatur, akan tetapi juga hal-hal yang menurut kebiasaan lazim diikuti.
- h) Asas perlindungan, bahwa antara debitur dan kreditur dalam hal ini pihak penyedia dan pihak penerima barang/jasa harus dilindungi oleh hukum. Namun, yang perlu mendapat perlindungan itu adalah pihak debitur atau pihak

penerima barang/jasa, karena pihak debitur/penerima barang/jasa ada pada pihak yang lemah<sup>23</sup>.

#### D. Syarat-Syarat Sahnya Perjanjian

- a. Menurut Pasal 1320 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, untuk sahnya perjanjian diperlukan empat syarat :
  - 1) sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
  - 2) kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
  - 3) suatu hal tertentu;
  - 4) suatu sebab yang halal<sup>24</sup>.
- b. Syarat pertama dan kedua merupakan syarat subjektif, karena kedua syarat tersebut mengenai subjek perjanjian. Sedangkan syarat ketiga dan keempat merupakan syarat objektif, karena mengenai dari objek perjanjian. Apabila syarat subjektif tidak terpenuhi, maka perjanjian dapat dibatalkan (*vernietigbaar*). Dan apabila syarat obyektif tidak terpenuhi, maka perjanjian dikatakan batal demi hukum.

Dari persyaratan tersebut para ahli hukum mencoba menguraikannya secara lebih jelas, sebagai berikut :

##### a) Kesepakatan kedua belah pihak

Orang dikatakan telah memberikan persetujuan atau kesepakatan, kalau orang tersebut memang menghendaki apa yang disepakati. Dengan kata lain, sepakat sebenarnya merupakan pertemuan antara dua kehendak, dimana kehendak orang yang satu saling mengisi dengan apa yang dikehendaki pihak lain<sup>25</sup>.

Dalam hal kesepakatan, maka kedua belah pihak harus mempunyai kemauan yang bebas untuk mengikatkan dirinya. Kemauan yang bebas merupakan syarat pertama untuk sahnya perjanjian. Perjanjian dianggap tidak ada apabila ada cacat-cacat kemauan yang berupa paksaan (*dwang*), kekhilafan (*dwaling*), atau penipuan (*bedrog*)<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Salim H.S., 2003:13-14).

<sup>25</sup> (Endang Mintorowati, 1999:13).



Jadi, kesepakatan itu penting diketahui karena merupakan awal terjadinya perjanjian. Untuk mengetahui kapan kesepakatan itu terjadi, ada beberapa macam teori yaitu :

- (1) Teori kehendak (*wilstheorie*), mengajarkan bahwa kesepakatan terjadi pada saat kehendak pihak penerima tawaran dinyatakan, misalnya dengan menuliskan surat.
- (2) Teori pengiriman (*verzendentheorie*), mengajarkan bahwa kesepakatan terjadi pada saat kehendak yang dinyatakan itu dikirim oleh pihak yang menerima tawaran.
- (3) Teori pengetahuan (*vernemingstheorie*), mengajarkan bahwa pihak yang menawarkan seharusnya sudah mengetahui bahwa tawarannya diterima (walaupun penerimaan itu belum diterimanya dan tidak diketahui secara langsung).
- (4) Teori kepercayaan (*vertrouwenstheorie*), mengajarkan bahwa kesepakatan itu terjadi pada saat pernyataan kehendak dianggap layak diterima oleh pihak yang menawarkan<sup>26</sup>.

#### b) Kecakapan Bertindak

Kecakapan bertindak adalah kecakapan atau kemampuan untuk melakukan perbuatan hukum. Perbuatan hukum adalah perbuatan yang akan menimbulkan akibat hukum. Orang-orang yang akan mengadakan perjanjian haruslah orang-orang yang cakap dan yang mempunyai wewenang untuk melakukan perbuatan hukum, sebagaimana ditentukan oleh undang-undang<sup>27</sup>.

Pada prinsipnya, semua orang dinyatakan cakap untuk membuat perjanjian apabila ia oleh undang-undang tidak dinyatakan tidak cakap. Hal ini diatur dalam Pasal 1329 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Perkecualian atas prinsip yang ada di dalam Pasal 1329 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yaitu ada dalam Pasal 330 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, yang menyatakan bahwa mereka yang belum genap berumur 21 tahun dan tidak telah

UNIVERSITAS MEDAN AREA (Marianus Adruzaman, 2001:74).

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang (Salim H.S., 2005:24).

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

menikah adalah belum dewasa. Secara *contario* dapat disimpulkan bahwa dewasa adalah mereka yang telah berumur 21 tahun, telah menikah (termasuk mereka yang belum berusia 21 tahun, tapi telah atau pernah menikah), dan orang-orang dewasa adalah orang-orang yang pada dasarnya cakap untuk bertindak<sup>28</sup>.

Orang-orang yang tidak berwenang melakukan perbuatan hukum, diatur dalam Pasal 1330 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berbunyi :

Tak cakap untuk membuat suatu perjanjian adalah :

1. Orang-orang yang belum dewasa;
2. Mereka yang ditaruh dibawah pengampuan;
3. Orang-orang perempuan, dalam hal-hal yang ditetapkan oleh undang-undang, dan pada umumnya semua orang kepada siapa undang-undang telah melarang membuat perjanjian-perjanjian tertentu<sup>29</sup>.

Akan tetapi dalam perkembangannya, setelah adanya SEMA No. 3 Tahun 1961 telah menetapkan bahwa Pasal 108 dan Pasal 110 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tentang wewenang seorang isteri untuk melakukan tindakan hukum dan untuk menghadap dimuka pengadilan, dinyatakan tidak berlaku lagi. Kemudian dalam Pasal 31 sub 2 menentukan bahwa baik suami maupun isteri berhak untuk melakukan perbuatan hukum<sup>30</sup>.

Undang-undang menentukan bahwa mereka yang pada dasarnya adalah orang-orang yang cakap untuk bertindak, tetapi Undang-undang menentukan bahwa dalam hal-hal khusus tertentu mereka dinyatakan tidak berwenang. Mereka yang dimaksud adalah :

- (1) Suami istri, yang oleh Pasal 1467 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dinyatakan tidak wenang untuk melakukan transaksi jual beli yang satu kepada yang lain.
- (2) Hakim, Jaksa, Panitera, Advokat, Pengacara, Juru Sita dan Notaris dilarang mengoper hak dan tagihan yang sedang disengketakan dalam wilayah hukum dimana mereka melakukan pekerjaan mereka.

<sup>28</sup> (Endang Mintorowati, 1999:17).

UNIVERSITAS MEDAN AREA (Subekti dan Aji Nurudin, 2008:341).

<sup>30</sup> Endang Mintorowati, 1999:19).

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang



- (3) Pejabat Umum, baik sendiri maupun melalui perantara juga dilarang untuk membeli benda-benda yang dijual dengan perantara atau dihadapannya (Pasal 1469 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata).
- (4) Kuasa atas barang untuk mana ia dikuasakan untuk menjual. Curator atas benda-benda milik negara dan lembaga publik, yang pemeliharaan dan pengurusannya diserahkan kepada mereka (Pasal 1470 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata).
- (5) Para persero yang tidak melakukan *beheer*, tidak diperkenankan untuk mengasingkan, menggadaikan, membebani benda-benda milik perseroan (Pasal 1640 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata)<sup>31</sup>.

c) Adanya objek tertentu

Objek perjanjian yang dimaksud disini adalah apa yang diatur dalam Pasal 1332 sampai dengan 1334 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Pasal 1332 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata mengatur bahwa hanya barang-barang yang dapat diperdagangkan saja yang dapat menjadi objek perjanjian-perjanjian. Dalam Pasal 1333 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, ditegaskan bahwa dalam suatu perjanjian harus mempunyai sebagai pokok suatu barang yang paling sedikit ditentukan jenisnya.

Selanjutnya Pasal 1333 ayat 2 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata menetapkan bahwa diperbolehkan mengadakan perjanjian, dalam mana pada waktu mengadakan perjanjian jumlah barang belum ditentukan, asal saja jumlah itu kemudian dapat ditentukan atau dihitung (Jo. Pasal 1334 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Tetapi sebaliknya, ada juga benda yang belum ada, dilarang oleh undang-undang untuk menjadi obyek suatu perjanjian, yaitu misalnya seperti apa yang diatur dalam Pasal 1334 ayat 2 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang melarang untuk melepaskan suatu warisan yang pewarisnya belum meninggal atau mengadakan perjanjian mengenyainya sekalipun ada izin dari orang yang nantinya akan meninggalkan warisan tersebut<sup>32</sup>.

UNIVERSITAS MEDAN AREA (1999:19).

32. (Endang Mintorowati, 1999:20)

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

d) Adanya sebab yang halal

Sebab yang halal yang dimaksudkan disini adalah sebab dalam arti isi dari perjanjian itu sendiri yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai oleh pihak-pihak, bukan sebab dalam arti yang menyebabkan atau yang mendorong orang membuat perjanjian. Undang-undang tidak memperdulikan apa yang menjadi sebab orang-orang mengadakan perjanjian, yang diperhatikan oleh undang-undang adalah isi perjanjian itu menggambarkan tujuan yang hendak dicapai, tidak dilarang oleh undang-undang, tidak bertentangan dengan kesusilaan dan ketertiban umum<sup>33</sup>.

Pengertian sebab yang halal disebutkan secara *contario* dalam Pasal 1337 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, yang berbunyi : “Suatu sebab adalah terlarang, apabila dilarang oleh undang-undang, atau berlawanan dengan kesusilaan baik atau ketertiban umum”<sup>34</sup>.

Kausa yang bertentangan dengan Undang-undang, misalnya melakukan perjanjian untuk melakukan tindak pidana. Kausa yang bertentangan dengan Undang-undang itu sudah jelas. Tidak demikian halnya dengan kausa yang bertentangan dengan kesusilaan, karena hal tersebut bersifat relatif dan dapat berubah setiap saat. Sedangkan kausa yang bertentangan dengan ketertiban umum, maksudnya agar supaya setiap perjanjian itu tidak melanggar kepentingan orang banyak.

## E. Pihak-Pihak Yang Terkait Dalam Perjanjian

Di dalam pelaksanaan perjanjian kerja terdapat pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang merupakan unsur-unsur dalam perjanjian. Adapun unsur-unsur dalam perjanjian tersebut, adalah :

### 1. Adanya Unsur Work atau Pekerjaan

Dalam suatu perjanjian kerja harus ada pekerjaan yang diperjanjikan (obyek perjanjian), pekerjaan tersebut haruslah dilakukan sendiri oleh pekerja, hanya

UNIVERSITAS MEDAN AREA (1999:21).

<sup>34</sup> (Subekti dan Tjitrosudibio, 2008:342).

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



dengan seizin pengusaha dapat menyuruh orang lain. Hal ini dijelaskan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Pasal 1603a yang berbunyi:

“Buruh wajib melakukan sendiri pekerjaannya; hanya dengan seizin majikan ia dapat menyuruh orang ketiga menggantikannya”.

Sifat pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja itu sangat pribadi karena bersangkutan dengan ketrampilan atau keahliannya, maka menurut hukum jika pekerja meninggal dunia maka perjanjian kerja tersebut putus demi hukum.

## 2. Adanya Unsur Perintah

Manifestasi dari pekerjaan yang diberikan kepada pekerja oleh pengusaha adalah pekerja yang bersangkutan harus tunduk pada perintah pengusaha untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan yang diperjanjikan. Di sinilah perbedaan hubungan kerja dengan hubungan lainnya, misalnya hubungan antara dokter dengan pasien, pengacara dengan klien. Hubungan tersebut merupakan hubungan kerja karena dokter, pengacara tidak tunduk pada perintah pasien atau klien.

## 3. Adanya Upah

Upah memegang peranan penting dalam hubungan kerja (perjanjian kerja), bahkan dapat dikatakan bahwa tujuan utama seorang pekerja bekerja pada pengusaha adalah untuk memperoleh upah. Sehingga jika tidak ada unsur upah, maka suatu hubungan tersebut bukan merupakan hubungan kerja. Seperti seorang narapidana yang diharuskan untuk melakukan pekerjaan tertentu, seorang mahasiswa perhotelan yang sedang melakukan praktik lapangan di hotel.

## 4. Waktu Tertentu

Yang hendak ditunjuk oleh perkataan waktu tertentu atau zekere tijd sebagai unsur yang harus ada dalam perjanjian kerja adalah bahwa hubungan kerja antara pengusaha dan pekerja tidak berlangsung terus-menerus atau abadi. Jadi bukan waktu tertentu yang dikaitkan dengan lamanya hubungan kerja antara penyedia dengan penerima. Waktu tertentu tersebut dapat ditetapkan

dalam perjanjian kerja, dapat pula tidak ditetapkan. Di samping itu, waktu

tertentu tersebut, meskipun tidak ditetapkan dalam perjanjian kerja mungkin pula didasarkan pada peraturan perundang-undangan atau kebiasaan.<sup>35</sup>

Jangka waktu perjanjian kerja dapat dibuat untuk waktu tertentu bagi hubungan kerja yang dibatasi jangka waktu berlakunya, dan waktu tidak tertentu bagi hubungan kerja yang tidak dibatasi jangka waktu berlakunya atau selesainya pekerjaan tertentu.

Perjanjian kerja yang dibuat untuk waktu tertentu lazimnya disebut dengan perjanjian kerja kontrak atau perjanjian kerja tidak tetap. Status pekerjaannya adalah pekerja tidak tetap atau pekerja kontrak. Sedangkan untuk perjanjian kerja yang dibuat untuk waktu tidak tertentu biasanya disebut dengan perjanjian kerja tetap dan status pekerjaannya adalah pekerja tetap.

Perjanjian kerja yang dibuat untuk waktu tertentu harus dibuat secara tertulis (Pasal 57 Ayat (1) Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan). Ketentuan ini dimaksudkan untuk lebih menjamin atau menjaga hal-hal yang tidak diinginkan sehubungan dengan berakhirnya kontrak kerja. Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak boleh mensyaratkan adanya masa percobaan.

Dalam Pasal 59 Ayat (1) Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyebutkan bahwa Perjanjian Kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu:

1. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
2. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
3. Pekerjaan yang bersifat musiman; atau
4. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka jelaslah bahwa perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap.



Berbeda halnya dengan proses pengadaan barang/jasa merupakan proses yang berkaitan erat dengan penggunaan sumber daya terutama anggaran Negara. Uang publik yang dikelola oleh Pemerintah salah satunya digunakan oleh instansi Pemerintah untuk kepentingan publik melalui bentuk pengadaan barang/jasa. Untuk itu, perlu mengenal pihak-pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa agar kita memahami proses pengadaan barang/jasa sehingga dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat berjalan dengan baik.

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa adalah :

#### 1. Pengguna Anggaran ( PA )

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi pengguna APBN/APBD. Sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD. Pada awalnya Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran akan memuat rencana umum pengadaan. Pengguna Anggaran juga harus melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa. Pemaketan ini dilakukan sesuai dengan karakteristik pekerjaan setiap barang/jasa. Kemudian rencana tersebut diumumkan secara luas melalui website instansi terkait. Pengguna Anggaran juga harus menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ), Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melaksanakan teknis pengadaan. Dalam proses selanjutnya Pengguna Anggaran akan lebih berperan sebagai pengawas pengadaan barang/jasa yang merencanakan .

#### 2. Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK )

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Pejabat Pembuat Komitmen akan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/jasa, harga perkiraan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From Repository:uma.ac.id 30/8/24

sendiri ( HPS ), dan rancangan kontrak. Kemudian bersama-sama dengan Unit Layanan Pengadaan akan melakukan proses seleksi penyedia barang/jasa. Pada tahap akhir tender, Pejabat Pembuat Komitmen akan menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/jasa. Pejabat Pembuat Komitmen ini lah yang akan menandatangani kontrak dan melaksanakannya dengan penyedia barang/jasa.

### 3. Unit Layanan Pengadaan / Pejabat Pengadaan

Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah /Institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat dihadiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan merupakan pihak yang membantu Pejabat Pembuat Komitmen ( PPK ) dalam pelaksanaan proses kualifikasi penyedia barang/jasa. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan memiliki tugas dalam penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di situs instansi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan Nasional. Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan juga memilki tugas untuk menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifiaksi . Pada akhir proses kualifikasi ULP kemudian melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.

### 4. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia atau pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan. Pada akhir masa kontrak Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan akan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak. Kemudian Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan inilah yang akan membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.



## 5. Aparat Pengawas Intern Pemerintah

Aparat Pengawas Intern Pemerintah ( APIP ) adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. APIP inilah yang bertugas melakukan audit terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.

## F. Hak dan Kewajiban Para Pihak

Perbuatan hukum dalam perjanjian merupakan perbuatan-perbuatan untuk melaksanakan sesuatu, yaitu memperoleh seperangkat hak dan kewajiban yang disebut prestasi. Perjanjian menimbulkan dan berisi ketentuan-ketentuan hak dan kewajiban antara para Pihak.

Dalam Pasal 1320 KUHPdata dikatakan bahwa suatu perjanjian dikatakan sah apabila telah memenuhi 4 syarat perjanjian, salah satu diantaranya adalah mengenai suatu hal tertentu. Dimana suatu hal tertentu merupakan pokok perjanjian, merupakan prestasi yang perlu dipenuhi dalam suatu perjanjian, dan merupakan objek perjanjian.

Perjanjian yang dibuat oleh para pihak hanya berlaku bagi mereka yang membuatnya. Dalam kontrak pengadaan barang/jasa, PPK sebagai pihak pertama bertindak untuk dan atas nama Negara, sedangkan Penyedia merupakan pihak kedua yang bertindak untuk dan atas nama suatu korporasi atau untuk dirinya sendiri.

Hak dan kewajiban para pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan kontrak/perjanjian.

Hak dan kewajiban dari masing-masing pihak sampai kepada prosedur pelaksanaannya harus diatur secara jelas dan dituangkan dalam bentuk kontrak/perjanjian.

Berdasarkan jenis-jenis perjanjian yang telah saya uraikan diatas, dapat dikatakan bahwa “hak dan kewajiban para pihak” termasuk dalam golongan jenis

perjanjian berdasarkan hak dan kewajiban para pihak.

Jenis perjanjian ini dapat juga dibedakan menjadi 2 ( dua ) yaitu : perjanjian sepihak dan perjanjian timbal balik. Perjanjian sepihak adalah perjanjian yang menimbulkan kewajiban pada satu pihak saja, sedangkan pada pihak yang lain hanya ada hak-hak saja. Sedangkan perjanjian timbal balik adalah perjanjian yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi kedua belah pihak, hak serta kewajiban itu mempunyai hubungan satu dengan lainnya. Jadi, dapat dikatakan bahwa “hak dan kewajiban para pihak” lebih tepatnya dikatakan sebagai perjanjian timbal balik.

Hak dan kewajiban para pihak dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

**A. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama ( Pihak Penerima atau Pengguna ) :**

**1. Hak Pihak Pertama**

- a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- b. Hak untuk menuntut penyerahan/penyelesaian pekerjaan atas pengadaan barang/jasa yang dalam hal ini adalah melaksanakan pekerjaan pekerjaan pengadaan Alat Tulis Kantor kebutuhan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I sesuai dengan isi dalam perjanjian sampai selesai 100%;
- c. Hak untuk memutuskan/pembatalan kontrak secara sepihak atas pelaksanaan pekerjaan menurut Perpres No.70 Tahun 2012, jika penyerahan barang/jasa tersebut disebabkan karena kelalaian pihak Penyedia;
- d. Hak atas jaminan menerima barang/jasa secara aman dan tentram serta jaminan barang/jasa yang diterima tidak dalam keadaan cacat baik terlihat maupun yang tersembunyi, baik sebahagian maupun seluruhnya harus sesuai dengan spesifikasi;

**2. Kewajiban Pihak Pertama**

- a. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada pihak Penyedia ;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access from repository.unma.ac.id/3078/24



- b. Memberikan fasilitas berupa saran dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak.

## B. Hak dan Kewajiban Pihak Kedua ( Pihak Penyedia ) :

### 1. Hak Pihak Kedua

- a. Hak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- b. Berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari pihak pengguna barang/jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

### 2. Kewajiban Pihak Kedua

- a. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai selesai 100%;
- b. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak pengguna barang/jasa;
- c. Menyerahkan hasil pekerjaan dalam keadaan baik/aman serta tidak cacat baik yang kelihatan maupun yang tersembunyi, baik sebahagian maupun seluruhnya sesuai dengan spesifikasi kontrak;
- d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak pengguna;
- e. Pihak penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja.

### BAB.III

## PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA ATAS PENGADAAN BARANG/JASA PADA UMUMNYA

#### A. Pengertian Perjanjian Kerja Atas Pengadaan Barang/Jasa

Hukum perjanjian ( *overeenkomst-contract law* ) sudah sejak zaman Romawi menempati peran penting dan bahkan sampai hari ini pun tetap sangat penting. Dengan membuat suatu perjanjian, para pihak saling mengikatkan diri, para pihak memiliki hak dan kewajibannya masing-masing.

Pengaturan tentang perjanjian dapat ditemui dalam Buku III Bab II Pasal 1313 KUHPerdata yang berbunyi “Suatu perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih”.

Perikatan yang lahir dari perjanjian, memang dikehendaki oleh dua orang atau dua pihak yang membuat suatu perjanjian, sedangkan perikatan yang lahir dari undang-undang diadakan oleh undang-undang diluar kemauan para pihak yang bersangkutan.<sup>36</sup>

Perjanjian itu menerbitkan suatu perikatan antara dua orang yang membuatnya.<sup>37</sup> Dalam bentuknya, perjanjian itu berupa suatu rangkaian perkataan yang mengandung janji-janji atau kesanggupan yang di ucapkan atau di tulis. Seperti yang sudah Penulis uraikan diatas, bahwa pada dasarnya perjanjian dibuat secara tertulis, hal ini bertujuan agar perjanjian yang telah dibuat dapat dijadikan alat bukti jika ternyata dikemudian hari terjadi perselisihan atau wanprestasi. Perjanjian menimbulkan dan berisi ketentuan-ketentuan hak dan kewajiban antara para Pihak.

Sebelum masuk kepada pembahasan selanjutnya maka berikut ini akan diberikan pengertian secara etimologi terhadap judul tersebut, yaitu Perjanjian menurut Pasal 1313 Kitab Undang Undang Hukum Perdata berbunyi: “Suatu Perjanjian adalah suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan



dirinya terhadap satu orang lain atau lebih". Perjanjian selain menurut Pasal 1313 KUHPerdara tersebut diatas, dapat juga diartikan bahwa Perjanjian adalah Perbuatan hukum yang terjadi sesuai dengan formalitas-formalitas dari peraturan hukum yang ada, tergantung dari persesuaian pernyataan kehendak dua atau lebih orang-orang yang ditujukan untuk timbulnya akibat hukum demi kepentingan salah satu pihak atas beban pihak lain atau demi kepentingan dan atas beban masing-masing pihak secara timbal balik.<sup>38</sup>

1. Itikad baik dalam Pasal 1338 ayat (3) KUHPerdara merupakan ukuran objektif untuk menilai pelaksanaan perjanjian, artinya pelaksanaan perjanjian harus mengindahkan norma-norma kepatutan dan kesusilaan. Pelaksanaan perjanjian ialah pemenuhan hak dan kewajiban yang telah diperjanjikan oleh pihak-pihak supaya perjanjian itu mencapai tujuannya. Jadi perjanjian itu mempunyai kekuatan mengikat dan memaksa. Perjanjian yang telah dibuat secara sah mengikat pihak-pihak, perjanjian tersebut tidak boleh diatur atau dibatalkan secara sepihak saja.<sup>39</sup>
2. Perjanjian kerja yang dalam bahasa Belanda biasa disebut *Arbeidsovereenkomst*, dapat diartikan dalam beberapa pengertian. Pengertian yang pertama disebutkan dalam ketentuan Pasal 1601a KUHPerdara, mengenai perjanjian kerja disebutkan bahwa :  
"Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian dimana pihak yang satu, si buruh, mengikatkan dirinya untuk dibawah perintah pihak yang lain si majikan untuk sesuatu waktu tertentu melakukan pekerjaan dengan menerima upah."<sup>40</sup> Selain itu pengertian mengenai perjanjian kerja juga dikemukakan oleh seorang Pakar Hukum perburuhan Indonesia yang menerangkan bahwa : "Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian dimana pihak kesatu, buruh, mengikat diri untuk bekerja dengan menerima upah pada pihak lainnya, majikan, yang mengikatkan diri untuk mengerjakan buruh itu dengan membayar upah."<sup>41</sup>

<sup>38</sup> Aim Mohammad."Hukum Perjanjian dan Dagang".

<sup>39</sup> <http://maiyasari.wordpress.com/2010/04/23/hukum-perjanjian/>

<sup>40</sup> R Subekti dan R Tjitrosudibio, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Cet. Ke-12, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1979), hal. 327

<sup>41</sup> Imam Soepomo, Pengantar Hukum Perburuhan, (Jakarta: Djambatan, 1981), hal. 20

Selanjutnya perihal mengenai perjanjian kerja, dikemukakan pula oleh Subekti yang menerangkan bahwa : “Perjanjian kerja adalah perjanjian antara seorang buruh dengan seorang majikan, perjanjian mana ditandai ciri-ciri; adanya suatu upah atau gaji tertentu yang diperjanjikan dan adanya suatu hubungan di peratas (bahasa Belanda, dienstverhouding) yaitu suatu hubungan berdasarkan mana pihak yang satu (majikan) berhak memberikan perintah-perintah yang harus ditaati oleh pihak yang lain.<sup>42</sup> Pengadaan Barang menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga /Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

3. Berdasarkan etimologi tersebut diatas, dapat saya simpulkan bahwa pengertian dari pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan Barang/Jasa adalah pemenuhan hak dan kewajiban yang telah diperjanjikan oleh para pihak, yang mana pihak kesatu (penyedia barang/jasa) mengikatkan diri untuk bekerja dengan menerima upah dari pihak kedua, dan pihak kedua yang mengikatkan diri untuk mempekerjakan pihak kesatu dengan membayar upah atas penyelesaian seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
4. Antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I dengan CV. Sekawan Jaya adalah dua pihak yang mengadakan perjanjian kerja atas pengadaan Barang/Jasa yaitu Pengadaan Alat Tulis Kantor ( ATK ) untuk kebutuhan operasional Kanwil DJP Sumatera Utara I.



## B. Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing K/L/D/I (RKA-K/L/D/I).

PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan K/L/D/I masing-masing untuk tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang, dan rencana umum ini harus diselesaikan pada tahun anggaran yang berjalan.

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa masing-masing K/L/D/I, diumumkan secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD, serta dilakukan di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Dalam Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa ini, disampaikan bahwa proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran K/L/D/I, meliputi:

1. Penyusunan RKA-K/L menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L);
2. Penyusunan RKA-K/L menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L);
3. Penyusunan RKA-SKPD menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan PP No.90/2010 dan PP No.21/2004 adalah sebagai berikut:

1. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing K/L, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja K/L dan

UNIVERSITAS MEDAN ARRA  
Hasil Identifikasi Ketersediaan barang/jasa melalui *database* Barang Milik

Negara (BMN) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing K/L. Selanjutnya, kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-K/L untuk pembahasan di DPR.

2. Renja K/L disusun dengan berpedoman pada pagu indikatif, Rencana Strategi (Renstra) masing-masing K/L, dan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berjalan serta hasil kajian usulan Inisiatif baru;
3. RKA-K/L disusun dengan berpedoman pada Renja K/L dan Pagu Anggaran serta masukan dari perencanaan umum pengadaan;
4. Penetapan rencana penganggaran biaya pengadaan pada proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, berpedoman pada pagu indikatif; Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, PA dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penghimpunan RKA-K/L hasil penelaahan dan pembahasan RKA-K/L oleh DPR.
5. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-K/L hasil kesepakatan dalam pembahasan RAPBN dan RUU-APBN oleh DPR.

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan dan hubungannya dengan PP No.58/2005, sebagai berikut:

1. Penetapan kebutuhan riil barang/jasa masing-masing SKPD, dilakukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap Renja SKPD dan hasil identifikasi ketersediaan barang/jasa melalui *database* Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau riwayat kebutuhan barang/jasa masing-masing SKPD. Kebutuhan riil barang/jasa hasil identifikasi ini dituangkan dalam RKA-SKPD untuk pembahasan di DPRD.
2. Renja SKPD disusun dengan berpedoman pada Renstra dari masing-masing SKPD.
3. RKA-SKPD disusun dengan mengacu pada Pedoman penyusunan RKASKPD dan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa serta Nota kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang Prioritas dan

platform anggaran sementara dan Kebijakan Umum APBD.



4. Penetapan rencana penganggaran pengadaan dalam proses penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, berpedoman pada pagu indikatif;
5. RKA-SKPD dengan masukan dari Perencanaan Umum Pengadaan digunakan untuk penyusunan rancangan Perda APBD yang akan dibahas di DPRD;
6. Rancangan Perda APBD sebagaimana tersebut di atas, sebelum disampaikan kepada DPRD, disosialisasikan kepada masyarakat untuk memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Sosialisasi ini dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
7. Dalam hal diperlukan percepatan pengadaan barang/jasa melalui pemilihan penyedia barang/jasa, PA dapat mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah penyusunan RKA-SKPD;
8. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan setelah dilakukan penyesuaian terhadap RKA-SKPD yang sesuai dengan Perda APBD.

Sebelum melakukan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran ( PA ) harus melakukan beberapa tahapan-tahapan dalam kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa K/L/D/I, yaitu sebagai berikut :

1. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa, meliputi :
  - A. Ketentuan Umum Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa:
    - a. PA melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I;
    - b. Kebutuhan barang/jasa dapat berupa Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
    - c. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa, PA wajib melakukan penelaahan terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, terkait dengan ketentuan prinsip-prinsip pengadaan yaitu efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa;
    - d. Untuk melakukan identifikasi terhadap barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai, PA dapat menggunakan *data base* Barang

Milik Negara/Daerah (BMN/BMD) dan/atau daftar riwayat kebutuhan Barang/Jasa dari masing-masing unit/satuan kerja K/L/D/I, sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan;

- e. Kebutuhan barang/jasa yang diperlukan K/L/D/I adalah kebutuhan riil barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan;
  - f. Kebutuhan riil adalah jumlah kebutuhan barang/jasa yang diperoleh berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa terhadap rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I, dikurangi dengan jumlah barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki dan yang sejenis/sesuai spesifikasi yang diperlukan serta memenuhi syarat kelayakan.
  - g. Dalam hal kebutuhan barang yang diperlukan K/L/D/I bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang, ditetapkan dengan mempertimbangkan besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi; beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - h. Penetapan kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan penilaian prioritas kebutuhan dan kecukupan anggaran yang tersedia (pagu anggaran);
  - i. Dalam hal barang yang diperlukan untuk kegiatan Renja-K/L/D/I bertujuan untuk menjaga tingkat persediaan barang pada setiap tahun anggaran atau untuk keperluan penggantian karena adanya barang yang sudah tidak layak untuk difungsikan/rusak, dihapus, sudah dijual, hilang, mati/tidak berfungsi atau atas pertimbangan teknologi serta sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan khususnya bagi pengguna/pengelola barang, maka penetapan jumlah kebutuhan barang dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan barang/jasa.
- B. Identifikasi Kebutuhan Barang yang dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I, meliputi:
- a. Identifikasi terhadap jenis barang yang diperlukan dan jumlah masing-masing barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran dan spesifikasi barang.



- b. Kapan barang yang diperlukan sudah harus didatangkan/berada di lokasi untuk diserahkan agar dapat segera difungsikan/digunakan;
- c. Pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang);
- d. Persyaratan terhadap cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan (apabila diperlukan);

**C. Identifikasi Pasokan (*supply*) Barang/Jasa**

- a. Apakah barang yang diperlukan mudah didapat di pasaran di Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- b. Apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan;
- c. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dari barang yang dibutuhkan/yang akan diadakan;
- d. Terhadap jumlah produsen dan/atau jumlah Penyedia Barang, yang dinilai mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan.

**D. Identifikasi Ketersediaan Barang (yang telah tersedia/dimiliki), dilakukan sebagai berikut:**

- a. Menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas dan spesifikasi barang serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;
- b. Status kelayakan barang yang ada apabila akan digunakan/dimanfaatkan/ difungsikan (layak secara ekonomi dan keamanan);
- c. Dengan mengetahui riwayat kebutuhan barang, antara lain: kapan waktu dibutuhkan barang atau waktu serah terima barang dilakukan, bagaimana cara pengadaannya, dan total biaya pengadaan berikut sumber dana yang digunakan, serta status pengelolaan/ penggunaan barang.

**E. Identifikasi Kebutuhan Pekerjaan Konstruksi**

Dalam melakukan identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi, PA wajib memperhatikan beberapa hal berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
memperhatikan beberapa hal berikut:

Document Accepted 30/8/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From Repository: <https://doi.org/10.24036/umj.v30i8.24>

- a. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan, adalah untuk kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I;
- b. Pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan apakah dapat dilaksanakan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- c. Kapan pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan atau yang akan diadakan harus sudah selesai dikerjakan, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai rencana;
- d. Dalam hal pekerjaan konstruksi memerlukan desain konstruksi, maka desain konstruksi yang diperlukan sudah harus dipersiapkan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;
- e. Dalam hal diperlukan desain konstruksi dan akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan, dan jenis kontraknya adalah kontrak tunggal, maka:
  1. Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama;
  2. Desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.
  3. Dalam hal pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan secara terintegrasi, sebagai contoh: pekerjaan desain dan pelaksanaan fisik konstruksi akan dilaksanakan secara bersamaan dan terikat dalam 1 (satu) kontrak (*design and build contract*), maka:
    - a. Pekerjaan konstruksi tersebut adalah bersifat kompleks yang diindikasikan: berisiko tinggi, menggunakan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain secara khusus, atau

UNIVERSITAS MEDAN AREA yang bernilai diatas Rp. 100 milyar;



- b. Pemilihan penyedia barang/jasa untuk pekerjaan yang terintegrasi, dilakukan dengan pelelangan terbatas dan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan akan dilaksanakan dengan kontrak tahun jamak (*multi year contract*), maka:
- a. Pengadaannya memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan sumber dana yang diperlukan untuk pengadaan berasal dari rupiah murni;
  - b. Secara teknis pekerjaannya tidak dapat dipecah-pecah dan/atau;
  - c. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi tersebut membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - d. Paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus tercantum di dalam rencana pembangunan jangka menengah (RPJM);
  - e. Sebelum proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai, paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan dengan menggunakan kontrak tahun jamak, harus sudah mendapatkan persetujuan menggunakan kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010,tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Dalam hal pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan memerlukan lahan,maka disyaratkan sebagai berikut:
- a. Pembebasan lahan yang dimaksud adalah untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dalam hal dibutuhkan ganti rugi untuk pembebasan lahan, maka penyelesaian administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah, harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan;

b. Apabila luasan tanah yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan konstruksi, termasuk untuk akses menuju ke lokasi pekerjaan konstruksi, memerlukan ijin pemanfaatan tanah, maka pengurusan ijin tersebut harus dapat diselesaikan pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan. Dengan demikian, pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan tidak terkendala dengan permasalahan tentang pembebasan tanah atau perijinan penggunaan tanah;

6. Pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan, harus bebas dari permasalahan kelestarian lingkungan (apabila diperlukan).

7. Dalam hal pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan diperlukan studi kelayakan, maka studi kelayakan yang dimaksud sudah harus selesai dikerjakan sebelum tahun anggaran dimana pekerjaan konstruksi dilaksanakan.

#### F. Identifikasi Kebutuhan Jasa Konsultansi

PA melakukan identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan K/L/D/I, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi didasarkan pada kegiatan yang ada didalam Renja K/L/D/I;

b. Identifikasi yang dilakukan, adalah untuk mengetahui jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan, fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi, serta target dan sasaran yang ditetapkan;

c. Siapa yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut, serta kapan harus diadakan dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengadaan;

d. Jasa konsultansi yang akan diadakan apakah dapat dilakukan oleh usaha mikro, usaha kecil termasuk koperasi kecil;

e. Dalam hal jasa konsultansi yang dibutuhkan adalah jasa konsultansi untuk penyusunan desain konstruksi, dan akan dilaksanakan pada tahun

anggaran yang sama dimana pekerjaan konstruksi akan dilaksanakan,



maka pekerjaan desain konstruksi tersebut tergolong sederhana dan tidak membutuhkan waktu lama;

- f. Dalam hal jasa konsultasi yang diperlukan untuk penyusunan desain konstruksi dan pelaksanaannya dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan pekerjaan fisik konstruksi serta diikat dalam 1 (satu) kontrak (design and build contract), maka pemilihan penyedia barang/jasa yang digunakan adalah penyedia barang/jasa pekerjaan konstruksi. Dengan demikian, kontraknya adalah kontrak pekerjaan konstruksi, sedang tenaga ahli yang dibutuhkan harus disediakan oleh kontraktor atau dapat dilakukan melalui kerja sama operasi. Ketentuan pelaksanaan pemilihan, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Dalam hal jasa konsultasi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, maka yang perlu diketahui adalah kapan pekerjaan konstruksi tersebut dimulai dan berapa lama waktu untuk penyelesaian pekerjaan konstruksi serta jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

#### G. Identifikasi Kebutuhan Jasa Lainnya

PA melakukan identifikasi kebutuhan Jasa lainnya didasarkan kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/I, yang meliputi:

- a. Jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;
- b. Dalam hal jasa lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran, maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran
- c. Dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan), maka dapat



ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

## 2. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran

PA menyusun dan menetapkan rencana penganggaran Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri atas biaya untuk barang/jasa yang akan diadakan, biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan dan penetapan rencana penganggaran dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan, besaran biaya pendukung dan biaya administrasi yang diperlukan, serta pagu anggaran.

### 1. Sumber Dana Untuk Penganggaran

- a. Dana yang akan dipergunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I, bersumber dari sebagian atau seluruhnya APBN/APBD;
- b. Dana untuk pengadaan barang/jasa K/L/D/I, yang bersumber dari sebagian atau seluruhnya melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman/Hibah Dalam Negeri serta dari dana investasi;

### 2. Rencana Pembiayaan Untuk Pengadaan Barang/Jasa

- a. K/L/D/I menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi:
  - 1) Biaya pendukung dapat mencakup biaya pemasangan, biaya pengangkutan, biaya pelatihan, dan lain-lain;
  - 2) Biaya administrasi, dapat terdiri dari:
    - a) Biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
    - b) Honorarium pejabat pelaksana pengadaan, misalnya: PA, PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, termasuk tim teknis, tim pendukung lainnya yang diperlukan dan staf proyek yang terlibat dalam kegiatan;
    - c) Biaya survei lapangan/pasar;
    - d) Biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan



- e) Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain: biaya pendapat ahli hukum kontrak, biaya uji coba;
3. Biaya administrasi untuk kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang namun pengadaannya dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan, harus disediakan pada tahun anggaran berjalan.
4. K/L/D/I dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan, sebagai masukan dalam penetapan SBU oleh Menteri Keuangan/Kepala Daerah. Sepanjang diperlukan, pembiayaan untuk Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan atas kerjasama antar K/L/D/I (co-financing) yang didasarkan pada kebutuhan bersama

### 3. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pemaketan Pekerjaan

PA melakukan pemaketan barang/jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemaketan pekerjaan, wajib dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil;
2. Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket pengadaan barang/jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, kualitas dan kemampuan teknis Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
4. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang memecah paket Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket kecil dengan maksud untuk

5. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing;
6. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menggabungkan beberapa paket pengadaan, yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bias dipisahkan dan/atau besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
7. Dalam menetapkan pemaketan pekerjaan, PA dilarang menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

#### 4. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Cara Pengadaan

Sebagaimana tersebut dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada Bab I, Pasal 3, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan cara swakelola, dan /atau melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa. PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi K/L/D/I serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

##### A. Pengadaan Barang/Jasa dengan cara swakelola

Dalam menetapkan kebijakan umum tentang cara pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan swakelola, PA wajib memperhatikan ketentuan tentang pengadaan swakelola sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;
  - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;



- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan system tertentu;
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
  - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
  - j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
  - k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (alutsista) dan industri alat material khusus (almatsus) dalam negeri.
2. Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan oleh :
- a. K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran
    1. Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh K/L/D/I penanggung jawab anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
      - a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran ;
      - b. Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli;
      - c. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.

- b. Instansi Pemerintah Lain sebagai Pelaksana Swakelola Pengadaan swakelola yang dilakukan oleh instansi pemerintah lain sebagai pelaksana swakelola, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
    2. Pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. Pengadaan Swakelola, yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    1. Direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
    2. Sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran; dan
    3. Pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).
3. PA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.
- B. Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut:
- a. Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Sistem pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi Metoda Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Metoda Penyampaian Dokumen Penawaran dan Metoda Evaluasi Penawaran serta Jenis Kontrak, ditetapkan oleh ULP/PP;



- c. ULP/PP, dalam menetapkan sistem pemilihan penyedia barang/jasa, wajib memperhatikan jenis/sifat pekerjaan, besaran/nilai pekerjaan, kondisi lokasi serta manfaatnya terhadap masyarakat;
- d. Penetapan sistem pemilihan dilakukan sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## **5. Penetapan Kebijakan Umum Tentang Pengorganisasian Pengadaan**

Dalam pedoman ini, pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan berikut:

- A. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan yang dilaksanakan dengan cara Swakelola, terdiri dari:
  - a. PA,
  - b. PPK; dan
  - c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- B. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan penyedia barang/jasa, terdiri dari:
  - a. PA;
  - b. PPK;
  - c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
  - d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- C. PPK dapat dibantu tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- D. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan, yang paling kurang terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Staf pendukung; dan
  - d. Kelompok kerja.
- E. Tugas Pokok dan Kewenangan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa yang diatur sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan

## 1. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PA berkewajiban menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan/diadakan yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, produk yang dihasilkan serta tenaga dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
- b. Waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
- c. Spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan, dengan memperhatikan kebutuhan K/L/D/I dan tidak mengarah pada merek/produk tertentu, kecuali untuk pengadaan suku cadang serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- d. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan termasuk kewajiban pajak yang harus dibebankan pada kegiatan tersebut.

## 2. Penyusunan Jadwal Kegiatan Pengadaan

### 1. Jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan

Rencana umum pengadaan disusun dan ditetapkan oleh PA untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikut atau tahun yang akan datang, dan rencana umum ini harus selesai pada tahun anggaran berjalan. Penyusunan jadwal kegiatan perencanaan umum pengadaan, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Perkiraan waktu kapan Renja K/L/D/I dan Pagu Anggaran ditetapkan, sehingga identifikasi kebutuhan barang/jasa dapat dilakukan;
- b. Kecukupan data dan informasi yang bersumber dari BMN dan/atau

Riwayat Pengadaan dalam rangka menetapkan kebutuhan riil K/L/D/I;

### 2. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan.

1. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
swakelola, antara lain:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (Repository.unma.ac.id)30/8/24



- a. Alokasi waktu untuk perencanaan pengadaan swakelola;
  - b. Alokasi waktu untuk pengadaan bahan/material, tenaga dan/atau tenaga ahli serta peralatan yang diperlukan;
  - c. Alokasi waktu untuk pelaksanaan pengadaan swakelola, sampai dengan serah terima pekerjaan berikut penyusunan laporan;
2. Jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan yang menggunakan penyedia barang/jasa disusun dengan memperhatikan alokasi waktu yang diperlukan sesuai tahapan kegiatan berikut:
- a. Alokasi waktu untuk perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. Alokasi waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan/pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan;
  - c. Alokasi waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan (apabila diperlukan).
3. Dalam menyusun jadwal kegiatan pengadaan, juga dipertimbangkan perkiraan waktu kapan Rencana Umum Pengadaan diumumkan serta batas akhir efektif tahun anggaran
- 3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa**
1. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran (RKA) K/L/D/I yang bersangkutan disetujui oleh DPR/DPRD.
  2. Isi Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
  3. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan dalam *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
  4. K/L/D/I dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya atau tahun anggaran yang akan datang.<sup>43</sup>

### C. Prosedur Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Persiapan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa merupakan proses perumusan kegiatan yang dimulai dari penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa oleh PA kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan sampai dengan ditetapkannya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

PPK bersama ULP/Pejabat Pengadaan melakukan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, setelah PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa melalui *website* K/L/D/I dan menyampaikan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan.

#### 1. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Swakelola

Persiapan pelaksanaan pengadaan swakelola, dilakukan sebagai berikut:

##### A. Pelaksanaan Swakelola oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran

- a. K/L/D/I penanggungjawab anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan.
- b. Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
  2. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  3. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

##### c. Penyusunan KAK

Penyusunan KAK ini mengacu pada Lampiran VI Perpres

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
No. 54/2010. Dalam hal terdapat perubahan berdasarkan kaji ulang



KAK pada dokumen Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan oleh PA, maka Tim Swakelola menyusun kembali KAK sesuai dengan kondisi di lapangan dan kebutuhan spesifikasi teknis.

d. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
3. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.

e. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Swakelola Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang meliputi:

1. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
2. Pengadaan bahan;
3. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
4. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

f. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis

1. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang).
2. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja

1. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa

tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses

pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;

2. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
3. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
4. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
5. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
6. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

h. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

i. Pengumuman Rencana Swakelola K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

**B. Pelaksanaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola**

a. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan, yang ditetapkan oleh PA.

b. PA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;

c. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;



- d. Apabila PA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola
- e. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- f. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
  1. Para pihak;
  2. Pokok pekerjaan yang diswakelolakan;
  3. Nilai pekerjaan yang diswakelolakan;
  4. Jangka waktu pelaksanaan; dan
  5. Hak dan kewajiban para pihak.
- g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
  1. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
  2. Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
  3. Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
  4. Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
    - a. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
    - b. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
    - c. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab

pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

- h. Penyusunan KAK untuk pekerjaan swakelola memuat:
- a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
  - b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
  - c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
  - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
  - e. Produk yang dihasilkan; dan
  - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- i. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.
1. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan.
  2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
  3. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- j. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:
1. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
  2. Pengadaan bahan;
  3. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
  4. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.



k. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis.

1. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
2. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

l. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.

1. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli tertentu, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
2. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
3. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
4. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
5. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
6. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.

m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan. Bila ULP pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.

- n. Pengumuman Rencana Swakelola dilakukan K/L/D/I melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.

### **C. Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola**

- a. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
- b. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
- c. PA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;
- d. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
- e. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. PPK membuat kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
- g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan:
1. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
  2. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut:
    - a. Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
    - b. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan,



membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

- c. Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

h. Penyusunan KAK yang memuat:

1. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
2. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
3. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
4. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
5. Produk yang dihasilkan; dan
6. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

i. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan

1. Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
3. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.

j. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

memuat:

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From Repository.uma.ac.id 30/8/24

1. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
  2. Pengadaan bahan;
  3. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
  4. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- k. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
1. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
  2. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
1. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Perpres No.54/2010;
  2. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
  3. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
  4. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan
- m. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
1. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
  2. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

## 2. Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan, pada dasarnya dilakukan melalui pemilihan Penyedia

Barang/Jasa.



## A. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dapat dilakukan oleh PPK dan/atau ULP/Pejabat Pengadaan, sebagai berikut:

### a. Penyerahan Dokumen Rencana Umum Pengadaan.

PA menyerahkan dokumen Rencana Umum Pengadaan kepada PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan yang terdiri dari:

1. Kebijakan umum pengadaan yang meliputi:
  - a. Pemaketan pekerjaan;
  - b. Cara pengadaan; dan
  - c. Pengorganisasian pengadaan.
2. Rencana penganggaran biaya pengadaan;
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

### b. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan.

Pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan dapat dilakukan melalui rapat koordinasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis untuk membahas Rencana Umum Pengadaan;
2. Pembahasan Rencana Umum Pengadaan dilakukan sesuai dengan Perpres No.54/2010.

## B. Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

### a. Penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
  - a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
  - b. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui pelelangan umum dengan pasca kualifikasi;
  - c. Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan melalui:

1. Pelelangan umum dan pelelangan sederhana;

2. Penunjukan langsung;
3. Pengadaan langsung; atau
4. Kontes/sayembara.

2. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- a. ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
- b. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, pada prinsipnya, dilakukan melalui metode seleksi umum;
- c. Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan:
  1. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
  2. Penunjukan langsung;
  3. Pengadaan langsung;
  4. Kontes/Sayembara.

Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dilakukan sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. **Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran**

1. ULP/PP menyusun dan menetapkan metode Penyampaian Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa;
2. Metode penyampaian dokumen penawaran terdiri atas:
  - a. Metode satu sampul;
  - b. Metode dua sampul; atau
  - c. Metode dua tahap.

Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa dilakukan sesuai Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. **Penetapan metode evaluasi penawaran**

1. Metode Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan



- a. Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, menggunakan penilaian sistem gugur;
  - b. Dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, yang dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai;
  - c. Metode evaluasi dengan sistem gugur merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, dan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur;
  - d. Metode evaluasi sistem nilai merupakan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta;
  - e. Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat menggunakan salah satu dari metode evaluasi penawaran tersebut di atas dan harus dicantumkan di dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Metode Evaluasi Penawaran Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi
- a. Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan jasa konsultasi, meliputi:
    1. Metode evaluasi penawaran berdasarkan kualitas;
    2. Metode evaluasi penawaran berdasarkan kualitas dan biaya; dan
    3. Metode evaluasi penawaran berdasarkan pagu anggaran.
  - b. Penetapan metode evaluasi penawaran untuk pengadaan Jasa Konsultasi dapat menggunakan salah satu dari metode evaluasi penawaran tersebut



di atas, dan harus dicantumkan didalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;

Penetapan metode evaluasi penawaran penyedia barang/jasa, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### **d. Penetapan jenis kontrak**

ULP/PP sesuai kewenangannya, menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, yang terdiri dari:

1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran, sebagai berikut:
  - a. Kontrak Lumpsum;
  - b. Kontrak harga satuan;
  - c. Kontrak gabungan dan harga satuan;
  - d. Kontrak persentase; dan
  - e. Kontrak terima jadi (Turnkey)
2. Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran, yang terdiri dari:
  - a. Kontrak tahun tunggal yang merupakan jenis kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
  - b. Kontrak tahun jamak yang merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk pekerjaan yang:
    1. Penyelesaian pekerjaan yang membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    2. Penyelesaian pekerjaan akan melampaui akhir tahun anggaran dan jangka waktu pelaksanaan kontrak Tahun Jamak, paling lama 3 (tiga) tahun;
    3. Merupakan belanja operasional K/L/D/I atau pelayanan kepada masyarakat yang harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.

Kontrak tahun jamak pada K/L/D/I dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari Menteri Keuangan. Kontrak tahun jamak pada

UNIVERSITAS MEDAN AREA



pemerintah daerah disetujui Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kontrak berdasarkan tanda bukti perjanjian terdiri dari:

- a. Bukti pembayaran yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung Barang/jasa lainnya yang nilainya sampai dengan Rp 5.000.000,-(lima juta rupiah)
- b. Kuitansi yang dapat digunakan untuk pengadaan langsung barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) atau surat pesanan yang dapat digunakan untuk Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- d. Surat perjanjian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

4. Kontrak berdasarkan sumber pembiayaan, meliputi:

- a. Kontrak pembiayaan tunggal; dan
- b. Kontrak pembiayaan bersama.

Penetapan jenis kontrak sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

### **C. Penetapan metode penilaian kualifikasi Penyedia barang/Jasa**

- a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- b. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
- c. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From Repository:uma.ac.id 30/8/24

- d. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
1. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
  2. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
  3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.
- e. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- f. Proses prakualifikasi menghasilkan:
- a. Daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - b. Daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
- g. Dalam proses prakualifikasi, ULP/PP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
- h. Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
- i. Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan berikut:
- a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
  - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
  - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- j. ULP/PP dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta di luar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Perpres No.54/2010.
- k. ULP/PP wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
- a. Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
  - b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.



1. Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:

- a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.

**D. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:

1. Pengumuman Pelelangan/Seleksi;
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
3. Pemberian penjelasan;
4. Pemasukan Dokumen Penawaran;
5. Evaluasi penawaran;
6. Penetapan pemenang; dan
7. Sanggahan dan sanggahan banding.

**E. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari: Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

a. Dokumen Kualifikasi

1. Dokumen Kualifikasi digunakan sebagai pedoman oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.
2. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
  - a. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
  - b. Formulir isian kualifikasi;
  - c. Instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi;
  - d. Lembar data kualifikasi;

**e. Pakta Integritas, dan**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

f. Tata cara evaluasi kualifikasi.

3. Untuk pemilihan dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Pemilihan.
4. Standar dokumen kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dapat menggunakan standar dokumen yang dikeluarkan oleh masing-masing K/L/D/I berdasarkan standar dokumen yang dikeluarkan oleh LKPP.

b. Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, paling kurang terdiri atas:

1. Undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa;
2. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa;
3. Syarat-syarat umum Kontrak;
4. Syarat-syarat khusus Kontrak;
5. Daftar kuantitas dan harga;
6. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
7. Bentuk surat penawaran;
8. Rancangan Kontrak;
9. Bentuk Jaminan; dan
10. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

c. PPK menetapkan bagian dari rancangan Dokumen Pengadaan yang terdiri atas:

1. Rancangan SPK; atau
2. Rancangan surat perjanjian termasuk:
  - a. Syarat-syarat umum Kontrak;
  - b. Syarat-syarat khusus Kontrak;
  - c. Spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar;
  - d. Daftar kuantitas dan harga; dan
  - e. Dokumen lainnya.
3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).



d. **Penetapan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa**

Dalam proses penyusunan rencana umum Pengadaan Barang/Jasa, PA menyusun dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berikut Spesifikasi Teknis Barang/Jasa yang akan diadakan.

1. **Ketentuan Umum Penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa.**

- a. Spesifikasi teknis adalah persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh penyedia barang/jasa dan/atau pelaksana swakelola, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang meliputi: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya;
- b. Dalam menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dilarang mencantumkan kriteria tertentu yang bersifat diskriminatif, sehingga dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat di antara penyedia barang/jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. PPK menetapkan spesifikasi teknis barang/jasa, dengan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh PA, dan lebih memerinci dan menyesuaikannya dengan persyaratan /ketentuan barang/jasa yang diperlukan/yang akan diadakan, serta pertimbangan terhadap kondisi nyata dilapangan;
- d. Apabila diperlukan, PPK dapat mengusulkan perubahan spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan/dilaksanakan kepada PA untuk ditetapkan.

2. **Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Barang meliputi:**

- a. Macam/jenis barang, ukuran/dimensi/kapasitas, fungsi/ kegunaan, cara memproduksi/pembuatan barang, material/ bahan yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan lainnya yang terkait;
- b. Cara pengangkutan, cara penggunaan/pemanfaatan/ memfungsikan/ mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/ penyimpanan barang dan lainnya yangterkait;
- c. Apabila diperlukan, persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/penggunaan barang yang akan diadakan.

3. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi:

- a. Penggunaan bahan/material untuk pekerjaan konstruksi, cara pemasangan/pelaksanaan pekerjaan konstruksi, persyaratan/ standar mutu hasil pekerjaan, dan lainnya yang terkait;
- b. Cara pemanfaatan/penggunaan/pengoperasian hasil pekerjaan konstruksi, termasuk cara melakukan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, dan lainnya yang terkait;
- c. Penerapan manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) pada proses pengadaan pekerjaan konstruksi.

4. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi meliputi:

- a. Persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan;
- b. Persyaratan tentang lamanya pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang sejenis dengan bidang keahlian yang diperlukan dari masing-masing tenaga ahli.

5. Spesifikasi Teknis Untuk Pengadaan Jasa Lainnya meliputi: Standar mutu yang dihasilkan, penggunaan bahan/material yang digunakan, pengalaman dalam mengerjakan pekerjaan yang sejenis/sesuai dengan yang akan dilaksanakan, standar pencapaian target yang ditetapkan dan lainnya yang terkait.

- e. ULP/PP menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan dalam Perpres No.54/2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**F. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

- a. HPS merupakan total harga yang diperkirakan cukup untuk membiayai pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa, dan ditetapkan oleh PPK, kecuali untuk Kontes/Sayembara.
- b. ULP/PP mengumumkan nilai total HPS berdasarkan HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- c. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.



- d. Nilai total HPS sebagaimana tersebut di atas adalah hasil perhitungan seluruh volume pekerjaan dikalikan dengan Harga Satuan ditambah dengan seluruh beban pajak dan keuntungan.
- e. HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- f. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa, ULP/PP menggunakan HPS sebagai:
1. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya;
  2. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi Pagu Anggaran;
  3. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh perseratus) nilai total HPS.
- g. HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian negara.
- h. Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat, yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan, dengan mempertimbangkan informasi yang meliputi:
1. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  2. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  3. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal dan instansi yang berwenang;
  4. Biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  5. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  6. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From Repository:uma.ac.id 30/8/24

7. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);
  8. Norma indeks; dan/atau
  9. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- i. HPS disusun dengan memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar, antara lain untuk kebutuhan dalam penerapan manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penerapan manajemen mutu.
- j. Komponen biaya dalam penyusunan HPS
- a. HPS untuk Pengadaan Barang yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
    1. Biaya untuk barang yang akan diadakan;
    2. Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);
    3. Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);
    4. Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;
    5. Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);
    6. Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPn);
  - b. HPS untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
    1. Biaya untuk pekerjaan persiapan, yang meliputi:
      - a. Mobilisasi peralatan/tenaga kerja;
      - b. Pemasangan papan nama proyek;
      - c. Pengadaan gudang bahan/barak kerja;
      - d. Pembersihan lapangan yang bersifat ringan (clean up);
      - e. Penyiapan akses jalan menuju lokasi pekerjaan (apabila diperlukan).
    2. Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, yang meliputi:



- a. Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi, dihitung berdasarkan volume/jumlah seluruh item pekerjaan yang akan dilaksanakan termasuk untuk pembersihan lapangan/land clearing (apabila diperlukan) dan harga satuan pekerjaan untuk masing-masing item pekerjaan;
- b. Biaya untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sudah termasuk untuk penerapan manajemen K3 Konstruksi dan biaya untuk pemeliharaan pekerjaan konstruksi sampai dengan dilakukan serah terima akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO)
- c. HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang terdiri dari beberapa unsur/komponen biaya, meliputi:
  1. Biaya langsung personil (remunerasi)
    - a. Biaya untuk pengadaan tenaga ahli (professional staff), asisten tenaga ahli (sub professional staff) dan tenaga pendukung (supporting staff);
    - b. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan jumlah orang-bulan (man-month) dari masing-masing tenaga ahli, asisten tenaga ahli, dan tenaga pendukung yang diperlukan;
    - c. Harga satuan untuk biaya tenaga ahli, asisten tenaga ahli ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya pengalaman sesuai bidang keahlian masing masing tenaga ahli, dan mengikuti harga pasar.
  2. Biaya langsung non personil
    - a. Biaya langsung non personil, merupakan biaya untuk kebutuhan perjalanan dinas, biaya untuk sewa kendaraan, sewa kantor, penggandaan dokumen, biaya pengiriman dokumen, biaya untuk komunikasi;
    - b. Biaya langsung non personil dihitung berdasarkan hasil identifikasi terhadap kebutuhan barang/jasa, yang merupakan kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk

seperti yang tercantum dalam KAK, termasuk untuk kegiatan dan kebutuhan bahan serta peralatan yang bersifat lumpsum dan/atau at cost.

d. HPS untuk Pengadaan Jasa Lainnya

1. Komponen biaya untuk pengadaan jasa lainnya, meliputi:

- a. Biaya pengadaan bahan/material yang diperlukan, termasuk untuk peralatan bantu kerja;
- b. Biaya pengadaan tenaga/upah kerja termasuk untuk tenaga terampil yang diperlukan;

2. Prestasi kerja/target pekerjaan yang harus dilaksanakan/diselesaikan, dapat dihitung atas dasar sebagai berikut:

- a. Jumlah persatuan luas (m<sup>2</sup>) untuk ruangan kantor/ bangunan yang harus diselesaikan dalam sehari selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pembersihan ruang kantor (cleaning service);
- b. Layanan untuk kebutuhan 1 (satu) orang per-hari, untuk sejumlah orang yang harus dipenuhi/dilayani, selama 1 (satu) tahun anggaran atau 12 (dua belas) bulan, dengan kriteria/persyaratan teknis yang ditetapkan. Sebagai contoh: pekerjaan layanan pengadaan makanan (jasa boga) untuk kebutuhan rumah sakit pemerintah.<sup>44</sup>

#### D. Prinsip Umum Pengadaan Barang/Jasa

Dalam kegiatan proses pengadaan barang/jasa terdapat sejumlah prinsip yang harus dijadikan sebagai dasar dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.

Jourdain dan Balgobin (2003) dalam Sartono (2006) mengemukakan bahwa prinsip umum pengadaan barang / jasa pemerintah antara lain :



1. Transparansi
2. Ekonomis
3. Efisiensi dan tepat waktu (timelines)
4. Keadilan (fairness and equity)

Kegagalan terpenuhinya prinsip seperti yang telah disebutkan di atas mengindikasikan kemungkinan terjadinya korupsi atau praktek kecurangan (fraudulent practices) yang biasanya didefinisikan sebagai penyalahgunaan atau kesalahan dalam mengungkapkan fakta (misrepresentation of facts).

Sedangkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Keppres No. 80 Tahun 2003 adalah :

1. Efisien

Berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Efektif

Berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Terbuka dan Bersaing

Berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

4. Transparan

Berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

5. Adil dan tidak diskriminatif

Berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

6. Akuntabel

Berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa. Sebab, hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan.

A. Wanprestasi dan Akibat Hukumnya

Istilah wanprestasi pada bahasa Belanda yang berarti prestasi yang buruk. Sedangkan R. Wirjono Prodjodikoro mengatakan “untuk menterjemahkan perkataan wanprestasi itu digunakan istilah ketiadaan pelaksanaan perjanjian”.<sup>45</sup> Namun demikian dalam penulisan selanjutnya tetap digunakan istilah wanprestasi. R. Subekti membagi 4 (empat) macam wanprestasi itu bagi seorang debitur, yaitu :

1. Tidak melakukan apa yang disanggupi akan dilakukannya.
2. Melaksanakan apa yang dijanjikannya tetapi tidak sebagaimana dijanjikan.
3. Melakukan apa yang dijanjikan tetapi terlambat.
4. Melakukan sesuatu yang menurut perjanjian tidak boleh dilakukannya.<sup>46</sup>

Tiga macam wanprestasi yang pertama biasanya terjadi pada perikatan (perjanjian) untuk memberikan sesuatu atau melakukan sesuatu. Sedangkan

<sup>45</sup> R. Subekti, *Hukum Perjanjian*, Hal. 53.  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
<sup>46</sup> R. Subekti, *Hukum Perjanjian*, Hal. 53.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah  
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



macam wanprestasi yang keempat terjadi dalam perikatan (perjanjian) untuk tidak melakukan sesuatu. Pembagian wanprestasi seperti di atas memang agak lebih terperinci. Biasanya untuk wanprestasi yang pertama dan keempat digabungkan menjadi satu, yaitu “tidak memenuhi prestasi sama sekali”. Sehingga kita jumpai tiga macam wanprestasi:

1. Tidak memenuhi perjanjian sama sekali
2. Terlambat memenuhi perjanjian
3. Memenuhi prestasi secara tidak baik atau tidak sempurna.

Dalam hukum perikatan ada dikenal 4 (empat) akibat wanprestasi, seperti yang terdapat di bawah ini :

1. Membayar ganti rugi;
2. Membatalkan atau memutuskan perjanjian;
3. Peralihan resiko;
4. Membayar biaya perkara pengadilan.

Akibat wanprestasi yang dilakukan dalam suatu perjanjian akan menanggung segala akibat hukum yang diatur pada hukum perdata dan Acara Perdata. Hal ini telah diterangkan di atas bahwa suatu perjanjian yang sah akan mengikat bagi para pihak sebagaimana suatu undang – undang bagi mereka untuk dilaksanakan. Akibat adanya wanprestasi ini maka Pihak Pertama atau Pihak Pengguna Barang/Jasa dapat menuntut kepada Pihak Penyedia Barang/Jasa seperti yang telah disebutkan diatas.

Jika terjadi wanprestasi maka Pihak Pertama/Pengguna terlebih dahulu memberikan teguran agar Pihak Penyedia Barang/Jasa memenuhi kewajibannya sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam waktu yang layak. Jika setelah ada teguran tetapi tetap mengabaikan peringatan tersebut, maka Pihak Penyedia Barang/Jasa dianggap telah melakukan wanprestasi. Sengketa yang terjadi antara Pemerintah yang diwakili Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Barang dan Jasa umumnya akibat salah satu pihak melakukan wanprestasi.

Pada dasarnya setiap perjanjian yang dibuat para pihak harus dapat dilaksanakan dengan sukarela atau etiket baik, namun dalam kenyataannya kontrak yang dibuatnya seringkali dilanggar. Persoalannya, bagaimanakah cara

penyelesaian sengketa yang terjadi diantara para pihak. Secara yuridis pola penyelesaian sengketa dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

1. Melalui pengadilan
2. Alternatif penyelesaian sengketa
3. Musyawarah.

Penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa pemerintah telah dituangkan dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 pada Pasal 94 yang menyebutkan bahwa penyelesaian sengketa atau perselisihan antara Pemerintah dan Penyedia Barang dan Jasa didahulukan dengan musyawarah untuk mufakat, jika musyawarah untuk mufakat gagal maka dilakukan dengan cara arbitrase dan *Alternative Dispute Resolution*. Setelah gagal kedua cara tadi maka penyelesaian secara litigasi atau dimuka pengadilan.

Penyelesaian sengketa melalui pengadilan adalah suatu pola penyelesaian sengketa yang terjadi antara para pihak yang diselesaikan oleh pengadilan. Putusannya bersifat mengikat.

Sedangkan penyelesaian sengketa melalui alternatif penyelesaian sengketa (ADR) adalah lembaga penyelesaian sengketa atau beda pendapat melalui prosedur yang disepakati para pihak, yakni penyelesaian diluar pengadilan dengan cara konsultasi, negoisasi, mediasi, konsiliasi, atau penilaian ahli (Pasal 1 ayat (10)) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 maka cara penyelesaian sengketa melalui ADR dibagi menjadi lima cara, yaitu : Konsultasi, Negoisasi, Mediasi, Konsiliasi atau Penilaian Hukum.<sup>47</sup>

Pada dasarnya penyelesaian secara musyawarah/mufakat adalah penyelesaian yang sangat sesuai dengan kultur "Orang Timur". Namun demikian, ada 1 (satu) hal yang mungkin sangat sulit untuk mewujudkan tercapainya musyawarah/mufakat dalam suatu sengketa. Hal tersebut adalah para pihak pada umumnya menganggap remeh hal-hal yang kelihatannya sangat sepele. Justru hal-hal yang dianggap sepele oleh satu pihak, malah dianggap hal yang sangat meteril, oleh pihak lainnya. Selain itu, hal-hal sepele tersebut apabila tidak segera



diselesaikan, akan berakibat pada membesarnya masalah 'sepele' tadi, maka terjadilah sengketa yang hampir tidak mungkin diselesaikan dengan musyawarah mufakat.

Alternatif Penyelesaian Sengketa adalah lembaga penyelesaian sengketa atau beda pendapat melalui prosedur yang disepakati para pihak, yakni penyelesaian di luar pengadilan dengan cara konsultasi, negosiasi, mediasi, konsiliasi, atau penilaian ahli.

Penerapan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan cara *Alternative Dispute Resolution* dapat diterapkan dengan cara bahwa dalam setiap kontrak pengadaan barang dan jasa pada klausula penyelesaian sengketa disebutkan bahwa jika terjadi sengketa maka penyelesaiannya dilakukan dengan cara *Alternative Dispute Resolution* setelah musyawarah mufakat gagal dilaksanakan.

Penyelesaian sengketa dengan *Alternative Dispute Resolution* memberikan beberapa keuntungan antara lain penghematan waktu penyelesaian sengketa, biaya murah, dan keputusan *win-win solution*.

## **F. Risiko Dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Dalam kehidupan sehari-hari kita sering sekali mendengar kata "Risiko" dan dipakai dalam percakapan sehari-hari oleh kebanyakan orang. Risiko merupakan bagian dari kehidupan kerja individual maupun organisasi. Risiko dikaitkan dengan kemungkinan kejadian atau keadaan yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Pada umumnya hampir setiap pekerjaan yang dilakukan pasti memiliki risiko. Risiko yang ada tersebut pada dasarnya sesuatu hal yang sifatnya tidak pasti. Oleh karenanya manusia mencari cara agar ketidakpastian itu berubah menjadi suatu kepastian.

Pada kesempatan ini Penulis akan membahas Risiko-Risiko yang terjadi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Yang dimaksud dengan resiko ialah

“Kewajiban memikul kerugian yang disebabkan karena suatu kejadian di luar kesalahan salah satu pihak”.<sup>48</sup>

Persoalan resiko ini berpangkal atas terjadinya suatu peristiwa di luar kesalahan salah satu pihak yang mengadakan perjanjian, atau juga disebut resiko itu adalah buntut dari suatu keadaan yang memaksa.

Dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini sangatlah rawan terhadap penyimpangan. Terdapat potensi penyimpangan yang hendaknya dikenali oleh para pelaku pengadaan maupun para auditor, mulai dari proses perencanaan sampai dengan pemanfaatan hasil pengadaan.

Dengan mengenali “lubang” tersebut, para pelaku pengadaan diharapkan lebih berhati-hati agar tidak terjebak pada praktik menyimpang yang dapat merugikan diri sendiri maupun bangsa dan negara.

Seperti yang sudah Penulis jelaskan diatas bahwa Perjanjian kerja merupakan landasan kerja bersama antara para pihak yaitu pihak penerima barang/jasa dengan pihak penyedia barang/jasa. Namun demikian, tidak jarang perjanjian yang telah disepakati tersebut justru menimbulkan perselisihan dikemudian hari. Jika demikian, maka harus dipastikan apakah sudah benar dan amankah pelaksanaan perjanjian kerja yang telah disusun sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku?

Olehkarena itu, maka dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah haruslah didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dan mandiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta tata nilai dan etika yang harus dipenuhi oleh para pihak agar diperoleh barang/jasa yang berkualitas, efisien, terbuka dan kompetitif.

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah ini merupakan seluruh pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya baik sebahagian maupun seluruhnya berasal dari APBN/APBD. Segala pembiayaan yang dikeluarkan/digunakan dalam pengadaan barang/jasa ini adalah bertujuan untuk mencapai kepuasan dalam pelayanan Publik, oleh karena itu dalam



pelaksanaannya haruslah dilakukan dengan teliti dan hati-hati agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan.

Secara umum, adapun indikator Risiko dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini adalah sebagai berikut :

1. Kebutuhan atas barang / jasa yang bersifat mendesak
2. Penyedia atas barang / jasa yang dibutuhkan jumlahnya sangat terbatas
3. Barang / jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar
4. Rencana pengadaan barang dan jasa tidak disusun secara baik dan tepat waktu
5. Rencana pengadaan barang dan jasa tidak dapat direalisasikan
6. Rencana pengadaan barang / jasa tidak memperhitungkan kenaikan harga yang signifikan
7. Rencana pengadaan barang / jasa tidak mempertimbangkan ketersediaan barang / jasa yang dibutuhkan Pada poin 1-3 diatas adalah merupakan indikator Risiko utama dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ini secara spesifik dapat Penulis uraikan bahwa masing-masing para pihak ( pihak pengguna dan pihak penyedia ) memiliki Risiko dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Adapun Risiko yang mungkin terjadi bagi para pihak, adalah sebagai berikut :

**A. Bagi Pihak Pertama :**

- a. Jika penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan sampai habisnya masa berlaku Jaminan Pembayaran.

Hal ini merupakan Risiko, karena untuk memenuhi Langkah Akhir Tahun Anggaran, pembayaran sudah dilakukan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan menggunakan Jaminan Pembayaran. ASLI Jaminan Pembayaran disimpan oleh Kepala KPPN dan PPK tidak memiliki akses langsung atas Jaminan tersebut.

Di sisi lain, masa klaim jaminan hanya 30 (tiga puluh) hari kalender dimana jika masa itu terlewati, maka jaminan kadaluarsa dan collateral sepenuhnya kembali menjadi hak Penyedia Barang/Jasa

- b. Sanksi bagi Kuasa PA yang tidak menyatakan wanprestasi (Pasal 18 ayat

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
(3) maupun tidak bersedia menyelesaikan pekerjaan dengan DIPA tahun

anggaran berikutnya (Pasal 18 ayat(4)) diatur dalam Pasal 18 ayat (5) yaitu dilaporkan ke Unit Pemeriksa Internal (Inspektorat) Kementerian bersangkutan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).<sup>49</sup>

- c. Harus memastikan bahwa Penyedia Barang/Jasa mampu menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu keterlambatan. PPK harus secara rutin dan tegas memantau rencana yang sudah dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa berjalan sesuai yang diharapkan. Sekali lagi perlu ditegaskan bahwa PPK tidak boleh gagal dalam mengendalikan pekerjaan.
- d. Kontrak/perjanjian yang dibuat tidak sesuai dengan petunjuk/aturan yang ada dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah
- e. Penyusunan rencana pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan selama periode anggaran kerja dan tidak dapat direalisasikan secara tepat waktu

B. Risiko bagi pihak Penyedia :

- a. Pasokan barang/jasa sulit diperoleh/tidak tersedia
- b. Penyedia barang/jasa tidak mampu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan spesifikasi yang telah ditentukan dalam kontrak atau surat perjanjian kerja ( SPK )
- c. Kualitas dan/atau kuantitas barang yang diserahkan kepada pihak penerima/pengguna kurang lengkap, kurang baik/cacat padahal pihak penyedia awalnya sudah memperoleh/memesan barang/jasa masih dalam keadaan baik/lengkap sehingga pada saat pendistribusian barang/jasa ketempat tujuan menjadi kurang baik/lengkap.
- d. Secara khusus pada jenis kontrak Lump Sum bahwa harga tidak bisa berubah-ubah ( sudah tetap dan pasti ) apabila tiba-tiba ada kenaikan harga dan upah selama pelaksanaan pekerjaan, kecuali apabila terjadi tindakan/kebijakan Pemerintah Indonesia dalam bidang Moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah khusus untuk jenis pekerjaan yang bersangkutan dan segala kemungkinan risiko-



risiko yang terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia barang/jasa.

- e. Adanya biaya-biaya yang tidak terduga, seperti pungli-pungli terhadap pemuda setempat, pemerasan, dan sejenisnya.



## **BAB. V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari semua uraian yang Penulis kemukakan berdasarkan hasil penelitian dilapangan, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa :

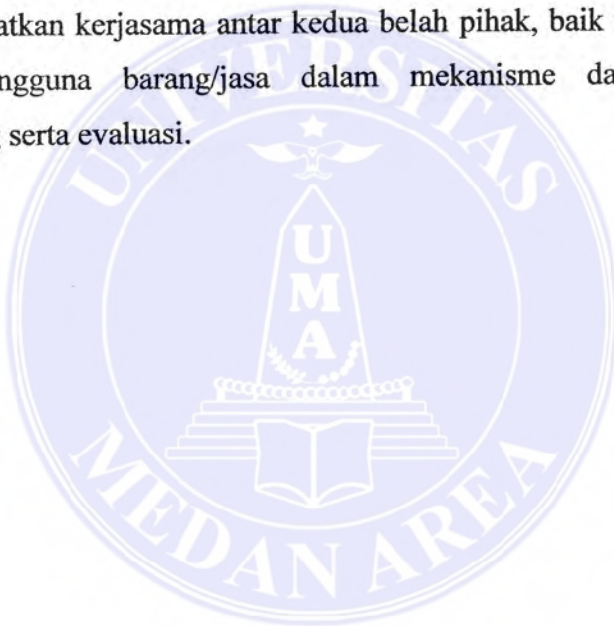
1. Dalam pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I Dengan CV. Sekawan Jaya khusus dalam pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) secara umum telah terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya itikad baik dari kedua belah pihak yang terkait dalam perjanjian untuk melaksanakan hak dan kewajibannya masing-masing;
2. Sistem pengadaan barang/jasa yang digunakan adalah dengan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa (pihak ketiga), metode pengadaan yang digunakan adalah pengadaan langsung, jenis kontrak yang digunakan adalah kontrak Lump Sum (LS)
3. Pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sumatera Utara I Dengan CV. Sekawan Jaya dilakukan melalui 3(tiga) tahap yaitu melakukan pengadaan langsung terhadap penyedia barang/jasa, membuat dan menandatangani perjanjian secara tertulis serta pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa dilaksanakan dalam jangka waktu 25 hari kalender



## B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan Penulis memberikan Saran agar sosialisasi/diklat mengenai proses pengadaan barang/jasa lebih ditingkatkan sehingga para pihak khususnya pihak pengguna/penerima barang/jasa dapat lebih memahami prosedur pelaksanaan perjanjian kerja atas pengadaan barang/jasa dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan/ketentuan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan yang dapat merugikan Negara dan kedua belah pihak, yang pada akhirnya pihak Pemerintah/Pihak Pengguna bisa memberikan contoh yang baik kepada pihak penyedia/pihak lain.

Perlu juga lebih ditingkatkan kerjasama antar kedua belah pihak, baik dari pihak penyedia maupun pengguna barang/jasa dalam mekanisme dan proses pengawasan, monitoring serta evaluasi.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku/Literatur :

- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (2009), "Implementasi E-procurement di Indonesia - LKPP Galakkan Lelang Via Elektronik (e-procurement)", Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Jakarta.
- Lubis, M. (2006), Pengembangan Prototipe Sistem Pengadaan Barang / Jasa secara Elektronik (E - Procurement) Untuk Proyek Konstruksi, Tesis Master., Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.
- Puspito, E. (2007), " E – Procurement dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa", Simposium Ahli Pengadaan Nasional ke 2., BAPPENAS.
- Sulistiyani, A. T dan dan Rosidah, (2003), Manajemen Sumber Daya Manusia, Graha Ilmu., Yogyakarta.
- Tim Redaksi Fokus Media, (2006), Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (KEPPRES RI No.80 Tahun 2003 dan Perubahannya), Fokus Media, Jakarta.
- Sutedi, Adrian. 2008. Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya.
- Majalah Pengadaan Indonesia (Kredibel), 2011, Menuju Terwujudnya Pengadaan Ideal , LKPP, Jakarta.
- Marbun, Rocky ,(2002),Tanya Jawab Seputar Tata Cara Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintahan, Gramedia Pustaka, Jakarta
- Djumadi 2004..Hukum Perburuhan, Perjanjian Kerja.Jakarta: Rajawali Pers, hal.13
- Bappenas,2006,Makalah"Perbaikan Sistem Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia", disampaikan pada seminar pengadaan Barang/Jasa nasional. Jakarta:Bappenas,hal.4.
- (2008), Seri Buku Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Indonesia, Konsolidasi Keppres 80 Tahun 2003 dan Perubahannya, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), Jakarta.-----

**Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ( LKPP ) Tahun 2010**  
UNIVERSITAS MEDAN AREA



## B. Dokumen Pemerintah :

KUHPerdata Buku III tentang Perikatan

Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

Model Dokumen Pengadaan Nasional Pengadaan Barang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

## C. Internet/Jurnal :

Mohammad."Hukum Perjanjian dan Dagang".

<http://www.scribd.com/doc/78045643/Hukum-Perjanjian-Dan-Dagang>

<http://maiyasari.wordpress.com/2010/04/23/hukum-perjanjian/>

Dr.Sugiyono.2007.Metode Penelitian Administrasi.Bandung:Alfabeta

Bappenas.2006, Makalah "Perbaikan Sistem Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia", disampaikan pada Seminar Pengadaan Barang/Jasa Nasional. Jakarta: Bappenas.

Nurul Muslimah Kurniati, "Kontrak dan Perikatan", Melalui <http://notarisnurulmuslimahkurniati.blogspot.com/2009/04/kontrak-dan-perikatan.html>.

Debhora, "Penyelesaian Sengketa",

[debhora.wordpress.com/2011/05/17/penyelesaian-sengketa](http://debhora.wordpress.com/2011/05/17/penyelesaian-sengketa).

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah