



## JURNAL SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI (SINTEK)

Situs Jurnal  
<https://sintek.stmikku.ac.id/index.php/home>



### **SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA SATUAN PEMBEKALAN DAN ANGKUTAN MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG**

**Peter Rajagukguk<sup>\*1</sup>, Bambang Haryono<sup>2</sup>, Hardani Hardani<sup>3</sup>, Arief Fadholi<sup>4</sup>**

Universitas Bina Sarana Informatika

Jl. Jatiwaringin Raya No.18 Jakarta Timur

Email: [peter.ptr@bsi.ac.id](mailto:peter.ptr@bsi.ac.id)<sup>1</sup>, [bambang.bhy@bsi.ac.id](mailto:bambang.bhy@bsi.ac.id)<sup>2</sup>, [hardani.hdn@bsi.ac.id](mailto:hardani.hdn@bsi.ac.id)<sup>3</sup>, [arief.ahl@bsi.ac.id](mailto:arief.ahl@bsi.ac.id)<sup>4</sup>,

#### **ABSTRAK**

Barang dan jasa merupakan bagian penting dalam kegiatan usaha, baik swasta maupun usaha pemerintah. Untuk itu pengadaan barang/jasa (procurement) perlu diprogramkan dengan baik dalam menjaga keberlangsungan usaha. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui system dan prosedur pelaksanaan, pengadaan barang/jasa pada Satuan pembekalan dan angkutan Markas Besar Angkatan Darat, Jakarta. Bentuk penelitian deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Data penelitian ini didasarkan pada Sistem dan prosedur yang dilaksanakan berdasarkan dokumen pengadaan periode bulan Januari sampai dengan Juni Tahun Anggaran 2021. Hasil penelitian ini menunjukkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Markas Besar Angkatan Darat (Satuan Pembekalan dan Angkutan) Jakarta menggunakan metode penunjukan langsung dan pengadaan langsung. Aktifitas tersebut sudah cukup baik mematuhi aturan dan standar yang ada sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam Keputusan Presiden No 12 Tahun 2021. Meski demikian masih terdapat beberapa kendala pada saat kegiatan berlangsung dari pihak penyedia dalam pelayanan serta keterbatasan kemampuan dan pemahaman penggunaan sistem dan kode-kode akun tertentu oleh sumberdaya yang ada. Dengan adanya kendala tersebut instansi berupaya untuk mengatasi dengan cara memberikan sosialisasi berupa penjelasan dan pemahaman kepada penyedia mengenai setiap kode-kode akun yang terdapat dalam sistem untuk meminimalisir kesalahan dan agar kendala yang dihadapi dapat terselesaikan. Dengan demikian proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Mabes AD satuan Pembekalan dan Angkutan berjalan baik.

**Kata Kunci:** sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.

#### **1. PENDAHULUAN**

Barang dan jasa merupakan bagian penting dalam kegiatan usaha, baik swasta maupun usaha pemerintah. Untuk mendukung kelancaran bisnis maupun dalam upaya memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam proses produksi. Oleh karena itu diperlukan perencanaan dalam memperkirakan ketersediaan dan tata cara pengadaan barang dan jasa tersebut. Pengadaan barang/jasa adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses

tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Pengadaan barang dan jasa pemerintah mempunyai kontribusi yang penting dalam pembangunan ekonomi suatu negara karena pengadaan barang dan jasa bertujuan untuk memperoleh barang atau jasa yang dibutuhkan instansi pemerintah dengan kualifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga peran masyarakat diperlukan untuk memenuhi hal tersebut dari segi penyedia barang dan jasa yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa yang pembiayaan baik sebagian atau seluruh dananya bersumber dari

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Belanja daerah (APBN/APBD).

Pengadaan barang dan jasa selalu di dasarkan pada sistem dan prosedur yang telah ditetapkan di dalam anggaran dasar perusahaan atau perundang-undangan. Kegiatan pengadaan diharapkan sesuai metode dan proses yang baku. Transparansi pengadaan barang dan jasa memungkinkan pelaksanaan efektif dan terhindar adanya tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme. Data Indonesia Corruption Watch (ICW) pada 2016 sampai 2020 menunjukkan sebanyak 49,1% atau 1.093 kasus dari 2.227 kasus yang ditangani penegak hukum, terkait dengan PBJ. Kerugian negara yang ditimbulkan mencapai Rp 5,3 triliun. Terbaru pada 15 Oktober 2021 lalu, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melakukan Operasi Tangkap Tangan (OTT) di Kabupaten Musi Banyuasin dan Jakarta nilai Rp 3,27 miliar.(antikorupsi.org)

Kegiatan pengadaan barang dan jasa mempunyai sistem dan prosedur dalam pelaksanaannya. Sistem dalam pengadaan barang dan jasa menggunakan empat metode yaitu metode pelelangan umum, metode pelelangan sederhana, metode penunjukan langsung, dan metode pengadaan langsung. Sedangkan prosedur pengadaan barang dan jasa memiliki beberapa tahapan yang diawali dengan tahapan persiapan pengadaan dan diakhiri dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah di atur dalam Perpres No.16 Tahun 2018. Dalam peraturan tersebut disebutkan, bahwa metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas: a. *E-purchasing*; b. Pengadaan Langsung; c. Penunjukan Langsung; d. Tender Cepat; dan e. Tender.

Markas Besar Angkatan Darat (MABESAD) khususnya didalam Satuan Pembekalan dan Angkutan (SATBEKANG) salah satu institusi pemerintah yang di dalamnya terdapat kegiatan pengadaan barang dan jasa. Satbekang merupakan salah satu badan pelaksana Denmabesad yang menyelenggarakan fungsi teknis militer umum yang meliputi peranan, tugas pokok dan fungsi guna menjamin kelancaran penyelenggaraan dukungan pembekalan, angkutan dan pelayanan jasa, dengan mengacu pada rencana kerja Denmabesad. Satbekang menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada Keputusan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah pengganti Keputusan Presiden yang lama yaitu Keputusan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang pedoman tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah,

implementasi kebijakan dengan Keputusan Kasad Nomor Kep/676/VII/2019 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan TNI AD

Berdasarkan latar belakang diatas tulisan ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa di Satuan Pembekalan dan Angkutan Markas Besar Angkatan Darat, Jakarta. Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis system dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa mulai pengumuman, pengajuan, sampai pada dikeluarkannya SK Pengadaan oleh satuan pembekalan dan angkutan Markas Besar Angkatan Darat di Jakarta. Data yang digunakan Tahun Anggaran 2020-2021. Selanjutnya mengidentifikasi hambatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi penyebab gagal lelang dan lambatnya pelaksanaan pengadaan, serta menganalisis langkah-langkah untuk peningkatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di satuan pembekalan dan angkutan Mabes AD.

## 2. LANDASAN TEORI

### 2.1. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Menggunakan Metode penunjukan langsung.

Metode penunjukan langsung dipakai untuk pengadaan barang/jasa dalam keadaan khusus tanpa melalui pelelangan, yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga yang wajar secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dari penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung juga digunakan dalam keadaan darurat ketika metode pelelangan umum dan sederhana mengalami kegagalan dalam prosesnya.

1. Prosedur penunjukan langsung prakualifikasi.
  - a. Permintaan barang/jasa.
  - b. Usulan pengadaan barang/jasa.
  - c. Permintaan pengadaan barang/jasa.
  - d. Mengundang penyedia.
  - e. Penyampaian dokumen dan evaluasi.
  - f. Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara.
  - g. Penyampaian dokumen penawaran.
  - h. Evaluasi dokumen penawaran.
  - i. Pembuatan berita acara klarifikasi penawaran.
  - j. Pembuatan berita acara penunjukan langsung.
  - k. Usulan penetapan pelaksana pekerjaan.
  - l. Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan.
  - m. Pembuatan surat perintah kerja.
  - n. Pembuatan lampiran surat perintah.[1]

2. Prosedur penunjukkan langsung pascakualifikasi [2]
  - a. Permintaan barang/jasa
  - b. Usulan pengadaan barang/jasa
  - c. Permintaan pengadaan barang/jasa
  - d. Penjelasan pengadaan dan penyampaian dokumen
  - e. Penunjukkan pelaksana pekerjaan
  - f. Pembuatan surat perintah kerja
  - g. Pembuatan lampiran surat perintah kerja
3. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung
  - a. Spesifikasi material dan jasa
  - b. Surat usulan pengadaan barang/jasa
  - c. Surat permintaan barang/jasa
  - d. Berita acara penjelasan pelelangan (*aanwijzing*)
  - e. Berita acara klarifikasi penawaran
  - f. Berita acara hasil penunjukkan langsung
  - g. Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
  - h. Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
  - i. Surat perintah kerja
  - j. Lampiran [3]

## **2.2. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Menggunakan Metode pengadaan langsung**

Metode pengadaan langsung dipakai untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang sifatnya rutin atau untuk kebutuhan swakelola, biasanya dalam pengadaan ini merupakan kebutuhan rutin operasional dan merupakan teknologi sederhana. Pengadaan langsung yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan melalui toko/mall/supermarket yang bukan pengusaha kena pajak (PKP), pengadaan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dilakukan melalui toko/ mall/ supermarket yang merupakan pengusaha kena pajak (PKP). Pengadaan langsung juga bisa mengundang penyedia yang memenuhi kriteria sub bidang pekerjaan yang dibutuhkan.

1. Prosedur pengadaan langsung
  - a. Permintaan barang/jasa
  - b. Usulan pengadaan barang/jasa
  - c. Permintaan pengadaan barang/jasa
  - d. Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
  - e. Mengundang penyedia
  - f. Pemasukan dokumen penawaran dan pembuatan BA pembukaanpenawaran.
  - g. Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga
  - h. Pembuatan berita acara klarifikasi dan negosiasi

- i. Evaluasi penawaran
- j. Pembuatan berita acara pengadaan
- k. langsung
- l. Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
- m. Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
- n. Pembuatan permintaan pembelian [4]

- 2.3. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung
  - a. Spesifikasi material dan jasa
  - b. Surat usulan pengadaan barang/jasa
  - c. Surat permintaan barang/jasa
  - d. Rencana kerja dan syarat
  - e. Berita acara klarifikasi
  - f. Berita acara negosiasi
  - g. Berita acara hasil pengadaan langsung
  - h. Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
  - i. Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan [3]

## **2.4. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa**

Menurut Narko dalam [5] "Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang".

Pengadaan Barang dan Jasa adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.

Dalam Keputusan Presiden No 12 Tahun 2021 disebutkan, bahwa metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas: a. *E-purchasing*; b. Pengadaan Langsung; c. Penunjukan Langsung; d. Tender Cepat; dan e. Tender.

Adapun Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi, menurut Perpres ini, terdiri atas: a. Seleksi; b. Pengadaan Langsung; dan c. Penunjukan Langsung.

- a. Seleksi sebagaimana dimaksud, menurut Perpres ini, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Sedangkan Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu
- b. Dalam hal dilakukan Penunjukan Langsung untuk Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana

dimaksud , diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali,”

## **2.5. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

Menurut [6] Dalam Pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak perencanaan harus menerapkan prinsip pengadaan antara lain:

1. Efisien
2. Efektif
3. Transparan
4. Terbuka.
5. Adil.
6. Akuntabel

## **2.6. Jenis-jenis Pengadaan Barang dan Jasa**

Menurut [7] dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2018, Berdasarkan Perpres No.16 Tahun 2018, program pengadaan Barang dan Jasa dibagi menjadi 4 jenis. diantaranya :

### **1. Pengadaan Barang serta Jasa**

Pada kategori ini, objek yang diadakan adalah barang berbentuk fisik dan jasa yang berbentuk layanan. Jadi objeknya bisa memiliki wujud atau tidak memiliki wujud. Hal-hal yang masuk ke dalam kategori benda fisik contohnya seperti bahan baku, barang setengah jadi, peralatan, dan makhluk hidup. Sementara itu untuk objek lain yang tidak berwujud seperti layanan konsumen.

### **2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

Berikutnya ada program pengadaan pekerjaan konstruksi. Ini artinya bentuk kegiatan pengadaan barang serta jasa dimana di dalamnya akan terdapat program pengadaan material untuk keperluan konstruksi. Selain bahan atau material pembangunan akan disediakan juga jasa konsultasi mengenai desain bangunan dan kegiatan apapun yang akan berlangsung di dalamnya.

### **3. Jasa Konsultasi**

Selain itu ada pula pengadaan jasa konsultasi. Artinya dalam hal ini akan disediakan layanan konsultasi dengan lingkup bidang tertentu. Penyedia layanan konsultasi ini merupakan ahli dan profesional di bidangnya. Misalnya saja ahli mesin, ahli perancangan, ahli hukum, ahli perencanaan konstruksi, dan lain sebagainya.

### **4. Jasa Lainnya**

Jenis pengadaan yang keempat adalah pengadaan jasa lainnya. Dalam hal ini yang dimaksud adalah pengadaan jasa non-konsultasi. Jadi bisa berupa jasa yang

membutuhkan perlengkapan dan metode khusus. Selain itu layanan jasa ini juga akan membutuhkan keterampilan khusus untuk bisa menyelesaikan pekerjaan di bidang tertentu

## **3. METODOLOGI PENELITIAN**

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kebijakan (policy research) yang bermaksud menganalisis implementasi dan kendala pada organisasi oleh administrator atau pengambil keputusan sehingga temuannya dapat direkomendasikan kepada pengambil keputusan untuk bertindak praktis dalam memecahkan masalah (Sugiyono, dalam [8]). Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi internal dan eksternal. Data internal dapat diperoleh dari Komandan Satuan Pembekalan dan Angkutan Angkatan Darat bapak Mayor Cba Haryo Tedjo, Administrasi Bagian Pengadaan barang dan jasa, dan Dansatbekang. Bentuk dokumen berupa: Rincian Kertas Kerja Satker, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Surat Undangan ke penyedia, Surat Penawaran harga, Berita Acara Evaluasi Penawaran, BA Pembuktian Kualifikasi, BA Hasil Pengadaan, Surat Undangan Calon Pemenang, Surat Penetapan Pemenang, Pengumuman Pemenang, sampai dengan Surat Penunjukan Pemenang dan Surat Perintah kerja. Sedangkan data eksternal bersumber dari beberapa peserta pengadaan barang dan jasa, pada Mabes Angkatan Darat. Penelitian ini dilakukan di Markas Besar TNI Angkatan Darat Satuan Pembekalan dan Angkutan di Jakarta. Data Pengadaan barang dan jasa yang digunakan sebagai bahan analisis berupa data primer dan data sekunder yang diperoleh bulan April – Juni 2021. Selanjutnya akan digunakan untuk menganalisis prosedur pengadaan barang dan jasa, kendala dan solusi yang ditemukan pada Mabes Angkatan Darat satuan pembekalan dan angkutan.

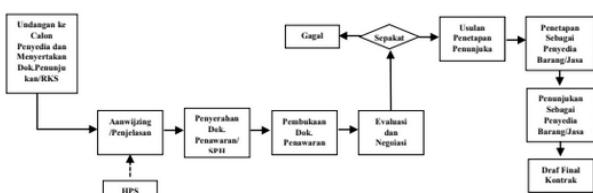
## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. Sistem Pengadaan barang pada Markas Besar Angkatan Darat (Satuan Pembekalan dan Angkutan)**

#### **1. Metode Penunjukan Langsung**

Pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa pada Markas Besar TNI Angkatan Darat khususnya di Satuan Pembekalan dan Angkutan Jakarta melalui pemilihan penyedia dengan metode

Penunjukan Langsung dapat digambarkan pada flowchart sbb:



Sumber: Jukgar Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan TNI AD

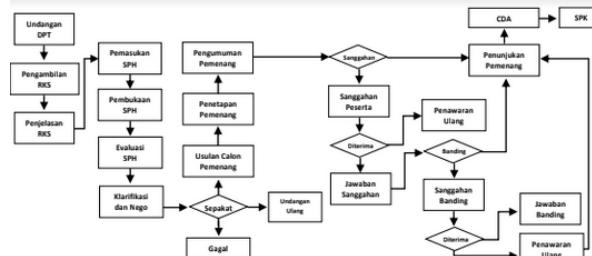
Gambar 4.1. Alur Pelaksanaan Penunjukan langsung

- Undangan kepada Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk disertai dengan Dokumen Pelelangan/RKS.
- Aanwijzing (penjelasan) : rapat penjelasan (aanwijzing) dokumen pengadaan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan. Setiap peserta seleksi yang hadir wajib mengisi daftar hadir. Penjelasan dokumen pengadaan harus dilakukan secara jelas dan lengkap sehingga dapat dimengerti oleh peserta seleksi.
- Penyerahan dokumen penawaran (SPH) : setiap peserta lelang atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket pelelangan pekerjaan.
- Pembukaan dokumen penawaran : pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia/pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia/pejabat pengadaan.
- Evaluasi dan Negosiasi : panitia pengadaan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk dan melakukan negosiasi untuk memperoleh barang dan jasa sesuai spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- Usulan penetapan penunjukkan : panitia/pejabat pengadaan mengusulkan hasil evaluasi dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
- Penetapan sebagai penyedia barang dan jasa : panitia pengadaan mengusulkan calon pemenang penyedia barang dan jasa berdasarkan penilaian terhadap komponen-komponen administrasi, teknis, harga, dan waktu penyerahan yang memenuhi syarat.
- Penunjukkan sebagai penyedia barang dan jasa : pengguna barang dan jasa mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan.
- Draft final/kontrak : pejabat pelaksana pengadaan membuka sampul penawaran yang berisi penawaran administrasi, teknis dan

harga.

## 2. Metode Pengadaan Langsung

Pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa pada Markas Besar TNI Angkatan Darat khususnya di Satuan Pembekalan dan Angkutan Jakarta dilakukan melalui pemilihan penyedia dengan metode Pengadaan Langsung dapat digambarkan pada flowchart sbb:



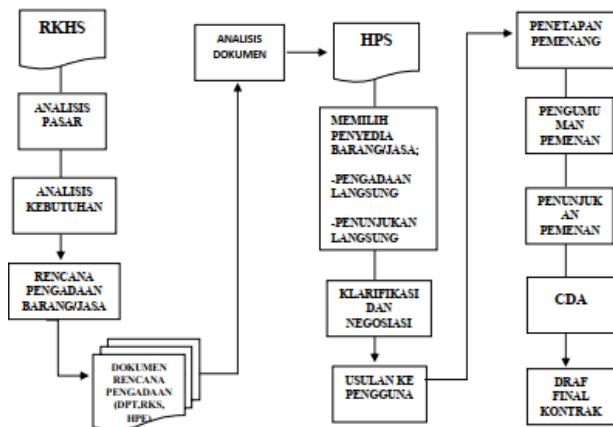
Sumber: Jukgar Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan TNI AD

Gambar 4.2 Alur Pelaksanaan Pengadaan Langsung

- Pejabat pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- Pejabat pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- Pejabat pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- Calon penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- Pejabat pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain;
- Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
- Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

#### 4.2. Prosedur Pengadaan barang pada Markas Besar Angkatan Darat (Satuan Pembekalan dan Angkutan)

Proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada Markas Besar TNI Angkatan Darat khususnya di Satuan Pembekalan dan Angkutan Jakarta dilakukan melalui pemilihan penyedia yaitu memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha. untuk mendapatkan barang/jasa yang diinginkan, dapat digambarkan pada flowchart sbb.



Sumber: Jukgar Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan TNI AD

Gambar 4.3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pelaksanaan pengadaan dimulai dengan melalui proses berikut:

- 1) Tahapan persiapan pengadaan Pejabat Pelaksana Pengadaan mendapat penugasan dari atasan langsung untuk melakukan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menerima dokumen RKKS dan HPE (apabila ada)
- 2) Undangan Pejabat Pelaksana Pengadaan harus mengundang calon penyedia.
- 3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pelelangan Pendaftaran Calon Penyedia Barang/Jasa dan pengambilan Dokumen Pelelangan/RKS hanya dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 4) Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa Penilaian kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa hanya dilakukan dalam hal pengadaan melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi yang tidak memiliki DPT.
- 5) Penjelasan Pengadaan (*Aanwijzing*). Undangan Penjelasan diberikan kepada semua Calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar. Penjelasan Dokumen dilakukan di tempat dan waktu yang ditentukan, dihadiri oleh Calon Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar atau wakilnya berdasarkan Surat Kuasa bermaterai cukup. Penjelasan dapat pula dilakukan secara

- 6) elektronik (*video conference/teleconference*).
- 6) Addendum Dokumen Pelelangan Sebelum batas akhir pemasukan penawaran, Satbekang dapat melakukan perubahan atas Dokumen Pelelangan/RKS, baik berdasarkan masukan/klarifikasi dari Calon Penyedia Barang/Jasa atau inisiatif Satbekang sendiri atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan. Perubahan tersebut harus dituangkan dalam suatu Addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pelelangan/RKS dan harus disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa. Perubahan tersebut dilakukan dengan memberi waktu yang cukup kepada Calon Penyedia Barang/Jasa untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.
- 7) Dokumen Penawaran Dokumen penawaran memuat persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses pengadaan barang/jasa. Dokumen penawaran untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya disampaikan sesuai metode penyampaian dokumen penawaran.
- 8) Metode Pembukaan Dokumen Penawaran Pejabat Pelaksana Pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk, kecuali surat pengunduran diri. Pembukaan penawaran untuk masing-masing metode penawaran.
- 9) Jaminan pengadaan barang dan jasa Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku jaminan pengadaan barang/jasa ditetapkan dalam dokumen pelelangan.
- 10) Evaluasi Penawaran Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh pejabat pelaksana pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk, dan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal Satbekang. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan harga berdasarkan kriteria, metode, dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelelangan/RKS. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pelelangan/RKS.
- 11) Metode Evaluasi Metode evaluasi untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa lainnya dapat memakai salah satu dari:
  - a. Persyaratan Administrasi dan Teknis (*Lowest responsive/compliant*) Penentuan pemenang dilakukan berdasarkan penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa

- yang telah dievaluasi dengan hasil penawaran memenuhi persyaratan administrasi dan teknis (*responsive/compliant*) dan menawarkan biaya terendah (*lowest cost*).
- b. Sistem Nilai (*Weighted Scoring System*)  
Pada Sistem Nilai, harga merupakan salah satu kriteria evaluasi, dengan pengertian semakin kompleks persyaratan dan semakin sulit diperbandingkan proposal penawaran, maka bobot harga akan semakin berkurang. Biasanya total nilai untuk penawaran teknis lebih tinggi dibandingkan penawaran harga
- 12) Negosiasi Penawaran  
Tujuan Negosiasi adalah untuk mencapai kesepakatan antara Instansi dengan Calon Penyedia Barang/Jasa dalam hal meningkatkan kualitas teknis, waktu pelaksanaan dan harga terbaik. Negosiasi teknis dan harga dapat dilakukan untuk metode penawaran *Request For Proposals (RFP)*, termasuk jika penawaran melewati HPS.
- 13) Laporan Evaluasi Pejabat pelaksana pengadaan menyusun laporan hasil evaluasi sebagai dasar untuk usulan penetapan pemenang. Laporan hasil evaluasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pelaksana pengadaan.
- 14) Penetapan Pemenang, Pemenang pengadaan ditetapkan oleh pengguna barang/jasa berdasarkan laporan evaluasi dari pejabat pelaksana pengadaan. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang masuk kriteria, maka penetapan pemenang dilakukan setelah melalui review.
- 15) Pengumuman Pemenang, Pemenang pengadaan diumumkan dan diberitahukan oleh pejabat pelaksana pengadaan kepada para calon penyedia barang/jasa.
- 16) Sanggahan Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang *sama (equal treatment)* dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa, maka Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas pengumuman pemenang pengadaan berhak untuk mengajukan sanggahan secara tertulis disertai bukti-bukti kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan disertai Pakta Integritas dari penyanggah.
- 17) Penunjukan pemenang Pengguna Barang/Jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), dengan ketentuan Tidak ada sanggahan atau sanggah banding dari Calon Penyedia Barang/Jasa. Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa wajib menerima keputusan tersebut.
- 18) Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang
- a. Pengadaan Gagal Pengguna Barang/Jasa menyatakan Pengadaan Gagal, dalam hal negosiasi yang dilakukan tidak berhasil mencapai kesepakatan, tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- b. Pengadaan Ulang Apabila pengadaan barang/jasa dinyatakan gagal pejabat pelaksana pengadaan setelah mendapatkan persetujuan dari pengguna barang/jasa dapat melakukan penunjukan langsung atau melakukan pengadaan barang/jasa ulang sesuai tahapan pengadaan barang/jasa dengan atau tanpa mengubah dokumen pelelangan/RKS.
- 19) *Contract Discussion Agreement (CDA)*  
Diskusi Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk pekerjaan dan distribusi serta pekerjaan lainnya dalam rangka membuat konsep Perjanjian/Kontrak yang mutakhir. Kesepakatan diskusi kontrak dapat dilaksanakan sepanjang tidak berpengaruh terhadap hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan. Kesepakatan diskusi kontrak dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan sebelum ditandatanganinya kontrak antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.
- 20) Dokumen Perjanjian/Kontrak  
Perjanjian/Kontrak dipersiapkan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik, serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis. Perjanjian/Kontrak dibuat berdasarkan kesepakatan para pihak.
- Pengadaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Satbekang TA. 2021 dapat digambarkan pada table di bawah ini.
- Tabel 4.1 Pengadaan dan Pemeliharaan barang dan jasa Satbekang Tahun Anggaran 2021

SOUTPUT	KOMP	SKOMP	AKUN	URAIAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	WASGIAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
014	900	A	523121	Pemeliharaan Alat/Alatker Dukungan Operasional Peralatan dan Kuasman PEMELIHARAAN ALSATRAJALINTOR Bahan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.277	-	382.695.000	SLOGAD
016	905	A	523121	Pemeliharaan APK Dukungan Operasional Peralatan dan Kuasman PEMELIHARAAN APK Bahan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	345	-	132.824.000	SLOGAD
018	905	A	523121	Pemeliharaan Kapsatlap Dukungan Operasional Peralatan dan Kuasman PEMELIHARAAN KAPSATLAP Bahan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	403	-	49.000.000	SLOGAD
086	905	A	521111	Bidang Logistik Operasional dan Pemeliharaan Kantor ATK Belanja Keperluan Perkantoran	616	-	25.000.000	SLOGAD
	B		521112	UANG MAKAN JAGA MILITER Belanja pengadaan bahan makanan	-	-	372.300.000	SLOGAD
	E		521112	UANG MAKAN PROPHYLAXIS Belanja pengadaan bahan makanan	-	-	112.500.000	SLOGAD
	F		521112	UANG MAKAN NON ORGANIK Belanja pengadaan bahan makanan	-	-	2.758.700.000	SLOGAD

Sumber : Dokumen Satbekang Denmabesad TA.  
2021

Berdasarkan table 4.1 diatas diketahui bahwa dalam satu tahun anggaran 2021 Satbekang Denmabesad melaksanakan 6 (enam) kegiatan pengadaan barang/jasa diantaranya Pemeliharaan Alsatri/Alsintor, Pemeliharaan Alat Pemadam Kebakaran (APK), Pemeliharaan Kapsatlap, Pengadaan Alat Tulis Kantor, dengan total biaya Rp3.833.119.000,- Pengadaan Bahan Makanan Biaya tertinggi adalah Belanja Pengadaan bahan makanan Rp 2.758.700.000,- hal ini wajar karena didasarkan pada jumlah anggota TNI dan keluarga yang relatif banyak, diperlukan bahan makanan yang banyak, diikuti dengan Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin sebesar Rp.382.695.000,- Biaya terkecil ada pada point Biaya Belanja Keperluan Perkantoran Rp 25.000.000,-

#### 4.3. Kendala dan Cara Mengatasi

- Performa penyedia terkadang tampak kurang professional pada tugas layanan yang diberikan penyedia, hingga tidak sesuai dengan kesepakatan di awal kerja sama.
- Keadaan di lapangan bisa berbeda dari yang tertera di atas kertas. Seperti bisa terjadi perubahan stok dadakan yang menyebabkan penyedia tidak bisa memenuhi kebutuhan pengguna. Data barang dan harga yang tidak akurat dan terbaru.
- Keterbatasan kemampuan untuk menggunakan sistem. Pemahaman dari pihak penyedia mengenai kode-kode tertentu yang harus dimasukkan dalam proses upload masih kurang, sehingga proses upload menjadi gagal.

Untuk mengatasi hal tersebut ada beberapa solusi, antara lain :

- Lebih memperhatikan dan memastikan persyaratan kualifikasi serta penawaran yang akan ditetapkan dalam dokumen

pemilihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan kriteria teknis yang telah ditetapkan, menetapkan persyaratan kualifikasi serta penawaran yang tidak berlebihan serta memberikan cukup waktu bagi penyedia jasa untuk menyusun dokumen penawaran yang terbaik.

- Pokja pemilihan melaksanakan evaluasi dokumen penawaran memperhatikan ketentuan tata cara evaluasi dan prosedur pelaksanaan evaluasi yang telah ditetapkan, konsisten dalam melaksanakan evaluasi terhadap penawaran terutama terkait dengan metode pelaksanaan yang ditawarkan oleh penyedia jasa.
- Memberikan sosialisasi berupa penjelasan dan pemahaman kepada penyedia mengenai setiap kode-kode akun yang terdapat dalam sistem untuk meminimalisir kegagalan dalam proses upload.

#### 5. PENUTUP

Sistem pengadaan barang dan jasa pada Markas Besar TNI Angkatan Darat khususnya di Satuan Pembekalan dan Angkutan Jakarta menggunakan metode pengadaan langsung dan penunjukkan langsung, berpedoman pada Keputusan Presiden No 12 Tahun 2021.

Prosedur pengadaan barang dan jasa melalui beberapa tahapan diantaranya tahapan persiapan pengadaan, undangan pelelangan/pengumuman, pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan, penilaian kualifikasi calon penyedia barang dan jasa, penjelasan pengadaan, addendum dokumen pelelangan, dokumen penawaran, metode penyampaian dokumen penawaran, metode pembukaan dokumen penawaran, jaminan pengadaan barang dan jasa, evaluasi penawaran, metode evaluasi, negosiasi penawaran, laporan evaluasi, penetapan pemenang, pengumuman pemenang, sanggahan, penunjukkan pemenang, pengadaan gagal dan pengadaan ulang, *contract discussion agreement*, dan dokumen perjanjian kontrak/SPK.

Perlunya pemahaman bagi pelaku usaha yang ingin terlibat dalam pengadaan barang dan jasa mengenai proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya tidak ada penyedia barang dan jasa yang belum siap dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, harus lebih teliti dalam penyeleksian baik calon penyedia atau dalam mengajukan penawaran

supaya mendapatkan penyedia dan penawaran yang terbaik.

Sebaiknya diadakannya bimbingan teknis, workshop, diskusi internal serta konsultasi secara kontinue atau berkelanjutan kepada pembuat kebijakan bertujuan untuk menjadikan personil atau panitia pengadaan menjadi lebih berkompeten agar dapat mengatasi permasalahan yang selalu berkembang

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. Kamal, “ANALISIS KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH BERKELANJUTAN,” *J. Transform. Adm.*, vol. 10, no. 2, 2020, [Online]. Available: <http://jta.lan.go.id/index.php/jta/article/view/162/94>
- [2] N. Hadiyati, “Urgensi Pengaturan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Undang- Undang,” *J. Pengadaan*, vol. 1, no. 1, 2017, [Online]. Available: [http://www.lkpp.go.id/v3/files/attachments/5\\_fQBTiAqkXvuJyChABLWcEnYrFaENqshG.pdf](http://www.lkpp.go.id/v3/files/attachments/5_fQBTiAqkXvuJyChABLWcEnYrFaENqshG.pdf)
- [3] P. E. Mulyono, “ANALISIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK,” *Airlangga Dev. J.*, vol. 1, no. 1, 2017, [Online]. Available: [file:///C:/Users/BTI/Downloads/adminadj,+4.+vol+1,+no+1+\(2017\)+mulyono.pdf](file:///C:/Users/BTI/Downloads/adminadj,+4.+vol+1,+no+1+(2017)+mulyono.pdf)
- [4] L. M. M. Nur Ilmi Faisal, Jenny Morasa, “ANALISIS SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA (PENUNJUNG LANGSUNG) PADA DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MANADO,” *J. Ris. Akunt. Going Concern*, vol. 12, no. 2, 2017, [Online]. Available: <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/viewFile/18613/18133>
- [5] D. Wijaya and R. Irawan, “Prosedur Administrasi Penjualan Bearing pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat,” *Perspektif*, vol. 16, no. 1, pp. 26–27, 2018.
- [6] J. Lestyowati, “ANALISIS PERMASALAHAN E-PURCHASING DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA SATUAN KERJA (STUDI KASUS SATKER KEMENTERIAN KEUANGAN),” in *Simposium Nasional Keuangan Negara*, 2018. [Online]. Available: <https://jurnal.bppk.kemenkeu.go.id/snkn/article/e/view/224>
- [7] H. P. Hamkah, “KAJIAN ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,” *J. Simetrik*, vol. 8, no. 2, 2018, [Online]. Available: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/182-Article Text-945-1-10-20181213.pdf>
- [8] P. Rajagukguk, “Promotion and Price Analysis of Purchase Decisions Bear Brand Milk During The Covid-19 Pandemic at PT. Aneka Rasa Citra Sejati, Jakarta,” *Int. J. Soc. Manag. Stud.*, vol. 2, no. 5, 2021, [Online]. Available: <file:///C:/Users/ACER/Downloads/69-Article Text-197-1-10-20211102.pdf>