

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Model Hukum UNCITRAL

Hambatan hukum perdagangan internasional menjadi latar belakang utama terbentuknya UNCITRAL (United Nations Commission International Trade Law) pada tahun 1966. UNCITRAL dibentuk sebagai komisi negara-negara PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa) untuk memajukan harmonisasi hukum perdagangan internasional.

Pada tahun 2011, UNCITRAL disempurnakan sebagai model hukum yang memuat ketentuan mengenai pengadaan secara elektronik. Tujuan pengadaan UNCITRAL selaras dengan pelaksanaan pengadaan di Indonesia sebagai salah satu negara anggota PBB (Perserikatan Bangsa-Bangsa).

The recent UNCITRAL Model Law (Nations, 2014) menyatakan bahwa:

Sets the following main objectives: (a) Maximizing economy and efficiency in procurement; (b) Fostering and encouraging participation in procurement proceedings by suppliers and contractors regardless of nationality, thereby promoting international trade; (c) Promoting competition among suppliers and contractors for the supply of the subject matter of the procurement; (d) Providing for the fair, equal and equitable treatment of all suppliers and contractors; (e) Promoting the integrity of, and fairness and public confidence in, the procurement process; (f) Achieving transparency in the procedures relating to procurement.

Informasi yang disajikan pada Model Law ditujukan sebagai alat untuk memodernisasi dan mereformasi sistem pengadaan terlebih jika pemahaman tentang jenis prosedur pengadaan yang terdapat dalam Model Law masih terbatas. Terdapat hal-hal penting yang diambil penulis dari hasil revisi panduan pengesahan yang menyertai Model Law UNCITRAL antara lain sebagai berikut (Commission, 2012).

- 1) Ketersediaan hak mengajukan keberatan dan banding dari penyedia
- 2) Penyelesaian pengadaan secara tepat waktu dengan mekanisme persaingan penyedia yang efektif
- 3) Adanya batas waktu yang ditentukan untuk mencegah terjadinya penundaan
- 4) Pemeriksaan bukti dan cara pengadaan sebagai faktor penentu administratif

Meskipun Model Law tidak mengikat negara-negara untuk menaati ketentuannya, Model Law dapat dijadikan sebagai pedoman untuk menyempurnakan peraturan terkait kebijakan pengadaan termasuk pengadaan di Indonesia.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ditujukan untuk memperoleh perbandingan dan arahan dalam melaksanakan penelitian di masa yang akan datang. Penelitian terdahulu juga bertujuan untuk menghindari indikasi kesamaan dalam penelitian tugas akhir ini.

Penelitian Wahyu Nawang Sari, Isharijadi Isharijadi, Juli Murwani (2020) berjudul *Analisis Efektivitas E-Procurement Melalui Tender Cepat Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan tujuan memberi manfaat secara

tidak langsung melalui literasi yang relevan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, disimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa dengan metode tender cepat berjalan efektif dan efisien terlebih pada waktu dan tenaga karena hampir 80% dijalankan oleh sistem. Penelitian Ini juga menyatakan bahwa tender cepat memiliki kelebihan lain yaitu dapat menyebutkan merek, pekerjaan lebih cepat terealisasi, dapat mengetahui posisi urutan dalam penawaran harga setelah pengumuman, serta dokumen yang dilampirkan sedikit. Kelemahan tender cepat cenderung berada pada *server* yang sedang *error* maupun *human error* ketika menginput harga pada saat penawaran(Nawang Sari et al., 2020).

Penelitian Wine Febry Karunia (2020) berjudul *Implementasi Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik (E-Procurement) Di Kabupaten Klaten Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan tujuan memberi manfaat secara tidak langsung melalui literasi yang relevan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa elektronik sudah efisien karena dapat dilakukan secara maksimal melalui aplikasi tanpa harus mengeluarkan banyak biaya, waktu, serta tenaga. Selain itu, pada penelitian juga disebutkan pengadaan dapat dikatakan efektif jika sudah sesuai dengan rencana awal yang telah ditetapkan(Karunia, 2020).

2.3 Konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah didefinisikan sebagai kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan untuk menunjang tugas dan fungsi pemerintahan agar dapat berlangsung dengan lebih mudah.

Selain menunjang tugas dan fungsi pemerintahan, pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki peran penting dalam mendorong pengadaan berkelanjutan dan pemerataan ekonomi, meningkatkan penggunaan produk dalam negeri, peran UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah), pelaku usaha nasional, serta industri kreatif. Pengadaan barang/jasa yang berlangsung sesuai dengan prinsipnya dinilai mampu memberikan banyak dampak positif terhadap pemerintah sekaligus masyarakat.

Pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki prinsip sebagai pedoman sekaligus acuan keberhasilan pengadaan. Prinsip-prinsip tersebut diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 yaitu sebagai berikut.

1) Efisien

Diwujudkan dengan menggunakan sumber daya yang optimal dapat menghasilkan barang/jasa dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan. Keberhasilan prinsip efisien juga dengan pertimbangan

ketersediaan suku cadang, umur ekonomis, serta biaya operasional dan pemeliharaan yang disediakan kemudian hari.

2) Efektif

Diwujudkan dengan hasil pengadaan yang memiliki nilai manfaat tinggi, menghasilkan kualitas terbaik, kuantitas yang terpenuhi, penyerahan yang tepat waktu dan dimanfaatkan secara optimal sesuai tugas dan fungsi pemerintahan.

3) Transparan

Diwujudkan dengan kejelasan ketentuan dan informasi yang dapat diketahui dan diakses secara luas baik oleh penyedia maupun masyarakat.

4) Terbuka

Diwujudkan dengan keterbukaan, artinya dapat diikuti oleh siapa pun yang sesuai dengan persyaratan atas ketentuan penyedia yang berlaku.

5) Bersaing

Diwujudkan dengan melaksanakan persaingan sehat dalam proses pengadaan tanpa ada intervensi dari pihak lain.

6) Adil

Diwujudkan dengan memperlakukan seluruh calon penyedia dengan perlakuan yang sama.

7) Akuntabel

Diwujudkan dengan melaksanakan pengadaan sesuai peraturan maupun ketentuan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Selaras dengan prinsip-prinsipnya, pengadaan barang/jasa dirancang dengan mengedepankan konsep *value for money*. Oleh karena itu, pengadaan barang/jasa dilakukan dengan pengukuran berbagai aspek baik kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, maupun penyedia. Konsep ini mendorong pengadaan barang/jasa menghasilkan barang/jasa yang sesuai dengan setiap rupiah yang dibelanjakan pemerintah.

Keberhasilan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat diamati dari efisiensi dan efektivitas selama prosesnya hingga barang/jasa telah dihasilkan. Pengadaan yang efisien dapat diidentifikasi berdasarkan urgensi pengadaan, kewajaran harga, panjang umur ekonomis, dan ketepatan penggunaan hasil pengadaan. Sementara pengadaan yang efektif dapat diidentifikasi berdasarkan tingkat kualitas hasil pengadaan, ketepatan kuantitas pengadaan, ketepatan waktu penyerahan pengadaan, dan terwujudnya pencapaian kebijakan atas pengadaan tersebut (Nawang Sari et al., 2020).

Dalam mencapai keberhasilan pengadaan, diperlukan peranan yang tepat dari berbagai pelaku pengadaan barang/jasa. Para pelaku pengadaan harus mampu melaksanakan pengadaan dengan mengedepankan integritas sehingga pengadaan terbebas dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti KKN (korupsi, kolusi, dan nepotisme).

1) Pengguna Anggaran

Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

2) Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan

3) Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

4) Pejabat Pengadaan

Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

5) Pokja Pemilihan

Tim yang melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan langsung.

6) Agen Pengadaan

Pelaku usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

7) Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan pengadaan secara Swakelola.

8) Penyedia

Pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak yang telah ditentukan.

Adapun pihak yang dapat terlibat dalam pengadaan yaitu Biro Manajemen Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan. Biro Manajemen BMN & Pengadaan memiliki tugas untuk mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi Barang Milik Negara (BMN) dan pengadaan barang/jasa, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), dan layanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Pengadaan dapat dikategorikan berdasarkan jenisnya antara lain barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya. Pengadaan barang dapat berupa makanan, obat-obatan, kendaraan, dan barang lainnya. Pengadaan pekerjaan konstruksi dapat berupa pembangunan gedung/bangunan yang bermanfaat bagi pemerintahan. Pengadaan jasa konsultasi dapat berupa jasa konsultasi di bidang perencanaan, perancangan, pengawasan, hukum, dan bidang lainnya. Pengadaan jasa lainnya dapat berupa jasa katering, layanan kebersihan, akomodasi, dan lain-lain.

1) Barang

Setiap benda yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang

2) Pekerjaan Konstruksi

Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

3) Jasa Konsultasi

Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

4) Jasa Lainnya

Jasa non-konsultasi/jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pada pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, kontrak yang dapat diberlakukan adalah kontrak lumsom, kontrak harga satuan, kontrak gabungan lumsom dan harga satuan, kontrak terima jadi (*turnkey*), dan kontrak payung. Pada pengadaan jasa konsultasi yang dapat diberlakukan adalah kontrak lumsom, kontrak waktu penugasan, dan kontrak payung. Adapun jenis-jenis kontrak tersebut yaitu sebagai berikut.

1) Lumsom

Kontrak lumsom merupakan kontrak yang digunakan dengan ketentuan risiko seluruhnya ditanggung oleh Penyedia, berorientasi pada keluaran, dan pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.

2) Harga Satuan

Kontrak yang volume dan kuantitas masih dalam prakiraan, pembayaran berdasarkan volume barang, dan nilai akhir ditetapkan setelah barang diserahkan.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak yang volume dan kuantitas masih dalam prakiraan, pembayaran berdasarkan volume barang, dan nilai akhir ditetapkan setelah barang diserahkan.

4) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)

Kontrak yang digunakan pada penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan serta pembayaran yang dapat dilakukan berdasarkan termin dalam kontrak.

5) Kontrak Payung

Kontrak yang digunakan ketika volume barang dan/atau waktu pengirimannya belum dapat ditentukan.

6) Kontrak Waktu Penugasan

Kontrak dengan pekerjaan yang ruang lingkupnya belum dapat ditentukan secara rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum dapat dipastikan.

Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah, terdapat beberapa metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa antara lain sebagai berikut.

1) *E-purchasing*

Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang telah tercantum dalam katalog elektronik.

2) Pengadaan Langsung

Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.00(dua ratus juta rupiah).

3) Penunjukan Langsung

Dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu meliputi:

- a. penyelenggaraan kegiatan mendadak;
- b. barang/jasa bersifat rahasia untuk kepentingan negara;
- c. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh satu pelaku usaha yang mampu, spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten;
- d. pengadaan dan penyaluran benih unggul, pekerjaan utilitas umum di lingkungan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- e. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan.

4) Tender Cepat

Dilaksanakan dalam hal spesifikasi volume barang/pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci dan pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.

5) Tender

Dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia yang lain seperti yang telah disebutkan sebelumnya.

2.4 Metode Tender Cepat

Tender cepat merupakan salah satu metode pemilihan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilakukan dengan spesifikasi dan volume pekerjaan yang sudah dapat ditentukan secara rinci. Penyedia pada tender cepat adalah penyedia yang telah terdaftar dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia sehingga penyedia memiliki kredibilitas yang baik. Selain itu penetapan pemenang dipilih berdasarkan harga terendah.

Berikut tahapan dan waktu pelaksanaan tender cepat yaitu sebagai berikut.

Tabel 2.4 1 Tahap dan Waktu Pelaksanaan Tender Cepat

Tahapan	Waktu
Undangan Tender Cepat	-
Pendaftaran Tender Cepat	-
penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
Pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.

Sumber: (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, 2021)

Persiapan pemilihan penyedia pada Tender Cepat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut.

- 1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
- 2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
 - a. Izin usaha
Izin usaha untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi SIUP dengan KBLI yang sesuai dan/atau Izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pekerjaannya. Penentuan jenis izin usaha sebagaimana di atas paling banyak 2 (dua).
 - b. Pengalaman
memiliki 1 (satu) pengalaman Barang/Jasa Lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.
 - c. Kinerja
Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.

Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia
- 2) Peserta hanya memasukkan penawaran harga
- 3) Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi
- 4) Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah

Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/ /Jasa Lainnya dilakukan dengan sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, atau harga terendah.

- 1) Sistem Nilai

Penetapan pemenang pada metode ini didasarkan pada kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

- 2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis

Metode ini digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dan evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*). Pemenang ditentukan dengan memilih nilai biaya selama umur ekonomis terendah.

3) **Harga terendah**

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana: a. Spesifikasi/KAK jelas dan standar; b. Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan c. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

2.5 BMN (Barang Milik Negara) Mobil Dinas

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172/PMK.06/2020 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara, terdapat ketentuan standar mobil dinas yaitu sebagai berikut.

- 1) Standar barang, yaitu jenis Mobil MPV dengan spesifikasi 1.500 cc dan 4 Silinder.
- 2) Standar Kebutuhan, yaitu sebagai berikut.
 - a. Satuan Kerja setingkat Eselon I/Kantor Pusat dapat diberikan jumlah mobil dinas sebanyak jumlah jabatan eselon III dengan keterangan +1 mobil dinas untuk penyelenggara kesekretariatan di masing-masing Unit Eselon II.
 - b. Satuan Kerja setingkat Eselon II/Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan dapat diberikan jumlah mobil dinas sebanyak jumlah jabatan eselon III dengan keterangan +1 mobil dinas untuk penyelenggara kesekretariatan

- c. Satuan Kerja setingkat Eselon III/Kantor Pelayanan dapat diberikan jumlah mobil dinas sebanyak 50% jumlah jabatan eselon IV dengan keterangan pembulatan ke atas
- d. Satuan Kerja setingkat Eselon IV/Kantor Pelayanan belum dapat diberikan jumlah mobil dinas.