

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada suatu proyek adalah kegiatan yang dilakukan sebelum proyek dilaksanakan. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan bangunan dalam sebuah pekerjaan konstruksi. Daftar ini berisi *volume*, harga satuan, serta total harga dari berbagai macam jenis material dan upah tenaga yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek tersebut.

Rencana dan Anggaran adalah merencanakan suatu bangunan dalam bentuk dan faedah dalam penggunaannya beserta besar biaya yang diperlukan dan susunan – susunan pelaksanaan dalam bidang Administrasi maupun pelaksanaan kerja dalam bidang teknik (Rahman. A). Jadi Rencana Anggaran Biaya (RAB) ialah perhitungan biaya bangunan berdasarkan gambar bangunan dan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan dibangun. Sehingga dengan adanya Rencana Anggaran Biaya (RAB) dapat dijadikan sebagai acuan pelaksanaan nantinya.

Untuk menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) diperlukan data – data sebagai berikut :

1. Gambar Rencana Kerja
2. Spesifikasi teknis biasa disebut dengan Rencana Kerja Syarat (RKS)
3. Volume masing – masing *item* pekerjaan yang ada di gambar
4. *Bill of Quantity (BQ)*
5. Daftar harga bahan bangunan dan upah
6. Analisa harga satuan pekerjaan
7. Metode kerja pelaksanaan

Ada perbedaan anggaran biaya di berbagai tempat atau masing – masing daerah hal ini disebabkan karena adanya perbedaan harga barang dan Upah Minimum Provisi (UMR) di masing – masing daerah. Untuk itu penyusunan Rencana Anggaran Biaya dapat disimpulkan sebagai berikut:

$$\text{RAB} = \sum(\text{Volume} \times \text{Harga Satuan Pekerjaan})$$

( Sumber : Tenriajeng, 2004 )

Dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya pada bangunan diperlukan jumlah *volume* per satuan pekerjaan dan analisis harga satuan pekerjaan berdasarkan gambar tender serta syarat – syarat analisa pembangunan konstruksi yang berlaku. Ada dua faktor yang berpengaruh terhadap penyusunan anggaran biaya suatu bangunan yaitu :

1) Faktor Teknis

Faktor teknis antara lain berupa ketentuan – ketentuan dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan pembangunan serta gambar – gambar konstruksi bangunan.

2) Faktor Non Teknis

Berupa harga – harga bahan bangunan dan upah tenaga kerja. Dimana dalam menentukan anggaran biaya dapat dilakukan dengan cara menggunakan anggaran biaya (taksiran) dan anggaran biaya teliti.

## 2.2 Tujuan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Menetapkan jumlah total biaya pekerjaan yang menguraikan masing – masing *item* pekerjaan yang akan dibangun. Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus menguraikan jumlah semua upah kerja, material dan peralatan termasuk biaya lainnya yang diperlukan misalnya perizinan, kantor atau gudang sementara, air & listrik kerja, dan lain sebagainya.

1. Menetapkan daftar dan jumlah material yang diperlukan.
2. Menjadi dasar untuk penunjukkan / pemilihan kontraktor pelaksana
3. Menguraikan peralatan – peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.

## 2.3 Jenis – jenis RAB

Menurut Mahardianto (2008) penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terbagi atas 2 (dua) bagian yaitu RAB terperinci dan RAB kasar. RAB kasar merupakan rencana anggaran biaya sementara dimana pekerjaan dihitung tiap ukuran luas. Pengalaman kerja sangat mempengaruhi penafsiran biaya secara kasar. Pada umumnya, hasil dari RAB kasar ini, apabila dibandingkan dengan RAB yang dihitung secara terperinci, akan terdapat selisih. Selain dari pengalaman, untuk proyek pemerintah biasanya sudah ditentukan pedoman harga satuan. RAB terperinci adalah anggaran biaya bangunan atau proyek yang dihitung dengan terperinci dan cermat, sesuai dengan ketentuan dan syarat – syarat penyusunan anggaran biaya.

## 2.4 Metode Estimasi Rencana Anggaran Biaya

Metode yang digunakan dalam merencanakan estimasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam pelaksanaan mengacu pada gambar kerja dan spesifikasi teknis dan bahan sebagai acuan untuk menghitung *volume* dan setelah itu dari perhitungan *volume* yang sudah didapat dikalikan dengan harga satuan yang mengacu pada analisa harga satuan. Untuk perhitungan biaya pelaksanaan dalam hal ini menggunakan beberapa metode satuan yang nantinya sebagai kontrak perjanjian pelaksanaan antara lain :

### 1. Satuan Unit

Cara perhitungan satuan ini menggunakan satuan bahan tunggal atau harga tunggal pengerjaan suatu *item* pekerjaan atau pemasangan berdasarkan persamaan fungsi pelaksanaan pekerjaan proyek Contoh : Pekerjaan Arsitektur (Pintu/kusen /sanitair)

### 2. Satuan Luas

Satuan luas perhitungan biaya berdasarkan dari luas *item* pekerjaan yang akan dihitung dikalikan dengan analisa harga satuan. Contoh : pekerjaan pengukuran dan bouwplank dan lain sebagainya.

### 3. Satuan Kubik

Perhitungan berdasarkan satuan kubikasi mengacu pada perhitungan permeter kubik dari per *item* pekerjaan. Contoh : Pekerjaan beton.

### 4. Satuan Lumpsum

Perhitungan harga satuan kontrak berdasarkan seluruh *item* pekerjaan mengacu dengan harga pasti dan tetap serta tidak memungkinkan adanya penyesuaian harga. Contoh : *Mob & Demob* alat pancang, dan lain sebagainya.

## 2.5 Tahapan Penyusunan RAB

Sebelum terbentuknya Rencana Anggaran Biaya (RAB) suatu proyek, diperlukan tahap – tahap sebagai berikut :

RAB (Rencana Anggaran Biaya) suatu proyek, terutama proyek konstruksi oleh penyedia jasa atau jalan penyedia jasa konstruksi, dimulai sejak suatu proyek dilaksanakan prosedur tender / lelang. Pada tahap tender/pelelangan proyek ini, rencana anggaran biaya proyek yang dihitung oleh penyedia jasa konstruksi mengacu pada :

1. Dokumen tender, dimana terdapat lampiran daftar kuantitas/*bill of quantity* (BOQ)
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner Estimate*

Penyedia jasa konstruksi memulai menghitung tender proyek dengan melihat daftar kuantitas (BOQ) yang terdapat di dalam dokumen tender. Selanjutnya langkah – langkah yang perlu dilaksanakan dalam penyusunan rencana anggaran biaya antara lain :

1. Penyedia jasa konstruksi hendaknya memperhatikan besaran *volume* masing – masing item pekerjaan. Pada *item* pekerjaan mana yang menjadi pekerjaan dominan / mata pekerjaan utama dari suatu pekerjaan konstruksi.
2. Mengevaluasi *volume* yang terdapat dalam daftar kuantitas kuantitas (BOQ) dengan gambar. Pada beberapa proyek, terdapat perbedaan *volume* pada daftar kuantitas (BOQ) dengan gambar yang diberikan. Untuk proyek yang sifatnya lumpsum, maka perhitungan volume masing-masing pekerjaan harus dihitung sebelum penawaran harga. Sedangkan proyek yang sifatnya *unit price*, perbedaan *volume* bisa diklaim dengan *additional work/CCO* ketika proyek telah dilaksanakan.
3. Memperhatikan spesifikasi teknis pekerjaan dan spesifikasi teknis material.
4. Mencari rekanan baik supplier maupun sub pelaksana konstruksi yang dapat mensupply material atau pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis yang diminta.
5. Melakukan survei lokasi pekerjaan dan mencari informasi sumber *quarry* material lokal terdekat.
6. Menganalisa setiap item pekerjaan. Untuk analisa setiap *item* pekerjaan, pada beberapa tender proyek telah diberikan analisa setiap detail analisa pekerjaan, baik itu koefisien pekerja, koefisien bahan, koefisien alat. Bila menemukan jenis tender proyek seperti ini, maka penyedia jasa konstruksi dapat langsung menggunakan analisa koefisien ini dan menghitung harga satuan dan jumlah harga setiap *item* pekerjaan. Namun, pada tender proyek yang tidak diberikan analisa masing – masing pekerjaan, maka penyedia jasa konstruksi dapat menggunakan analisa standar SNI, atau menggunakan analisa sendiri dengan menghitung detail analisa teknis pekerjaan yang mencakup detail analisa teknis pekerja, detail analisa teknis material, dan

detail analisa teknis alat, sehingga didapat koefisien masing – masing *item* pekerjaan.

7. Bila harga satuan pekerjaan, dan jumlah/rekap harga pekerjaan telah didapatkan, maka penyedia jasa konstruksi dapat membandingkan rekap biaya pekerjaan yang telah dihitung dengan harga perkiraan sendiri (HPS) / *owner estimate*.

Dengan melakukan perbandingan rekap biaya pekerjaan dengan *owner estimate* maka penyedia jasa konstruksi dapat mengevaluasi kembali analisa item pekerjaan, harga satuan masing-masing pekerjaan, untuk selanjutnya dikonversi menjadi rekapitulasi penawaran pekerjaan. Jangan lupa untuk mengkalkulasi pula keuntungan/profit yang ingin didapatkan, serta biaya - biaya pelaksanaan pekerjaan yang tidak terdapat pada BOQ.

(Rahman. A, Rencana Anggaran Biaya (R.A.B), Gunadarma)

## 2.6 Jenis – Jenis Perkiraan Harga

### 2.6.1 *Owner Estimate (OE)/Harga Perkiraan Sendiri (HPS)*

*Owner Estimate/Harga Perkiraan Sendiri (HPS)* adalah perkiraan harga pengadaan barang/jasa yang dianalisa secara profesional dan disahkan oleh eksekutif yang memiliki otoritas. *Owner Estimate (OE)* berfungsi sebagai acuan dalam melakukan evaluasi harga penawaran barang dan jasa.

### 2.6.2 *Engineer Estimate (EE)*

*Engineer Estimate* adalah perhitungan biaya untuk suatu paket pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh konsultan perencana atau orang yang memiliki kemampuan dalam menghitung biaya suatu pekerjaan konstruksi. Hasil dari *Engineer Estimate* yang telah dikerjakan oleh konsultan perencana dapat dijadikan sebagai HPS. Menurut Pepres 70 tahun 2012 pasal 66 ayat, penyusunan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

(sumber : *info-training-akuntansi*)

## 2.7 Biaya Dalam RAB

Biaya konstruksi adalah seluruh biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu proyek sejak tahap studi pendahuluan sampai selesainya tahap pelaksanaan dan pemeliharaan. Biaya pelaksanaan konstruksi atau biaya detail yang mana dari biaya konstruksi yang dibutuhkan pada tahap pelaksanaan konstruksi dan pemeliharaan. Biaya

pelaksanaan konstruksi atau biaya detail ini termasuk bagian terbesar dari biaya – biaya tahapan proyek lainnya. Untuk dapat mengestimasi biaya detail suatu proyek, kita perlu mengetahui komponen – komponen pembentuknya. Secara umum komponen biaya suatu pekerjaan adalah biaya bahan / material, biaya upah tenaga kerja, biaya peralatan dan biaya lain – lain.

Anggaran (*budget*) adalah salah satu bentuk yang tidak bisa dipisahkan dalam kegiatan proyek pada khususnya dan perusahaan pada umumnya. Perkiraan biaya memegang peranan penting dalam penyelenggaraan proyek, bagi kontraktor, keuntungan finansial yang akan diperoleh tergantung kepada seberapa jauh kecakapan dalam membuat perkiraan biaya. Bila penawaran harga yang diajukan dalam proses lelang terlalu tinggi, kemungkinan besar kontraktor yang bersangkutan akan mengalami kekalahan. Sebaliknya bila memenangkan lelang dengan harga terlalu rendah, akan mengalami kesulitan dibelakang hari. (*Iman Soeharto, 1995*)

Sebelum memulai suatu pekerjaan terlebih dahulu harus melalui proses tender, dalam proses tender ini kontraktor mengeluarkan biaya yang tidak sedikit untuk membuat penawaran harga terhadap paket pekerjaan yang akan diikutinya. Biaya konstruksi ini terbagi atas dua, yang mana dikelompokkan untuk mempermudah pada saat pengkajian aspek ekonomi dan pendanaan, biaya tersebut antara lain modal tetap (*fixed working*) dan modal kerja (*working capital*).

Modal tetap adalah suatu bagian dari biaya proyek yang terpakai untuk membangun produk proyek yang diinginkan, mulai dari studi kelayakan, desain *engineering*, pengadaan, konstruksi sampai dengan produk berfungsi penuh. Untuk modal tetap ini terbagi dalam biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tak langsung (*indirect cost*).

### **2.7.1 Biaya Langsung (*Direct Cost*)**

Biaya langsung adalah biaya yang dapat dipisahkan dan dikenali secara langsung digunakan untuk memproduksi suatu satuan *output*, sedangkan biaya tak langsung adalah biaya gabungan (*joint cost*) atau biaya – biaya *overhead* untuk semua satuan *output* yang diproduksi. Contoh lain biaya yang termasuk biaya langsung antara lain biaya krikil, biaya pasir, semen, dan upah kerja yang terjadi pada upah pekerjaan beton. (*menurut Hilton, 2005*)

### 2.7.2 Biaya Tak Langsung (*Indirect Cost*)

Biaya tak langsung adalah pengeluaran diluar kegiatan yang berhubungan dengan proses penyelenggaraan konstruksi namun tanpa biaya tak langsung proses konstruksi tidak akan berjalan, komponen biaya tak langsung antara lain sebagai berikut :

1. **Penawaran Sukontraktor** : Estimasi biaya yang dibuat oleh kontraktor (penawaran), terkadang terdapat biaya subkontraktor. Biaya ini adalah biaya yang akan dibayarkan oleh kontraktor utama kepada subkontraktor karena sebagian pekerjaan suatu proyek akan dilaksanakan oleh subkontraktor. Kontraktor utama harus mengetahui dengan jelas lingkup pekerjaan subkontraktor sesuai dengan harga penawarannya sehingga dalam penawaran kepada pihak pemilik tidak ada elemen biaya yang terlupakan.
2. **Biaya Tambahan** : Perencanaan suatu proyek yang dibuat oleh pihak perencana terkadang belum mencakup suatu bagian tertentu yang termasuk ke dalam lingkup pekerjaan proyek, sehingga dalam perhitungan estimasi biaya proyek harus mengalokasikan dana untuk bagian tersebut.
3. **Biaya Overhad** : Biaya overhead adalah biaya-biaya yang tidak langsung dapat dimasukkan ke dalam suatu pekerjaan tertentu tetapi diperlukan untuk selesainya proyek. Biaya overhead dapat dibagi dua yaitu overhead proyek dan overhead umum.
4. **Overhead Proyek** : *Overhead* proyek adalah biaya *overhead* yang dikeluarkan pada lokasi proyek.
5. **Overhead Umum** : *Overhead* umum adalah biaya *overhead* di kantor pusat yang meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan oleh kantor pusat untuk menjalankan bisnisnya.

Maka dari itu untuk memudahkan dalam pembuatan rencana anggaran biaya (RAB) dapat menggunakan buku analisa SNI sebagai pedoman. Analisa adalah rumusan untuk mendapatkan harga dan upah masing – masing bagian pekerjaan dalam bentuk satuan.

Data – data yang digunakan dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah :

1. Gambar rencana bangunan.
2. RKS (Rencana Kerja dan Syarat-syarat)
3. Volume masing-masing pekerjaan yang ada pada gambar.

4. Analisa harga satuan pekerjaan
5. Analisa harga satuan bahan dan upah
6. Time Schedule
7. Metode Pelaksanaan

## 2.8 *Time Schedule* ( Rencana Kerja )

*Time schedule* adalah rencana alokasi waktu untuk menyelesaikan masing-masing *item* pekerjaan proyek yang secara keseluruhan adalah rentang waktu yang ditetapkan untuk melaksanakan sebuah proyek.

*Time schedule* pada proyek konstruksi dapat dibuat dalam bentuk

1. Kurva S
2. Bar chart
3. Network planning
4. Schedule harian, schedule mingguan, bulanan, tahunan atau waktu tertentu.
5. Pembuatan *time schedule* dengan bantuan software seperti ms project.

Tujuan atau manfaat pembuatan *time schedule* pada sebuah proyek konstruksi antara lain :

1. Pedoman waktu untuk pengadaan sumber daya manusia yang dibutuhkan.
2. Pedoman waktu untuk kedatangan material yang sesuai dengan item pekerjaan yang akan dilaksanakan.
3. Pedoman waktu untuk pengadaan alat – alat kerja.
4. *Time schedule* juga berfungsi sebagai alat untuk mengendalikan waktu pelaksanaan proyek.
5. Sebagai tolok ukur pencapaian target waktu pelaksanaan pekerjaan.
6. *Time schedule* sebagai acuan untuk memulai dan mengakhiri sebuah kontrak kerja proyek konstruksi.
7. Sebagai pedoman pencapaian progress pekerjaan setiap waktu tertentu.
8. Sebagai pedoman untuk penentuan batas waktu denda atas keterlambatan proyek atau bonus atas percepatan proyek.
9. Sebagai pedoman untuk mengukur nilai suatu investasi

Untuk dapat menyusun *time schedule* atau jadwal pelaksanaan proyek yang baik dibutuhkan :

1. Gambar kerja proyek

2. Rencana anggaran biaya pelaksanaan proyek
3. *Bill of Quantity* ( BQ ) atau daftar *volume* pekerjaan
4. Data lokasi proyek berada
5. Data sumberdaya meliputi material, peralatan, sub kontraktor yang tersedia disekitar lokasi pekerjaan proyek berlangsung.
6. Data sumber daya material, peralatan, sub kontraktor yang harus didatangkan ke lokasi proyek.
7. Data kebutuhan tenaga kerja dan ketersediaan tenaga kerja yang di butuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
8. Data cuaca atau musim di lokasi pekerjaan proyek.
9. Data jenis transportasi yang dapat digunakan disekitar lokasi proyek.
10. Metode kerja yang digunakan untuk melaksanakan masing – masing item pekerjaan.
11. Data kapasitas pro duksi meliputi peralatan, tenaga kerja, sub kontraktor, material.
12. Data keuangan proyek meliputi arus kas, cara pembayaran pekerjaan, tenggang waktu pembayaran progress dll. (Mahardianto, Arif, 2008)

## 2.9 Analisa Biaya Konstruksi

Analisa biaya konstruksi adalah suatu cara perhitungan harga satuan pekerjaan konstruksi, yang dijabarkan dalam perkalian indeks bahan bangunan dan upah kerja dengan harga bahan bangunan dan standart pengupahan pekerja, untuk menyelesaikan persatuan pekerjaan konstruksi. Analisa harga satuan ini berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan harga satuan pekerjaan untuk item item pekerjaan dan juga dapat digunakan sebagai pedoman awal perhitungan rencana anggaran biaya bangunan yang di dalamnya terdapat angka yang menunjukan jumlah material, tenaga dan biaya persatuan pekerjaan, contohnya :

1. Pekerjaan Persiapan
2. Pekerjaan Pondasi Pancang
3. Pekerjaan Beton Bertulang
4. Pekerjaan Galian Tanah

## 2.10 Harga Satuan Pekerjaan

Harga satuan pekerjaan adalah jumlah harga bahan dan upah tenaga kerja atau harga yang harus dibayar untuk menyelesaikan suatu pekerjaan konstruksi berdasarkan perhitungan analisis. Penentuan harga satuan ini dapat diambil dari standart harga yang berlaku di pasar atau daerah tempat proyek yang dikerjakan sesuai dengan spesifikasi dari Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang yang dinamakan *daftar harga satuan*.

Secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut :

$$\text{Harga Satuan Pekerjaan} = \text{H.S. Bahan} + \text{H.S. Upah} + \text{H.S. Alat}$$

(Sumber : Andi, 2011)

## 2.11 Persentase Bobot Pekerjaan

Persentase bobot pekerjaan merupakan besarnya nilai prosentase tiap item-item pekerjaan, berdasarkan perbandingan antara anggaran biaya pekerjaan dengan harga bangunan. Secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut:

$$\text{Presentase Bobot Pekerjaan (PBP)} = \frac{\text{Volume} \times \text{Harga Satuan}}{\text{Harga Bangunan}} \times 100\%$$

(Sumber : Andi, 2011)

## 2.12 Perhitungan Volume Pekerjaan

Sebelum melakukan perhitungan volume pekerjaan terlebih dahulu mencermati dan teliti terhadap gambar kerja yang akan di hitung. Perhitungan volume ini merupakan langkah awal dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya. Rumus perhitungan volume pekerjaan tidak akan sama dengan yang lainnya tergantung pada item pekerjaan tersebut. Untuk itu Rumus perhitungan volume item pekerjaan sebagai berikut :

1. Volume untuk luasan item pekerjaan
  - a. (m<sup>2</sup>) = Panjang x Lebar

2. Volume untuk kubikasi item pekerjaan
  - a.  $(m^3) = \text{Panjang} \times \text{Lebar} \times \text{Tinggi}$
3. Volume untuk panjang item pekerjaan
  - a.  $(m') = \text{Panjang}$
4. Volume untuk Borongan
5. (ls, Unit, Buah) : Sesuai dengan kesepakatan kepada dua belah pihak

### 2.13 Tender (Pelelangan Jasa)

Definisi tender menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah tawaran untuk mengajukan harga, memborong pekerjaan, atau menyediakan barang. Menurut *Sudarsono (2007)* dalam Kamus Hukum, tender adalah memborong pekerjaan atau menyuruh pihak lain melaksanakan pekerjaan seluruhnya atau sebagian sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak sebelumnya.

Dalam Kamus Ekonomi Bisnis Perbankan Inggris – Indonesia, *T. Guritno (1994)* mendefinisikan tender adalah supplier atau kontraktor yang memborong barang atau jasa berupa penawaran bersifat *open bid* (tawaran terbuka) dimana para kontraktor dapat bersaing menurunkan harga atau *sealed bid* (tawaran tertutup) dimana dokumen penawaran dimasukan dalam amplop tertutup dan dibuka secara serempak pada waktu yang telah ditentukan untuk menentukan langsung pemenang tender sesuai harga terbaik.

Menurut perpres No. 18 Tahun 2018, Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menyelesaikan sengketa kontrak pengadaan Barang / Jasa oleh Kementrian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dalam rangka penyelesaian sengketa untuk meningkatkan pelayanan Barang / Jasa yang lebih mudah, cepat, dan tepat dengan penyedia jasa .

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tender atau pelelangan merupakan proses pengajuan pelelangan yang dilakukan oleh pemilik pekerjaan (*owner*) dengan kontraktor – kontraktor yang mengikuti pelelangan yang dianggap mampu yang mana mengundang langsung secara langsung sesuai dengan penawaran harga dari pihak kontraktor yang ditawarkan kepada konsultan atau owner sebagai acuan pelaksanaan yang dilaksanakan sesuai dengan dokumen tender berupa gambar, rencana kerja dan syarat – syarat (RKS), dan *Bill of Quntity (BQ)*. Dengan memperhatikan definisi tersebut, pengertian tender mencakup tawaran harga untuk :

1. Memborong atau melaksanakan suatu pekerjaan
2. Mengadakan barang atau jasa
3. Membeli barang atau jasa
4. Menjual barang atau jasa

Oleh karena itu pihak *procurement* dan subkontraktor/*supplier* perlu memahami proses tender ini agar dapat mengorganisir tender dengan baik dan tepat waktu sehingga pihak estimator dapat menyusun rencana anggaran biaya (RAB) dengan harga bersaing namun tetap sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara tender.

## **2.14 Penyusun Tender**

### **2.14.1 Pengguna Jasa**

Pengguna jasa adalah kepala kantor atau atasan kerja atau pemimpin proyek atau pemimpin bagian proyek yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan (*owner*) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan jasa pelaksanaan konstruksi di lingkungan unit kerja atau proyek tertentu.

### **2.14.2 Penyedia Jasa**

Penyedia jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa pelaksanaan konstruksi (kontraktor).

### **2.14.3 Peserta Tender**

Peserta tender adalah penyedia jasa / kontraktor yang mengikuti pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, atau penyedia jasa yang telah lulus prakualifikasi dan masuk dalam daftar peserta lelang yang diundang.

### **2.14.4 Dokumen Tender**

Dokumen tender adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia pengadaan dan ditetapkan oleh pengguna jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon peserta lelang serta sebagai pedoman evaluasi penawaran oleh panitia pengadaan. Dokumen penawaran adalah surat penawaran dan seluruh dokumen lampirannya.

### **2.14.5 Substansi Penawaran**

Substansi penawaran adalah hal-hal pokok dalam penawaran yang menentukan sah atau tidaknya penawaran yang dinyatakan dalam instruksi kepada peserta lelang.

### 2.15 Tujuan Tender / Pelelangan

Dalam proses mendapatkan suatu pekerjaan, tender sangat diperlukan untuk mengetahui daya saing pelaku usaha khususnya di bidang jasa konstruksi Tujuan diadakannya tender dalam pelaksanaan suatu pekerjaan diantaranya adalah :

1. Menyeleksi dan menetapkan calon kontraktor yang akan melaksanakan pekerjaan secara adil.
2. Memperlihatkan adanya transparansi dalam persaingan usaha khususnya di bidang jasa konstruksi.
3. Memberikan kesempatan yang sama kepada pelaku usaha agar dapat ikut menawarkan harga dengan harga yang murah, namun kualitasnya tetap sesuai dengan permintaan owner.
4. Dengan diadakannya proses tender diharapkan muncul pelaku usaha yang kompeten, layak dan berkualitas dalam mengerjakan suatu proyek secara efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan akuntabel.

### 2.16 Prinsip Pelelangan

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka pengaturan tender perlu didasarkan dari berbagai prinsip, yaitu :

1. **Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana yang terbatas untuk mencapai sasaran yang sesingkatnya 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 dengan persaingan yang sehat di antara para kontraktor sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
4. **Transparan**, berarti segala informasi dan ketentuan menyediakan barang/jasa harus terbuka bagi para penyedia barang/jasa termasuk syarat teknis, administratif, tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan calon pemenang.

5. **Adil dan tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama kepada calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah pada orang tertentu.
6. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksana tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

## 2.17 Jenis Pelelangan

Pada pelelangan jasa terdapat dua macam pelelangan yaitu pelelangan terbuka dan pelelangan tertutup.

### 2.17.1 Pelelangan Umum

Adalah pelelangan yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media masa, media cetak, dan media papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

Untuk jenis pelelangan ini biasanya digunakan dalam tender proyek pemerintah/BUMN. Pada pelelangan jenis ini calon peserta tender mengajukan data prakualifikasi yang berisi tentang informasi perusahaan kontraktor tersebut. Dimana kontraktor yang diijinkan mengikuti proses pelelangan merupakan kontraktor yang lulus dalam proses prakualifikasi.

### 2.17.2 Pelelangan Terbatas

Peserta pada pelelangan jenis ini sudah ditentukan oleh *owner*, dimana undangan tender akan dikirimkan via email ke masing-masing kontraktor. Dan nantinya kontraktor akan memberikan jawaban terhadap *owner* atau konsultan akan mengikuti proses pelelangan atau tidak. *Deck On Pile* termasuk dalam pelelangan jenis ini.

### 2.17.3 Penunjukan Langsung

Adalah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dari rekanan golongan 27 ekonomi lemah tanpa melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas atau pemilihan langsung, dengan kriteria penyedia jasa yang di tunjuk telah lulus prakualifikasi dan telah diketahui dengan pasti kemampuannya baik dalam segi peralatan, personil dan finansial.

## 2.18 Sumber Hukum Pelelangan

Peraturan yang mengatur pelaksanaan pelelangan di Indonesia diatur oleh Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Keppres tentang Pelaksanaan APBN). Keppres yang mengatur pengadaan barang dan jasa telah beberapa kali mengalami penyempurnaan, contohnya Keppres No. 14 A Tahun 1980, tanggal 14 April 1980 disempurnakan menjadi Keppres No. 18 Tahun 1981, tanggal 5 Mei 1981. Tahun anggaran 1984/1985 telah dikeluarkan Keppres No. 29 Tahun 1984, tanggal 21 April 1984 sebagai pengganti Keppres No, 14 A Tahun 1980 dan Keppres No. 18 Tahun 1981. Kemudian disempurnakan kembali dengan dikeluarkannya Keppres No. 16 Tahun 1994 dilanjutkan Keppres No. 6 Tahun 1999 dan Keppres No. 18 Tahun 2000. Selanjutnya Keppres No. 80 Tahun 2003, dilanjutkan Perpres 54/2010.

Tetapi untuk pembahasan laporan ini, karena pemilik proyek/*Owner* merupakan pihak swasta, yaitu PT. Adaro Persada Mandiri, sehingga dalam proses lelang tersebut, tidak menggunakan aturan yang baku dari Perpres 54 Tahun 2010, melainkan menggunakan proses lelang dari aturan PT. Adaro Persada Mandiri selaku *owner*.

## 2.19 Tata Cara Pelelangan

Penyedia barang/jasa yang dapat mengikuti pelelangan adalah mereka yang telah memenuhi kualifikasi, klasifikasi, dan memiliki kemampuan sumber daya sesuai dengan dokumen pascakualifikasi dan syarat-syarat sebagaimana yang telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Panitia menghubungi calon peserta penyedia jasa yang dianggap mampu masuk dalam daftar rekanan yang mampu (DRM).
2. Panitia menyiapkan dokumen pengadaan untuk keperluan pengadaan barang/jasa, di dalamnya harus dicantumkan secara jelas dan rinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang digunakan, jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.
3. Panitia menyiapkan dokumen pascakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administratif, keuangan, personel, peralatan, dan pengalaman kerja.

4. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% s/d 3% dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
5. Biaya penyiapan dokumen dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan. Dokumen pengadaan memuat:
  - a) Undangan pengadaan barang/jasa.
  - b) Pedoman pascakualifikasi.
  - c) Instruksi kepada penawar.
  - d) Syarat-syarat umum kontrak.
  - e) Syarat-syarat khusus kontrak.
  - f) Daftar kuantitas dan harga.
  - g) Spesifikasi teknis dan gambar-gambar.
  - h) Bentuk surat penawaran.
  - i) Bentuk kontrak.
  - j) Bentuk surat jaminan penawaran.
  - k) Bentuk surat jaminan pelaksanaan.
  - l) Bentuk surat jaminan uang muka.

Panitia tidak harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta melalui media elektronik. Karena *tender* / lelang yang dilakukan ini merupakan lelang terbatas, dan panitia hanya memberitahu kepada beberapa peserta tender melalui email langsung kepada perusahaan penyedia jasa kontraktor tersebut.

Isi pengumuman lelang memuat sekurang – kurangnya :

1. Nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan.
2. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli.
3. Syarat-syarat peserta lelang.
4. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.
5. Calon peserta lelang yang berminat ikut dalam pelelangan harus mendaftarkan diri kepada panitia untuk mengikuti prakualifikasi.
6. Calon peserta lelang dari provinsi/kabupaten/kota lain tidak dilarang untuk proses lelang di provinsi/kabupaten/kota di mana pelelangan dilakukan.
7. pascakualifikasi

Panitia pelelangan wajib melakukan pascakualifikasi bagi calon peserta lelang yang

akan mengikuti pelelangan sesuai dengan dokumen penawaran yang telah diberikan kepada calon peserta lelang. Calon peserta lelang yang berminat mengikuti pelelangan wajib mengambil dokumen pascakualifikasi dan mengikuti pascakualifikasi yang dilaksanakan oleh panitia. Peserta pascakualifikasi tersebut tidak boleh dipungut biaya. Pelaksanaan pascakualifikasi calon peserta lelang dilakukan dengan cara sebagai berikut: Panitia meneliti dan menilai data kualifikasi calon peserta lelang dengan menggunakan ketentuan sebagaimana mestinya. Sertifikasi penyedia barang/jasa yang dikeluarkan asosiasi perusahaan/profesi digunakan sebagai salah satu acuan untuk memudahkan panitia melakukan prakualifikasi.

Panitia melakukan penelitian dan penilaian yang meliputi:

1. Kemampuan dari segi administrasi dan financial.
2. Kemampuan dari segi peralatan.
3. Kemampuan sumber daya manusia.
4. Pengalaman dan prestasi kerja.

Calon peserta lelang yang dinyatakan lulus dalam tahap prakualifikasi dicatat untuk diundang mengikuti pelelangan. Penyusunan Daftar Calon Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Lelang Daftar calon peserta lelang yang akan diundang harus disahkan oleh pengguna barang/jasa.

Semua calon peserta lelang yang tercatat dalam daftar calon peserta lelang harus diundang untuk mengambil dokumen lelang. Calon peserta lelang yang diundang berhak mengambil dokumen lelang dari panitia. Dilarang ikut sebagai peserta lelang atau penjamin penawaran:

1. Mereka yang dinyatakan pailit.
2. Mereka yang keikutsertaanya akan bertentangan dengan kepentingan tugasnya (conflict of interest).

### **2.19.1 Penjelasan Lelang (Aanwijzing)**

Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar calon peserta lelang. Dalam acara penjelasan lelang, harus dijelaskan kepada calon peserta lelang mengenai:

1. Metode pengadaan/penyelenggaraan pelelangan.
2. Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul atau dua tahap).
3. Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran.
4. Undangan acara pembukaan dokumen penawaran.

5. Metode evaluasi.
6. Hal-hal yang menggugurkan penawaran.
7. Sistem kontrak yang akan digunakan.
8. Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
9. Ketentuan dan cara subkontrak sebagian pekerjaan kepada usaha kecil dan koperasi kecil.
10. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

Bila dipandang perlu, panitia cepat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Pemberian penjelasan mengenai dokumen lelang yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari panitia serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan sekurang-kurangnya dua wakil dari peserta yang hadir.

Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka panitia harus menuangkan ke dalam addendum dokumen lelang yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen lelang dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta secara tertulis setelah ditandatangani oleh panitia pengadaan.

Untuk kontrak yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 bulan, bila dianggap perlu, dalam dokumen lelang dapat dicantumkan ketentuan tentang berlakunya ketentuan penyesuaian harga (price adjustment) dan sekaligus dijelaskan penerapan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan.

### **2.19.2 Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran**

Sistem penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang. Penyampaian dokumen penawaran yang akan digunakan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, yaitu apakah dengan sistem satu sampul, dua sampul, atau dua tahap. Panitia mencatat waktu, tanggal, dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pelelangan.

Pada akhir penyampaian dokumen penawaran, panitia membuka rapat pembukaan dokumen penawaran, menyatakan dihadapan para peserta pelelangan bahwa saat

pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran, kemudian membukadokumen penawaran yang masuk.

Bagi penawaran yang disampaikan melalui pos dan diterima terlambat, panitia membuka sampul luar dokumen penawaran untuk mengetahui alamat peserta lelang. Panitia segera memberitahukan kepada calon penyedia barang/jasa yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran. Pengambilan dokumen disertai dengan bukti serah terima.

Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sesuai dengan aturan sebagai berikut:

- a) Panitia meminta sekurang-kurangnya dua wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak ada saksi dari peserta pelelangan yang hadir, panitia menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan panitia sekurang-kurangnya dua jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan dua orang saksi di luar panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia.
- b) Panitia meneliti kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari tiga pererta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta lelang yang baru.

Pembukaan dokumen penawaran untuk setiap sistem dapat dilakukan dengan:

A. Sistem Satu Sampul

Panitia membuka kotak dan sampul dokumen penawaran dihadapan para peserta lelang.

B. Sistem Dua Sampul

Panitia membuka kotak dan sampul I dihadapan peserta lelang. Sampul yang berisi data administratif dan data teknis dibuka, dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul I. Sampul II yang berisi data dan harga tidak boleh dibuka dan sampulnya dituliskan identitas perusahaan dan diparaf oleh panitia dan wakil peserta lelang dari perusahaan yang berbeda

sebelum disimpan oleh panitia.

### C. Sistem Dua Tahap

Panitia membuka kotak dan sampul I dihadapan peserta lelang. Sampul I yang berisi data administratif dan data lelang. Sampul I yang berisi data administratif dan data teknis dibuka, dan dijadikan lampiran berita acara pembukaan dokumen penawaran sampul I. Sampul II yang berisi data dan harga disampaikan kemudian oleh peserta lelang bila telah dinyatakan memenuhi persyaratan teknis dan administratif.

Panitia memeriksa, menunjukkan dan membacakan dihadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran, yang terdiri dari:

- a) Sistem Satu Sampul
  1. Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran.
  2. Jaminan penawaran asli.
  3. Daftar kuantitas dan harga (khusus untuk kontrak harga satuan).
- b) Sistem Dua Sampul
  1. Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, tetapi tidak tercantum harga penawaran.
  2. Jaminan penawaran asli.
- c) Sistem Dua Tahap
  1. Surat pernyataan yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, tetapi tidak tercantum harga penawaran.
  2. Dokumen penawaran teknis dan dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen lelang.

Untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan peserta pelelangan, peserta dapat meminta syarat-syarat administrasi lainnya yang diperlukan dan minta untuk dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu lagi dilampirkan pada dokumen penawaran. Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu dari persyaratan administrasi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat, yaitu:

- 1) Surat Penawaran
  - a) Tidak ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh

kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/lead firm).

- b) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pelelangan.

## 2) Jaminan Penawaran

- a) Tidak dikeluarkan oleh bank umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafit.
- b) Besaran jaminan kurang dari nominal yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
- c) Masa berlakunya tidak sesuai dengan yang disyaratkan dalam dokumen pelelangan.
- d) Jika peserta berkedudukan di luar negeri, surat jaminan penawaran tidak diterbitkan oleh bank devisa di Indonesia atau bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.

### 2.19.3 Daftar Kuantitas dan Harga

Tidak terdapat daftar kuantitas dan harga (khusus untuk kontrak harga satuan). Panitia segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk. Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangani oleh panitia yang hadir dan dua orang wakil peserta lelang yang sah yang ditunjuk oleh para peserta lelang yang hadir. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam berita acara pembukaan penawaran (BAPP). BAPP dibagikan kepada wakil peserta pelelangan yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran.

### 2.19.4 Evaluasi Penawaran

Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia terhadap semua penawaran yang dinyatakan lulus pada saat pembukaan penawaran. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan harga berdasarkan kriteria, metode, dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang. Panitia tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan/ atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Syarat-syarat yang diminta menurut dokumen lelang dipenuhi/dilengkapi dan isi setiap dokumen benar serta dapat dipastikan bahwa dokumen penawaran ditandatangani oleh orang yang berwenang.
2. Dokumen penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terjadi pengaturan bersama (kolusi) di antara para peserta dan atau dengan panitia lelang yang dapat merugikan negara dan atau peserta lainnya.

Surat jaminan penawaran harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Diterbitkan oleh pihak bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program suransi kerugian (surety bond) dan direasuransikan kepada perusahaan di luar negeri yang bonafit.
2. Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
3. Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran.
4. Besar jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
5. Besar jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
6. Nama pengguna barang/jasa yang menerima jaminan penawaran sama dengan nama pengguna barang/jasa yang mengadakan pelelangan.
7. Paket pekerjaan yang dijamin harus sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
8. Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang.
9. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas dan atau meragukan dalam surat jaminan penawaran perlu klarifikasi dengan pihak yang terkait tanpa mengubah substansi dari jaminan penawaran.

Surat Penawaran (contoh untuk sistem satu sampul)

1. Ditandatangani oleh pimpinan/direktur utama atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
2. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang

ditetapkan dalam dokumen lelang.

3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
4. Bermaterai dan bertanggal.

Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan untuk kontrak harga satuan diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen lelang. Sedangkan untuk kontrak lumpsum, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga, hanya sebagai pelengkap. Daftar rincian kuantitas dan harga satuan dalam system kontrak lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran dan perhitungan prestasi kerja berkaitan dengan persyaratan pembayaran.

Ada keterangan telah melunasi kewajiban membayar pajak tahun terakhir yang dikeluarkan oleh kantor pelayanan pajak setempat, sesuai dengan domisili perusahaan yang bersangkutan.

Hasil evaluasi ini dituangkan dalam berita acara. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

Panitia melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen lelang. Panitia tidak diperkenankan menambah dan atau mengurangi faktor – faktor yang dinilai dan tatacara penilaian yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

Untuk pengadaan jasa pemborongnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

1. Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan.
2. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
3. Jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan dokumen lelang.
4. Personel inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang serta posisinya dalam manajemen

pelaksanaan pekerjaan, sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.

5. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen lelang.
6. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

Untuk pengadaan barang/jasa lainnya, penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:

1. Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur, dan gambar-gambar yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
2. Jadwal waktu penterahan barang/jasa lainnya tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
3. Identitas barang/jasa lainnya yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas.
4. Jumlah barang/jasa yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
5. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.

Apabila dalam evaluasi teknis ada hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, panitia melakukan klarifikasi dengan pihak penyedia barang/jasa. Hasil evaluasi teknis ini dituangkan dalam berita acara. Terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi kewajaran harga, sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

Dalam sistem satu sampul, panitia dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis tersebut. Dalam sistem dua sampul, panitia mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta mengundang penawar yang lulus untuk menyaksikan pembukaan sampul II (penawaran harga).

Panitia lelang melakukan koreksi aritmatik terhadap hal – hal sebagai berikut:

1. Koreksi aritmatik atas kesalahan penjumlahan dan pengalihan harga volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan dengan ketentuan bahwa harga satuan pekerjaan yang ditawarkan peserta tidak boleh diubah.
2. Jenis dan volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam dokumen lelang.
3. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dalam penawaran dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat

penawaran tetap dibiarkan kosong. Sedangkan jenis pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai dengan volume yang tercantum dalam dokumen lelang.

4. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap urutan penawaran semula.

Klarifikasi apabila harga penawaran terlalu rendah. Apabila dari hasil klarifikasi ternyata peserta lelang menyatakan mampu meleksanakan pekerjaan sesuai dokumen lelang, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya 80% HPS dikalikan persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen lelang, bila ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawarannya dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk Negara, sedangkan penyedia barang/jasa itu sendiri di black list selama satu tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah.

Sedangkan penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang, tanpa ada penyimpangan yang bersifat material atau penawaran bersyarat. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah jenis penyimpangan yang akan mempengaruhi lingkup atau kualitas pekerjaan. Substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen lelang. Adanya penawaran dari penyedia barang/jasa dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen lelang yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan atau tidak adil di antara peserta lelang yang memenuhi syarat.

Panitia membuat kesimpulan dari hasil evaluasi harga dan dituangkan dalam berita acara hasil pelelangan (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta pelelangan yang dimulai dari harga penawaran terendah. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.

## **2.20 Jenis Kontrak Penawaran Harga**

### **2.20.1 Kontrak Lump Sum Fix Price**

Kontrak lump sum *fix price* adalah kontrak jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga dan volume pekerjaan yang pasti dan tetap. Semua item yang ada pada gambar tender sudah

termasuk pada harga penawaran dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung penyedia jasa.

### **2.20.2 Kontrak Harga Satuan/*Unit Price***

Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan jasa pelaksanaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia jasa.

