

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 Tujuan Umum	4
1.2 Tujuan Khusus.....	4
1.3 Diagram Proses	5
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN KUALIFIKASI CALON PESERTA LELANG	7
2.1. Penyiapan dokumen kualifikasi	7
2.2. Perencanaan pengiklanan kegiatan kualifikasi	9
2.3. Verifikasi Dokumen Kualifikasi.....	13
2.4. Rekomendasi peserta lulus kualifikasi.....	14
2.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap.....	14
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PENJELASAN PEKERJAAN	15
3.1. Identifikasi Peserta Rapat Penjelasan Pengadaan/Lelang.....	15
3.2. Penetapan Pemberi Penjelasan Dalam Rapat Lelang	15
3.3. Pembuatan berita acara rapat penjelasan	16
3.4. Pendistribusian Berita Acara penjelasan lelang	16
3.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap.....	17
BAB IV EVALUASI PROPOSAL/PENAWARAN	18
4.1. Identifikasi Proposal/Penawaran	18
4.2. Evaluasi Proposal/Penawaran.....	19

Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Bangunan Sipil Pada Jabatan Kerja Ahli Manajemen Konstruksi	Kode Modul M.7110000.008.01
4.3. Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal/Penawaran	19
4.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap.....	19
BAB V PELAKSANAAN KLARIFIKASI / NEGOISASI.....	20
5.1. Penyiapan Dokumen Klarifikasi/Negoisasi	20
5.2. Penyiapan buku pendukung klarifikasi/negoisasi.....	22
5.3. Undangan calon peserta terpilih klarifikasi/negoisasi.....	23
5.4. Berita Acara Klarifikasi/Negoisasi	26
5.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap.....	26
BAB VI PENYIAPAN DRAFT KONTRAK.....	27
6.1. Identifikasi Format Standar Kontrak.....	27
6.2. Verifikasi Karakteristik Proyek.....	28
6.3. Penyusunan draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan).....	28
6.4. Rekomendasi draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan).....	29
6.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap.....	29
BAB VII PENYUSUNAN KELENGKAPAN DOKUMEN KONTRAK.....	31
7.1. Identifikasi Kelengkapan Dokumen Kontrak	31
7.2. Verifikasi kelengkapan dokumen kontrak	32
7.3. Rekomendasi Kelengkapan Dokumen Kontrak	32
7.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
A. Dasar Perundang-undangan	33
B. Buku Referensi	33
C. Referensi Lainnya	33
DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN.....	34
A. Daftar Peralatan / alat.....	34
B. Daftar Bahan	34
Judul Modul Pengadaan Pelaksanaan Konstruksi untuk Proyek Ukuran Kompleksitas Risiko Tinggi Buku Informasi	Halaman 3 dari 34 Versi: 2019

BAB I PENDAHULUAN

Dalam mendukung pelaksanaan konstruksi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan supervisi/jaminan mutu, melakukan pengawasan pelaksanaan supervisi kuantitas, melaksanakan supervisi laju pencapaian volume/realisasi fisik, melaksanakan supervisi pemakaian bahan/material, melaksanakan supervisi penggunaan peralatan, melaksanakan supervisi ketepatan waktu, melaksanakan supervisi ketepatan biaya, meneliti gambar-gambar pelaksanaan dan gambar terpasang,

Salah satu kegiatan awal yang sangat penting adalah proses pelaksanaan pengadaan atau lelang. Rangkaian kegiatan tersebut dilakukan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini.

1.1 Tujuan Umum

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu menerapkan dan melaksanakan perencanaan awal, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi bertujuan untuk pengendalian mutu, waktu dan biaya sebagai Ahli Manajemen Konstruksi

1.2 Tujuan Khusus

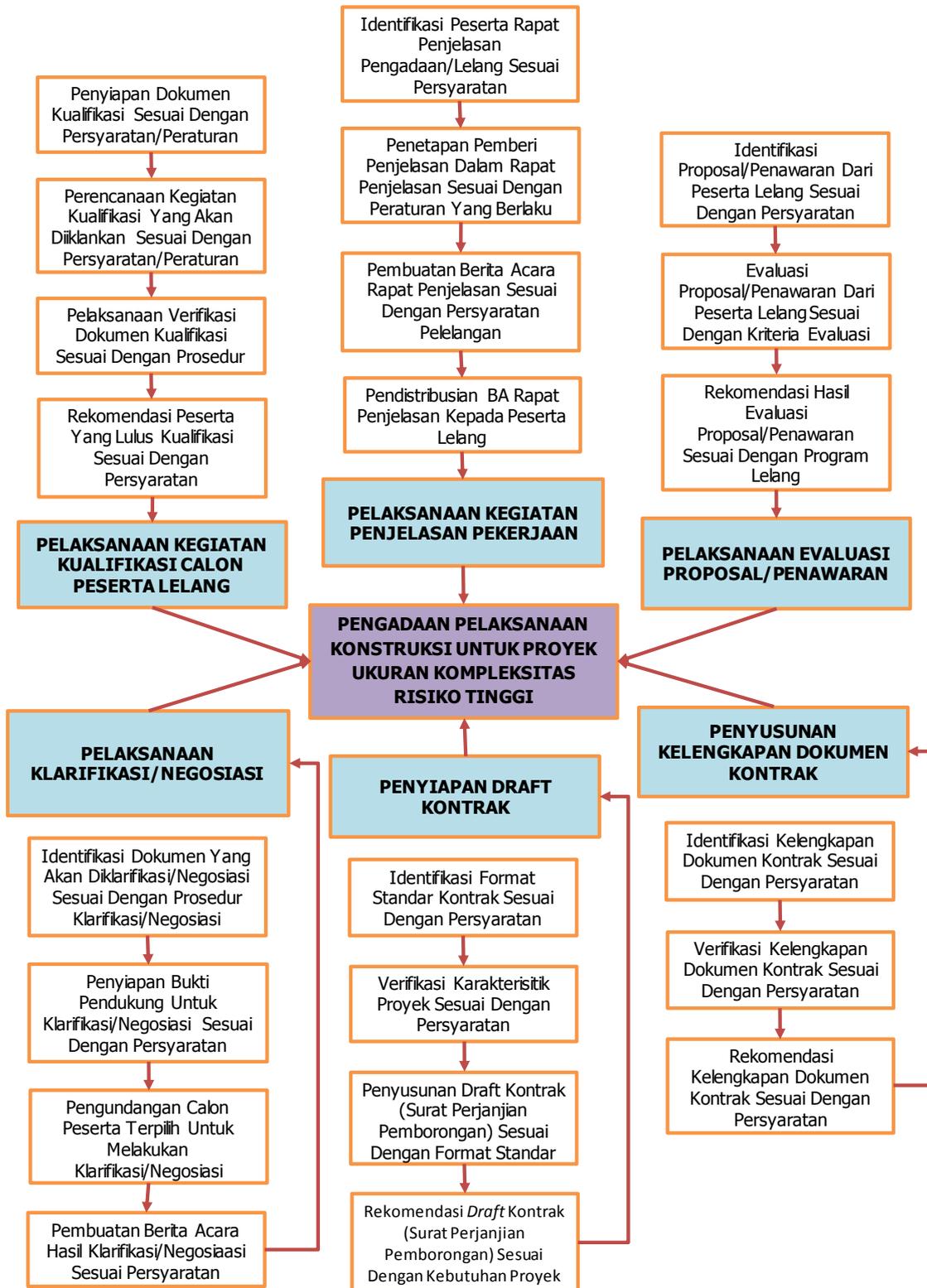
Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini melalui buku informasi memberi pengertian bagaimana mengkaji spesifikasi teknik, rencana mutu

dan metode pelaksanaan sesuai dokumen kontrak guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki pengetahuan, kemampuan dan etika tentang:

- a) Kegiatan kualifikasi peserta lelang
- b) Penyiapan draft undangan lelang
- c) Kegiatan penjelasan pekerjaan
- d) Verifikasi dokumen pengadaan
- e) Evaluasi proposal / penawaran
- f) Pelaksanaan klarifikasi / negoisasi
- g) Penyiapan draft kontrak
- H) Penyusunan kelengkapan dokumen kontrak

1.3 Diagram Proses

Lingkup materi yang dibahas dalam Buku Informasi ini dapat dipahami dalam Kerangka Pikir yang disajikan dalam bentuk Bagan Alir seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Diagram Proses

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN KUALIFIKASI CALON PESERTA LELANG

Mengelola pengadaan proyek adalah proses untuk membeli atau memperoleh produk, jasa, atau hasil yang diperlukan dari luar proyek untuk melaksanakan pekerjaan. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

Pengguna barang/jasa adalah kepala kantor/satuan kerja/pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek/pengguna anggaran Daerah/pejabat yang disamakan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit kerja/proyek tertentu.

2.1. Penyiapan dokumen kualifikasi

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip seperti: efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil tidak diskriminatif dan akuntabel. Memahami kebijakan umum, para pihak harus mematuhi etika dan mentaati Metode Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya seperti berikut:

a) Pelelangan/Seleksi Umum

- 1) Diumumkan secara luas
- 2) Untuk menciptakan persaingan sehat
- 3) Semua prinsipnya harus dilelang

b) Pelelangan/Seleksi Terbatas

- 1) Lelang sulit dilaksanakan karena penyedia yang mampu mengerjakan diyakini terbatas

2) Diumumkan secara luas dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan

Kriteria Pelelangan terbatas:

- 1) Penyedia yang mampu mengerjakan diyakini terbatas
- 2) Pekerjaan kompleks

c) Pelelangan Langsung

- 1) Lelang sulit dilaksanakan/tidak akan mencapai sasaran
- 2) Membandingkan penawaran dari beberapa penyedia yang memenuhi syarat
- 3) Dilakukan negosiasi teknis dan harga secara bersaing

Kriteria Pelelangan Langsung:

- 1) Pekerjaan dengan nilai < 100 juta rupiah

d) Penunjukan Langsung

- 1) Tunjuk langsung ke 1 penyedia barang/jasa
- 2) Dilakukan negosiasi teknis dan harga

Kriteria Penunjukan Langsung:

- 1) Keadaan Tertentu
 - Darurat yang tidak bisa ditunda
 - Pekerjaan Rahasia seijin Presiden
 - Pekerja dengan nilai < 50 juta rupiah
- 2) Keadaan Khusus
 - Tarif resmi Pemerintah
 - Pekerjaan spesifik (penyedia tunggal, pabrikan dan pemegang hak paten)
 - Pekerja kompleks, penyedia yang mampu mengerjakan hanya satu

- Merupakan hasil produksi usaha kecil yang mempunyai pasar dan harga yang stabil

2.2. Perencanaan pengiklanan kegiatan kualifikasi

Proses seleksi penyedia barang/jasa adalah setelah menerima proposal/penawaran kemudian dievaluasi sesuai dengan kriteria, dan untuk memilih satu atau lebih penyedia barang/jasa yang mampu dan diterima sebagai penyedia barang/jasa.

Penilaian dimulai dari cara penyampaian dokumen penawaran/proposal, pembukaan dokumen penawaran/proposal, evaluasi secara administrasi, evaluasi teknis, evaluasi kewajaran harga, penilaian kualifikasi, pembuatan berita acara hasil pelelangan hingga penetapan pemenang lelang.

Dokumen Pengadaan

a) Jenis Dokumen Pengadaan

- 1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya
 - Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa.
 - Dokumen Pasca/Prakualifikasi
- 2) Dokumen Pengadaan Konsultansi
 - Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa
 - Dokumen Prakualifikasi

b) Informasi yang diperlukan dalam penyusunan Dokumen

- 1) Peraturan perundang-undangan yang diterapkan
- 2) Jenis Kontrak
- 3) Sumber Dana
- 4) Metode Pengadaan
- 5) Nilai Kontrak
- 6) Standar-standar Nasional Indonesia dll.

c) Ketentuan Pokok

- 1) Dokumen Pengadaan disiapkan oleh Panitia/pejabat pengadaan dan disahkan Pengguna barang/jasa.
- 2) Isi harus lengkap dan jelas, serta tidak menimbulkan penafsiran jamak (multi tafsir)
- 3) Perubahan (adendum) dokumen diperkenankan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

d) Isi Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa

Format isian dokumen disesuaikan dengan kebutuhan, dapat dituangkan dalam bentuk Bab-bab atau Pasal-pasal)

Pengumuman

Pengumuman memuat: Lingkup Pekerjaan, Persyaratan peserta, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan dokumen, serta penanggung jawab kegiatan pengadaan.

Undangan kepada penyedia barang/jasa

- 1) Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk memperoleh dokumen dan keterangan lainnya
- 2) Tempat, hari, tanggal, dan waktu pemberian penjelasan
- 3) Tempat, hari, tanggal, dan waktu penyampaian dokumen penawaran
- 4) Alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran
- 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan pemenang.

Instruksi kepada peserta pengadaan

- 1) Instruksi umum
- 2) Lingkup Pekerjaan
- 3) Sumber Dana
- 4) Persyaratan dan Kualifikasi penyedia barang/jasa

- 5) Jumlah dokumen penawaran
- 6) Peninjauan Lokasi (kalau diperlukan)

Uraian Dokumen

- 1) Isi dokumen
- 2) Penjelasan isi dokumen
- 3) Perubahan isi dokumen (batas akhir waktu addendum, pernyataan bahwa dokumen addendum bagian dari dokumen pemilihan penyedia , serta kewajiban menyampaikan dokumen addendum)

Penyiapan penawaran:

- 1) Persyaratan bahasa yang digunakan
- 2) Penulisan harga penawaran (penawaran untuk seluruh pekerjaan kewajiban untuk mengisi harga satuan, perlakuan terhadap harga yang dicantumkan nol, mata uang penawaran dan cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, serta bentuk penawaran alternatif).

Ketentuan Surat Jaminan Penawaran:

- 1) Nilai jaminan ditentukan secara nominal antara 1% s.d 3% dari HPS;

Bentuk penawaran

- 1) Dokumen penawaran terdiri dari: 1 (satu) asli dan beberapa copy dimana setiap halaman/ dikoreksi atas kesalahan harus diparaf oleh orang yang sama dengan yang menandatangani surat penawaran
- 2) Surat penawaran ditandatangani oleh Direktur Utama/penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya/kepala cabang/wakil dari konsorsium utama.

Pemasukan Penawaran

- 1) Tatacara penyegelan dan penyampulan
- 2) Penandaan sampul "asli", "copy", "data administrasi dan teknis", "data harga penawaran"
- 3) Batas akhir pemasukan, memuat tanggal, hari dan waktu pemasukan terakhir
- 4) Perlakuan terhadap penawaran yang terlambat
- 5) Larangan post bidding

Pembukaan Penawaran dan Evaluasi

- 1) Prosedur pembukaan penawaran termasuk pembuatan berita acara
- 2) Kerahasiaan proses
- 3) Klarifikasi dokumen penawaran
- 4) Pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran
- 5) Koreksi aritmatik
- 6) Konversi kedalam mata uang tunggal
- 7) Sistem evaluasi penawaran: kriteria, formulasi, dan tatacara evaluasi, serta penilaian preferensi harga.

Penetapan pemenang pengadaan

- 1) Kriteria pemenang
- 2) Wewenang pengguna barang/jasa untuk menerima dan menolak penawaran
- 3) Pengumuman pemenang
- 4) Syarat penandatanganan kontrak
- 5) Surat jaminan pelaksanaan

Syarat-syarat kontrak

- 1) Data kontrak
- 2) Spesifikasi teknik
- 3) Daftar kuantitas dan harga

Kriteria Evaluasi

- 1) Memahami kebutuhan
- 2) Overall or life-cycle cost
- 3) Kemampuan teknis
- 4) Pendekatan secara manajemen
- 5) Pendekatan secara teknis
- 6) Kapasitas keuangan
- 7) Kapasitas produksi dan peminatan dalam pemenuhan persyaratan
- 8) Besar dan jenis usaha
- 9) Referensi
- 10) Hak paten

Dapat juga dilihat pada: Standar Pelelangan Nasional dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultansi. (Pedoman Evaluasi Penawaran Jasa Pemborongan, Konsultansi, Pemasok Barang dan Jasa Lainnya).

2.3. Verifikasi Dokumen Kualifikasi

Berbagai peraturan yang mengatur tentang tata cara pengumuman lelang harus diikuti, agar prosedur dan transparansi ataupun keterbukaan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Format pengumuman juga harus mengikuti peraturan yang telah ditentukan. Begitu juga tempat, waktu dan cara mengumumkan hasil lelang harus diikuti.

Seluruh dokumen lelang, persyaratan lelang dan pengumuman lelang yang telah disiapkan harus terintegrasi atau menjadi satu kesatuan yang memenuhi peraturan perundang-undangan

Sebelumnya melalui permintaan penawaran lelang yang prosesnya sebagai berikut:

- 1) Proses untuk mendapatkan respon atas permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa, seperti penawaran tender, proposal dari calon

peserta lelang yang berisi bagaimana persyaratan proyek dapat terpenuhi

- 2) Proses untuk mendapatkan respon atas permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa, seperti penawaran tender, proposal dari calon peserta lelang yang berisi bagaimana persyaratan proyek dapat terpenuhi

2.4. Rekomendasi peserta lulus kualifikasi

Daftar peserta yang telah lulus kualifikasi dan telah disusun serta diverifikasi selanjutnya direkomendasikan kepada peserta tersebut untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Rekomendasi ini sekaligus menentukan jadwal kegiatan selanjutnya.

2.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam kegiatan kualifikasi calon peserta lelang, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

- a) Menyiapkan dokumen kualifikasi dengan teliti
- b) Merencanakan pengiklanan kegiatan kualifikasi dengan benar
- c) Memverifikasi dokumen kualifikasi dengan benar
- d) Merekomendasi peserta lulus kualifikasi dengan benar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam kegiatan kualifikasi calon peserta lelang, seorang ahli manajemen konstruksi harus :

- a) Tertib dan teliti dalam menyiapkan dokumen kualifikasi
- b) Tertib dan tegas dalam merencanakan pengiklanan kegiatan kualifikasi
- c) Teliti dalam memverifikasi dokumen kualifikasi
- d) Teliti dalam merekomendasi peserta lulus kualifikasi

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN PENJELASAN PEKERJAAN

Estimasi biaya kegiatan yang melibatkan pengembangan suatu perkiraan biaya dari sumber daya yang diperlukan dalam menyelesaikan setiap jadwal kegiatan. Di dalam memperkirakan biaya, Estimator mempertimbangkan penyebab variasi dari estimasi biaya-biaya, termasuk risiko-risiko dengan masukan : Kondisi pasar, Database bisnis, kebijakan memperkirakan biaya, formulir perkiraan biaya, informasi masa lalu, file proyek, pengetahuan tim proyek, pembelajaran, Pernyataan lingkup proyek, WBS (*Work Breakdown Structure*), Lingkup Pekerjaan (*Scope*), WBS dictionary, Rencana Manajemen Proyek dalam hal Master schedule, Rencana penggunaan Sumberdaya dan Daftar risiko.

3.1. Identifikasi Peserta Rapat Penjelasan Pengadaan/Lelang

Penentuan harga satuan bahan dan upah kerja merupakan unsur pokok biaya pekerjaan yang menjadi unsur yang sangat penting dan vital. Estima biaya masing-masing bahan atau upah harus di kaji, diperhitungkan dan diverifikasi secara detail untuk mendapatkan nilai yang paling akurat.

3.2. Penetapan Pemberi Penjelasan Dalam Rapat Lelang

Estimator didalam menyiapkan estimasi harus mengetahui unit cost rate, seperti:

- a) Upah per hari atau per jam
- b) Harga material di berbagai sumber onsite /quarry
- c) Sewa alat per jam/hari
- d) Sumber daya lain

- e) Standar rate dengan faktor eskalasi sudah termasuk didalam kontrak.
Jika aktual rate tidak diketahui, maka harus diestimasi/ asumsi

3.3. Pembuatan berita acara rapat penjelasan

Volume yang terjadi biasanya didapat dengan mengantisipasi ketidaksesuaian dari persyaratan, menilai hasil produk atau layanan agar sesuai dengan persyaratan, dan kekurangan dalam memenuhi persyaratan (rework).

Kegagalan biaya sering dikategorikan kedalam internal dan eksternal. Juga dinamakan *Cost of poor quality*

- a) Kriteria Cost Estimate yang buruk :

- Terjadi Cost Overrun terhadap estimasi awal
- Terjadi hasil yang tidak konsisten
- Kurang detail
- Dokumentasi yang buruk/lemah
- Tidak dapat diandalkan untuk alokasi dana
- Tidak dapat diandalkan untuk cost control

- b) Penyebab buruknya Cost Estimate

- Estimator tidak Qualified
- Estimator yang belum terbiasa dengan obyek bangunan
- Data & method yang buruk

3.4. Pendistribusian Berita Acara penjelasan lelang

Penilaian secara kuantitative dari biaya seperti biaya sumberdaya yang diperlukan untuk menyelesaikan jadwal kegiatan. Type estimate ini bisa

disajikan dalam bentuk ringkasan atau secara detail. Termasuk didalamnya Upah, Material, equipment, layanan, fasilitas, IT, dan special kategori seperti inflasi atau biaya cadangan.

Item pekerjaan tersebut perlu diidentifikasi baik yang termasuk pekerjaan standar (umum) maupun pekerjaan non standar (pendukung).

3.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam melakukan rapat penjelasan, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

- a) Mengidentifikasi peserta rapat penjelasan pengadaan/lelang dengan teliti
- b) Menetapkan pemberi penjelasan rapat pengadaan/lelang dengan teliti
- c) Membuat berita acara penjelasan rapat pengadaan/lelang dengan tepat
- d) Mendistribusikan berita acara penjelasan rapat pengadaan/lelang dengan benar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam melakukan rapat penjelasan, seorang ahli manajemen konstruksi harus :

- a) Tertib dan teliti dalam mengidentifikasi peserta rapat penjelasan pengadaan/lelang
- b) Tertib dan tegas dalam menetapkan pemberi penjelasan rapat pengadaan/lelang
- c) Tertib dan teliti dalam Membuat berita acara penjelasan rapat pengadaan/lelang
- d) Teliti dalam mendistribusikan berita acara penjelasan rapat pengadaan/lelang

BAB IV

EVALUASI PROPOSAL/PENAWARAN

Melaksanakan administrasi kontrak adalah kegiatan pencatatan dan pendokumentasian setiap tahapan kontrak, sehingga kontrak tersebut betul-betul terdokumentasi dengan baik.

Dilakukan untuk mengetahui secara jelas hal-hal yang dilakukan selama proses perencanaan/penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian. Dokumen ini disusun secara sistimatis, dan mempunyai catatan waktu dan tempat dimana kegiatan tersebut terjadi.

Administrasi kontrak akan memberikan gambaran berupa data pada pihak-pihak yang terlibat dalam proyek apakah Penyedia Jasa atau pun Pengguna Jasa.

Jika antara pihak terjadi sengketa atau perbedaan pandangan dalam satu atau beberapa kegiatan tertentu, maka selain kontrak dijadikan sebagai bahan rujukan, maka administrasi dalam bentuk dokumentasi akan membantu untuk memperjelas masalah.

Jika penyelesaian persengketaan sampai pada tingkat pengadilan atau arbitrase, maka administrasi kontrak yang baik akan sangat membantu untuk memecahkan atau mencari keputusan yang paling tepat bagi para pihak yang bersengketa

4.1. Identifikasi Proposal/Penawaran

Komponen program pengadaan pelaksanaan konstruksi yang menjadi bahan dasar untuk pertimbangan dikompilasi sebagai berikut:

- a) Dampak Finansial
- b) Dampak Ekonomi
- c) Dampak Lingkungan
- d) Dampak Kesehatan dan Keselamatan Manusia
- e) Dampak pada Inovasi

- f) Erosi Budaya
- g) Menurunnya Tingkat kepercayaan Kepada Pemerintah
- h) Kerugian Bagi Perusahaan Yang Jujur
- i) Ancaman Serius Bagi Perkembangan Ekonomi

4.2. Evaluasi Proposal/Penawaran

Komponen yang tercantum dalam poin 6.1 setelah dikompilasi dengan cermat selanjutnya menjadi bahan untuk dievaluasi menjadi proposal penawaran yang benar.

4.3. Rekomendasi Hasil Evaluasi Proposal/Penawaran

Proposal/penawaran yang telah disusun, diidentifikasi, dievaluasi dengan benar selanjutnya direkomendasi kepada peserta lelang yang berhak.

4.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam pelaksanaan penilaian proposal/penawaran, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

- a) Mengidentifikasi proposal/penawaran dengan teliti
- b) Mengevaluasi proposal/penawaran dengan teliti
- c) Merekomendasi proposal/penawaran dengan benar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam pelaksanaan penilaian proposal/penawaran, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

- a) Tertib dan teliti dalam mengidentifikasi proposal/penawaran
- b) Teliti dan benar dalam mengevaluasi proposal/penawaran
- c) Teliti dan benar dalam merekomendasi proposal/penawaran

BAB V

PELAKSANAAN KLARIFIKASI / NEGOSIASI

Materi pokok yang menjadi objek negosiasi adalah harga dan kualitas teknis barang/jasa. Dari sisi harga tentu saja semakin tinggi harga yang disepakati semakin besar keuntungan yang diperoleh penyedia. Negosiasi dilakukan antara (Pokja ULP) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan mewakili pemerintah dengan pimpinan perusahaan Penyedia Barang/jasa yang telah terpilih (melalui proses seleksi atau melalui proses penunjukan langsung) yang akan ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa.

Dalam proses negosiasi Pokja ULP dan Pimpinan Perusahaan Penyedia Barang/Jasa mempunyai kedudukan yang sama dan masing-masing pihak memiliki kebebasan untuk menerima atau menolak keinginan pihak lainnya. Keputusan yang disepakati sebagai hasil negosiasi akan dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi yang akan ditindaklanjuti dengan penandatanganan kontrak. Karena itu negosiasi harus dilakukan dengan iktikad baik dalam rangka mewujudkan akuntabilitas proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

5.1. Penyiapan Dokumen Klarifikasi/Negoisasi

Untuk melakukan penyiapan dokumen klarifikasi / negoisasi. Dokumen secara lengkap, yang antara lain terdiri dari :

Surat/dokumen yang harus disiapkan adalah sebagai berikut:

- a) Daftar kuantitas dan harga agar mencantumkan/memuat nama kegiatan, waktu pengerjaan, jumlah, harga satuan, dan jumlah harga keseluruhan yang ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan atau kuasanya diatas materai Rp. 6.000,-
- b) Metoda pelaksanaan
- c) Time schedule

- d) Personil Inti :
- e) Formulir Isian Kualifikasi
- f) Surat Pernyataan Memiliki Kinerja Baik
- g) Surat Pernyataan Memiliki Kemampuan & Fasilitas
- h) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
- i) Surat pernyataan Kesanggupan Menyerahkan Pekerjaan pada waktunya
- j) Surat Pernyataan Sanggup Untuk Diperiksa Ulang mengenai jumlah, mutu/kualitas sesuai spesifikasi yang diminta
- k) Surat Pernyataan Tunduk kepada Keputusan Panitia Lelang
- l) Formulir Spesifikasi Teknis barang yang ditawarkan
- m) Fotocopy Surat Jaminan Penawaran, asli diserahkan pada Panitia disaat memasukkan penawaran
- n) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan surat keterangan terdaftar di kantor pajak
- o) Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- p) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahan terakhir
- q) Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) Sesuai dengan Paket Pekerjaan
- r) Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- s) Fotocopy Surat izin Usaha perdagangan (SIUP)
- t) Fotocopy Pajak Tahunan terakhir
- u) Surat Permintaan Penawaran Harga atau pengumuman untuk pelaksanaan pengadaan
- v) Rencana kerja dan syarat-syarat.
- w) Prakualifikasi.
- x) Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing).
- y) Kontrak

5.2. Penyiapan buku pendukung klarifikasi/negosiasi

Klarifikasi dan Negosiasi adalah salah satu tahapan dalam proses pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk memperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Tujuan dari klarifikasi dan negosiasi adalah meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal dan untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja. Pada prinsipnya harga satuan tidak boleh dinegosiasi, kecuali untuk biaya langsung non personil yang dapat diganti dan biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk: Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
- b) cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
- c) kualifikasi tenaga ahli;
- d) organisasi pelaksanaan;
- e) program alih pengetahuan;
- f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- g) jadwal penugasan personil; dan
- h) fasilitas penunjang.

Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- a) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
- b) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
- c) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimburseable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - 2) aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasar/kewajaran biaya;
 - 3) klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - 4) biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 4 (empat) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - 5) unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.

5.3. Undangan calon peserta terpilih klarifikasi/negoisasi

Pembuktian kualifikasi adalah prosedur yang dilakukan untuk membuktikan bahwa dokumen kualifikasi yang diserahkan oleh calon penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi, adalah benar dan sah. Pembuktian kualifikasi ini dilakukan setelah Kelompok Kerja/Pejabat Pegadaan melakukan evaluasi kualifikasi berdasarkan dokumen yang dimasukkan oleh para penyedia.

Berikut ini adalah hal-hal yang penting diperhatikan oleh Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan dalam proses pembuktian kualifikasi di antaranya:

- a) Cek pihak yang hadir dalam pembuktian kualifikasi, apakah pimpinan perusahaan, pegawai tetap dengan surat kuasa, atau penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian. Bila wakil perusahaan yang hadir tidak memenuhi salah satu kriteria tersebut, perusahaan itu dinyatakan belum melakukan pembuktian kualifikasi. Bila setelah disepakati namun perwakilan perusahaan yang sesuai kriteria tersebut tidak datang, panitia bisa menolak pembuktian kualifikasi hingga jangka waktu tertentu. Namun, bila hingga batas waktu terlewati dan perwakilan perusahaan tidak datang, panitia berhak menggugurkan peserta lelang tersebut.
- b) Cek dokumen kualifikasi, bandingkan isi dokumen kualifikasi yang asli dengan salinannya. Bila diperlukan, Pokja dapat meminta klarifikasi dan/atau verifikasi dari penerbit dokumen. Bila isi dokumen terbukti tidak benar, peserta dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi yang sesuai dengan ketentuan.
- c) Penyedia memiliki kewajiban untuk memperlihatkan keaslian dokumen dan memperlihatkan salinannya kepada Kelompok Kerja. Apabila dokumen tidak dapat ditunjukkan dengan alasan yang dapat diterima, Kelompok Kerja dapat membuat jadwal ulang pembuktian kualifikasi.
- d) Pada saat pembuktian kualifikasi, penyedia dapat menyampaikan rekaman dokumen yang dilegalisir oleh pihak berwenang dengan alasan yang dapat diterima.
- e) Penyedia yang terbukti melanggar hukum dengan melakukan KKN dapat digugurkan pada tahap evaluasi setelah dilakukan klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.
- f) Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan dapat meminta penyedia untuk menyerahkan dokumen lain yang dibutuhkan untuk melakukan

verifikasi terhadap data dalam dokumen penawaran, contohnya neraca keuangan.

- g) Kelompok Kerja ULP/pejabat pengadaan tidak perlu melakukan klarifikasi terhadap penyedia yang tidak dinyatakan sebagai pemenang ataupun calon pemenang.
- h) Sisa Kemampuan Paket (SKP) yang masih dapat dikerjakan oleh penyedia dihitung saat pembuktian kualifikasi sebelum penetapan pemenang.
- i) Pembuktian kualifikasi jasa konsultan badan usaha dilakukan sebelum pengumuman hasil kualifikasi atau penetapan *short list*. Bila terdapat calon penyedia yang lulus kualifikasi namun tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi tanpa alasan jelas maka dapat digantikan oleh calon penyedia lain di luar urutan 1 – 7 (untuk seleksi umum), atau calon penyedia di luar urutan 1 – 5 (untuk seleksi sederhana).
- j) Personel inti tidak perlu hadir saat pembuktian kualifikasi. Bila penyedia tidak dapat menghadirkan personil inti pada saat pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat meminta penggantian personil inti sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan dan kontrak.

- k) Penyedia harus menaikkan nilai jaminan sebesar 5% dari nilai HPS bila penawaran kurang dari 80% dari nilai HPS. Apabila penyedia menolak, penawarannya digugurkan, jaminan penawarannya disita untuk negara, dan namanya dimasukkan daftar hitam.
- l) Bila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, dan calon pemenang cadangan 2 tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi tanpa alasan jelas, calon penyedia tersebut dimasukkan ke daftar hitam dan panitia melakukan lelang ulang.

- m) Bila calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, dan calon pemenang cadangan 2 tidak hadir dalam klarifikasi dan negosiasi tanpa alasan yang jelas, calon penyedia tersebut dimasukkan ke daftar hitam dan panitia melakukan lelang ulang.

5.4. Berita Acara Klarifikasi/Negoisasi

Proposal/penawaran yang telah disusun, diidentifikasi, dievaluasi dengan benar selanjutnya direkomendasi kepada peserta lelang yang berhak.

5.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam pelaksanaan klarifikasi/negoisasi, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

- a) Menyiapkan dokumen klarifikasi/negoisasi dengan teliti
- b) Menyiapkan buku pendukung klarifikasi/negoisasi dengan teliti
- c) Mengundang calon peserta terpilih klarifikasi/negoisasi dengan benar
- d) Menyiapkan Berita Acara Klarifikasi/Negoisasi dengan benar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam pelaksanaan klarifikasi/negoisasi, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

- a) Tertib dan teliti dalam menyiapkan dokumen klarifikasi/negoisasi
- b) Teliti dan benar dalam menyiapkan buku pendukung klarifikasi/negoisasi
- c) Teliti dan benar dalam mengundang calon peserta terpilih klarifikasi/negoisasi
- d) Teliti dan benar dalam menyiapkan Berita Acara Klarifikasi/Negoisasi

BAB VI

PENYIAPAN DRAFT KONTRAK

Hal yang terpenting dalam pelaksanaan proyek tersebut adalah pembuatan surat perjanjian kontrak kerja (SPK). Surat perjanjian ini bukan surat perjanjian biasa. SPK adalah sebuah perjanjian kesepakatan yang mengikat antara Anda dengan penyedia jasa. Tanpa adanya SPK, kedua belah pihak bisa saling mengingkari tanpa dikenakan sanksi hukum. Dengan dibuatnya SPK, jika terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kecurangan, maka akan dapat diperkarakan ke dalam hukum perdata.

Sebenarnya, prinsip SPK sama dengan surat kontrak kerja saat Anda diterima di suatu perusahaan.

6.1. Identifikasi Format Standar Kontrak

Suatu kontrak tertulis yang dibuat oleh hanya salah satu pihak dalam kontrak tersebut, bahkan seringkali tersebut sudah tercetak (*boilerplate*) dalam bentuk-bentuk formulir tertentu oleh salah satu pihak, yang dalam hal ini ketika kontrak tersebut ditandatangani umumnya para pihak hanya mengisikan data-data informatif tertentu saja dengan sedikit atau tanpa perubahan dalam klausul-klausulnya dimana para pihak lain dalam kontrak tersebut tidak mempunyai kesempatan atau hanya sedikit kesempatan untuk menegosiasi atau mengubah klausul-kalusul yang sudah dibuat oleh salah satu pihak tersebut, sehingga biasanya kontrak baku sangat berat sebelah. Sedangkan menurut Pareto, suatu transaksi atau aturan adalah sah jika membuat keadaan seseorang menjadi lebih baik dengan tidak seorangpun dibuat menjadi lebih buruk, sedangkan menurut ukuran Kaldor-Hicks, suatu transaksi atau aturan sah itu adalah efisien jika memberikan akibat bagi suatu keuntungan sosial. Maksudnya adalah membuat keadaan seseorang menjadi lebih baik atau mengganti kerugian dalam keadaan yang memeprburuk.

6.2. Verifikasi Karakteristik Proyek

Karakteristik proyek yang telah disiapkan diteliti dan diverifikasi seteliti mungkin, agar prosedur tersebut dapat dilakukan atau diikuti dengan mudah dan jelas. Saat proses verifikasi ini dapat dilakukan uji coba langsung, apabila ada hal-hal yang janggal atau tidak dapat dilakukan bisa direvisi atau diperbaiki.

Pada saat uji coba dapat mengundang institusi atau unit-unit terkait dengan prosedur kegiatan tersebut.

6.3. Penyusunan draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan)

Surat Perjanjian Kontrak

Kerangka surat perjanjian terdiri dari:

a) Pembukaan (Komparisi), meliputi:

- 1) Judul kontrak;
- 2) Nomor kontrak;
- 3) Tanggal kontrak;
- 4) Kalimat pembuka;
- 5) Para pihak dalam kontrak;
- 6) Penandatanganan kontrak.

b) Isi, meliputi:

- 1) Pernyataan bahwa para pihak sepakat untuk mengadakan kontrak;
- 2) Pernyataan bahwa para pihak menyetujui besarnya harga kontrak;
- 3) Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
- 4) Pernyataan bahwa kontrak meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan kontrak;

- 5) Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, yang dipakai dokumen urutannya lebih dulu;
 - 6) Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing;
 - 7) Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;
 - 8) Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.
- c) Penutup, meliputi:
- 1) Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut;
 - 2) Tandatangan para pihak dalam surat perjanjian bermeterai dan tanggal pada materai.

6.4. Rekomendasi draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan)

Draft kontrak yang telah disusun, diidentifikasi, dievaluasi dengan benar selanjutnya direkomendasi kepada peserta lelang yang berhak.

6.5. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam penyiapan draft kontrak, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

- a) Mengidentifikasi format standar kontrak dengan teliti
- b) Memverifikasi karakteristik proyek dengan teliti
- c) Menyusun draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan) dengan benar
- d) Merekomendasi draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan) dengan benar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam penyiapan draft kontrak, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

- a) Tertib dan teliti dalam mengidentifikasi format standar kontrak
- b) Teliti dan benar dalam memverifikasi karakteristik proyek
- c) Teliti dan benar dalam menyusun draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan)
- d) Teliti dan benar dalam merekomendasi draft kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan)

BAB VII

PENYUSUNAN KELENGKAPAN DOKUMEN KONTRAK

Kontrak Kerja Konstruksi sekurang-kurangnya memuat dokumen-dokumen yang meliputi :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Dokumen Lelang;
- c. Usulan atau Penawaran;
- d. Berita Acara berisi kesepakatan antar pengguna jasa dan penyedia jasa selama proses evaluasi oleh pengguna jasa antara lain klarifikasi atas hal-hal yang menimbulkan keragu-raguan;
- e. Surat Perjanjian dari pengguna jasa menyatakan menerima atau menyetujui usulan penawaran dari penyedia jasa; dan
- f. Surat pernyataan dari penyedia jasa yang menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan.

7.1. Identifikasi Kelengkapan Dokumen Kontrak

Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Surat Perjanjian (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subpenyedia, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

7.2. Verifikasi kelengkapan dokumen kontrak

Kelengkapan dokumen kontrak yang telah disiapkan diteliti dan diverifikasi setelah diteliti mungkin, agar prosedur tersebut dapat dilakukan atau diikuti dengan mudah dan jelas. Saat proses verifikasi ini dapat dilakukan uji coba langsung, apabila ada hal-hal yang janggal atau tidak dapat dilakukan bisa direvisi atau diperbaiki.

Pada saat uji coba dapat mengundang institusi atau unit-unit terkait dengan prosedur kegiatan tersebut.

7.3. Rekomendasi Kelengkapan Dokumen Kontrak

Setelah Kelengkapan dokumen kontrak ini diverifikasi dan diuji coba, selanjutnya dapat direkomendasikan kepada institusi atau unit-unit yang terkait dengan kegiatan.

7.4. Pengetahuan, keterampilan dan sikap

Untuk dapat memenuhi keterampilan dalam penyusunan kelengkapan dokumen kontrak, seorang ahli manajemen konstruksi harus mampu :

- a) Mengidentifikasi kelengkapan dokumen kontrak dengan teliti
- b) Memverifikasi kelengkapan dokumen kontrak dengan teliti
- c) Merekomendasi kelengkapan dokumen kontrak dengan benar

Untuk dapat memenuhi sikap kerja dalam penyusunan kelengkapan dokumen kontrak, seorang ahli manajemen konstruksi harus:

- a) Tertib dan teliti dalam mengidentifikasi kelengkapan dokumen kontrak
- b) Teliti dan benar dalam memverifikasi kelengkapan dokumen kontrak
- c) Teliti dan benar dalam merekomendasi kelengkapan dokumen kontrak

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara

B. Buku Referensi

1. *2002, Construction Management Standard of Practice dari CMAA (Construction Management Association of America), Pub Number 4282b*

C. Referensi Lainnya

-.
-

DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

A. Daftar Peralatan / alat

No.	Nama Alat	Keterangan
A. PERALATAN / ALAT MANUAL		
1		
2		
3		
4		
5		
B. PERALATAN / ALAT MEKANIS		
1		
2		
3		
4		
5		

B. Daftar Bahan

No.	Nama Bahan	Keterangan
1		
2		