

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

3.1. Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau yang lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut M.Nafarin (2009:9) “Prosedur (Procedure) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Berdasarkan pernyataan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dan saling berkaitan yang dibuat untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

3.1.2 Pengertian Barang/Jasa

Menurut Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010, Barang adalah setiap benda, baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Secara garis besarnya pembagian barang sendiri terbagi atas barang berwujud dan tidak berwujud, barang bergerak serta barang tidak bergerak.

Barang berwujud merupakan barang yang mempunyai wujud tertentu dan barang yang tidak berwujud merupakan barang yang tidak mempunyai wujud tertentu.

Barang bergerak diartikan sebagai barang yang dapat berpindah tempat dari suatu tempat ketempat yang lain baik dengan berpindah sendiri maupun dipindahkan. Sementara barang tidak bergerak merupakan benda yang tidak dapat berpindah dari suatu tempat ketempat yang lain.

Sedangkan pengertian Jasa menurut Djaslim Saladin (2007:71) ialah kegiatan atau manfaat yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak menghasilkan kepemilikan apapun.

Dalam peraturan Presiden No.54 tahun 2010 dijelaskan jasa yang tersedia dalam pengadaan jasa, yaitu :

- a. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan bentuk fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa serta proses dan pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
- b. Jasa Konsultasi adalah layanan jasa profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- c. Jasa lainnya meliputi segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konstruksi dan jasa konsultasi, jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) antara lain jasa pengoperasian, pemeliharaan, pengujian, rekondisi, jasa teknik (pemutusan dan penyambung), *cleaning service dan komisioning*.

3.1.3 Perkembangan Pengadaan Barang/Jasa

Menurut Adrian Sutedi dalam Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa, pengadaan barang dimulai sejak adanya pasar tempat orang dapat membeli dan/atau menjual barang. Cara atau metode yang digunakan dalam jual beli barang di pasar adalah dengan cara tawar-menawar secara langsung antara pihak pembeli (pengguna) dengan pihak penjual (penyedia barang). Apabila dalam proses tawar-menawar telah tercapai kesepakatan harga, maka dilanjutkan dengan transaksi jual beli, yaitu pihak penyedia barang menyerahkan barang kepada pihak pengguna dan pihak pengguna membayar berdasarkan harga yang disepakati kepada pihak penyedia barang. Proses tawar-menawar dan proses transaksi jual beli dilakukan

secara langsung tanpa didukung dengan dokumen pembelian maupun dokumen pembayaran dan penerimaan barang.

Banyaknya jumlah dan jenis barang yang akan dibeli tentunya akan membutuhkan waktu lama bila harus dilakukan tawar-menawar. Biasanya pengguna akan membuat daftar jumlah dan jenis barang yang akan dibeli secara tertulis, yang selanjutnya diserahkan kepada penyedia barang agar mengajukan penawaran secara tertulis pula. Daftar barang yang disusun secara tertulis tersebut merupakan asal usul dokumen pembelian, sedangkan penawaran harga yang dibuat secara tertulis merupakan asal usul dokumen penawaran.

Pada perkembangan selanjutnya, pihak pengguna menyampaikan daftar barang yang akan dibeli tidak hanya kepada satu tetapi kepada beberapa penyedia barang. Dengan meminta penawaran kepada beberapa penyedia barang, pengguna dapat memilih harga penawaran yang lebih murah dari setiap jenis barang yang akan dibeli. Cara yang demikian merupakan cikal bakal pengadaan barang dengan cara lelang.

Pembelian barang tidak terbatas pada pembelian barang yang telah ada di pasar saja, tetapi juga pembelian barang yang belum tersedia di pasar. Pembelian barang yang belum ada di pasar dilakukan dengan cara pesanan. Agar barang yang dipesan dapat dibuat seperti yang diinginkan, maka pihak pemesan (pengguna) menyusun nama, jenis, jumlah barang yang dipesan beserta spesifikasinya secara tertulis dan menyerahkannya kepada pihak penyedia barang. Dokumen ini selanjutnya disebut dokumen pemesanan barang yang menjadi cikal bakal dokumen lelang.

Pengadaan barang dengan cara pemesanan ternyata tidak terbatas pada pesanan barang bergerak, tetapi juga barang tidak bergerak seperti rumah, gedung, jembatan, bendungan, dan lain-lain. Untuk pemesanan barang berupa bangunan, pihak pengguna biasanya menyediakan gambar rencana atau gambar teknis dari bangunan yang dipesan. Pemesanan atau pengadaan barang berupa bangunan tersebut merupakan asal usul

pengadaan pekerjaan pemborongan yang kemudian disebut pengadaan jasa pemborongan.

Sekarang pengadaan barang tidak terbatas pada barang yang berwujud, tetapi juga barang yang tidak berwujud. Barang tidak berwujud umumnya adalah jasa, misalnya jasa pelayanan kesehatan, jasa pelayanan pendidikan, jasa konsultasi, jasa supervisi, jasa manajemen, dan lain lain. Pengadaan barang tak berwujud yang umumnya berupa jasa tersebut merupakan asal usul pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Ilmu pengetahuan dan teknologi telah mendorong terjadinya perubahan dan kemajuan dalam semua bidang kegiatan, termasuk kegiatan pengadaan barang dan jasa. Apabila pada tahap awal pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan jual beli langsung di suatu tempat (pasar), sekarang pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara tidak langsung. Sekarang ini sedang berkembang pengadaan barang dan jasa melalui media teknologi informasi (misalnya: melalui internet) yang dapat dilakukan dan berlaku dimana saja. Pengadaan barang dan jasa yang pada awalnya merupakan kegiatan praktis, sekarang sudah menjadi pengetahuan yang dapat dipelajari dan diajarkan.

Kegiatan Pengadaan Menurut Perpres No 54 tahun 2010



Gambar 3.1 Garis Besar Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Sumber Perpres No.54 tahun 2010

3.1.4 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan pertimbangan besarnya belanja yang dilaksanakan melalui proses pengadaan barang/jasa dan potensi proses pengadaan barang/jasa yang dapat mempengaruhi perilaku birokrasi dan masyarakat, serta harapan untuk memecahkan permasalahan umum yang diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sebagai berikut :

- 1) Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa.
- 2) Pengguna, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang dan jasa.
- 3) Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
- 4) Menumbuh kembangkan peran serta usaha nasional. Wilayah Negara republik indonesia.

- 5) Kewajiban mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

3.1.5 Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 yaitu :

1. Efisien

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

2. Efektif

Yang dimaksud dengan prinsip efektif bahwa dalam pengadaan barang dan jasa harus didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan (sasaran yang ingin dicapai) dan dapat memberikan manfaat yang tinggi dan sebenar benarnya sesuai dengan sasaran dimaksud.

3. Persaingan Sehat

Yang dimaksud dengan prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah diberinya kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan untuk menawarkan barang dan jasanya berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, dan tidak terjadi kecurangan dan praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

4. Terbuka (Transparansi)

Yang dimaksud dengan prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan semua informasi dan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi,

penetapan calon penyedia barang dan jasa, yang sifatnya terbuka kepada peserta penyedia barang dan jasa yang berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

5. Bersaing

Yang dimaksud dengan prinsip bersaing adalah pengadaan barang/jasa dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

6. Tidak Diskriminatif (Adil)

Yang dimaksud dengan tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa, dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan/atau alasan apapun.

7. Akuntabilitas

Yang dimaksud dengan akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa (laporan) kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.6 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus

dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa (*conflict of interest*);
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; dan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

3.1.7 Norma Pengadaan Barang dan Jasa

Agar tujuan pengadaan barang dan jasa dapat tercapai dengan baik, maka semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus mengikuti norma yang berlaku. Suatu norma baru ada apabila terdapat lebih dari satu orang, karena norma pada dasarnya mengatur tata cara bertingkah laku seseorang terhadap orang lain atau terhadap lingkungannya.

Sebagaimana norma lain yang berlaku, norma pengadaan barang dan jasa terdiri dari norma tidak tertulis dan norma tertulis. Norma tidak tertulis pada umumnya adalah norma yang bersifat ideal, sedangkan norma tertulis pada umumnya adalah norma yang bersifat operasional. Norma ideal pengadaan barang dan jasa antara lain tersirat dalam pengertian tentang hakikat, filosofi, etika, profesionalisme dalam bidang

pengadaan barang dan jasa. Adapun norma pengadaan barang dan jasa bersifat operasional pada umumnya telah dirumuskan dan dituangkan dalam peraturan perundang-undangan yaitu berupa undang-undang, peraturan, pedoman, petunjuk, dan bentuk produk statuter lainnya.

3.2. Tinjauan Praktek

3.2.1. Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang

Pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh perusahaan yang dibiayai melalui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan yang tidak menggunakan dana langsung dari APBN/APBD, baik yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun secara swakelola oleh pengguna barang/jasa.

Pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang, ada 3 jenis pengadaan barang/jasa, yaitu :

1. Pengadaan Sarana/Barang

Pengadaan sarana/barang adalah pengadaan pada setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

2. Pengadaan KBM (Kendaraan Bermotor)

Pengadaan KBM adalah pengadaan terhadap kendaraan bermotor, baik itu mobil, truk, motor atau kendaraan lainnya.

3. Pengadaan Renovasi

Pengadaan pekerjaan renovasi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan renovasi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

3.2.2. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang berpedoman pada 6 prinsip dasar pengadaan barang/jasa, yaitu :

1. Efisien;
2. Efektif;
3. Terbuka dan bersaing;
4. Transparan;
5. Adil/tidak diskriminatif; dan
6. Akuntabel.

3.2.3. Syarat Penyedia Barang/Jasa PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang biasanya telah menentukan persyaratan-persyaratan untuk penyedia barang/jasa, yaitu :

- a. Memiliki akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) dan untuk PT melampirkan fotocopy Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia;
- b. Memiliki referensi bank;
- c. Memiliki daftar personil;
- d. Memiliki alamat yang tetap dan jelas yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, jika fotocopy dilegalisir Lurah dan Camat;
- e. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir, serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25/Pasal 21/Pasal 23 untuk 3 bulan terakhir;
- f. Memiliki kinerja yang baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;

- g. Memiliki kemampuan baik teknis maupun manajerial serta memiliki sumber daya modal dan peralatan yang memadai pada bidang pekerjaan;
- h. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- i. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki;
- j. Surat pernyataan tidak mengajukan tuntutan apabila terjadi penundaan pembatalan dan penambahan paket pekerjaan.

3.2.4. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang

Pemilihan penyedia barang dan jasa dalam pengadaan barang/jasa pada PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang dapat dilakukan dengan :

1. Pelelangan Umum

Semua pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya pada prinsipnya dilakukan dengan pelelangan umum. Pelelangan umum dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

2. Pelelangan Terbatas

Untuk pekerjaan yang kompleks dan jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metode pelelangan terbatas.

Pada prinsipnya proses pelelangan terbatas sama dengan proses pelelangan umum, yang membedakan hanya pada tahap pengumuman. Pengumuman pada pelelangan terbatas harus mencantumkan kriteria peserta dan nama-nama penyedia barang/jasa yang akan diundang.

3. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

4. Penunjukan Langsung

Penunjukan langsung dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai kurang dari Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah). Pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) juga dapat dilaksanakan menggunakan penunjukan langsung.

Proses Pengadaan Barang/Jasa pada PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang menggunakan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia pengadaan barang/jasa
2. Persiapan dokumen pengadaan/pengumuman

Inisiator melalui surat resmi menyerahkan dan memberitahukan kepada Ketua Panitia Pengadaan:

- a) Rancangan dokumen pengadaan
- b) Lingkup pengadaan barang/jasa, penetapan metode pemilihan penyedia barang/jasa
- c) Estimasi biaya dan rinciannya

Sedangkan untuk pengumuman pengadaan dilakukan secara terbuka dan melalui papan pengumuman perusahaan untuk umum.

3. Panitia melakukan rapat bersama untuk menghasilkan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) serta menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
4. Pendaftaran peserta
Pendaftaran peserta lelang dilaksanakan setelah pengumuman lelang diadakan hingga batas waktu yang telah ditentukan.

5. Penjelasan Pekerjaan (Aanwidjzing)

Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang telah ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang.

6. Pakta Integritas I

Pakta integritas merupakan suatu bentuk kesepakatan tertulis mengenai transparansi dan pemberantasan korupsi dalam pengadaan barang dan jasa barang publik melalui dokumen-dokumen yang terkait, yang ditandatangani kedua belah pihak, baik sektor publik maupun penawar dari pihak swasta.

Dalam pakta integritas I berisi pernyataan bahwa kedua belah pihak yang melakukan proses pengadaan barang/jasa tidak akan melakukan jenis kecurangan apapun dan bersedia untuk menerima sanksi apabila terbukti melakukan kecurangan.

7. Pembukaan Penawaran

Pembukaan penawaran dilaksanakan pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan.

Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang menggunakan salah satu dari tiga metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yaitu :

a. Metode satu sampul

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas atau pengadaan dengan standar harga yang telah ditetapkan pemerintah atau pengadaan barang/jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan. Sebagai contoh : pengadaan jasa pemborongan, alat tulis kantor (ATK), mobil, dan sepeda motor.

b. Metode dua sampel

Digunakan dalam hal diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam terhadap penawaran yang disampaikan oleh para penyedia barang/jasa, dan untuk menjaga agar evaluasi teknis jangan sampai terpengaruh oleh besarnya penawaran harga. Metode ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin yang tidak sederhana.

c. Metode dua tahap

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa berkaitan dengan penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi dan/atau yang mengutamakan tercapainya/pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan system termasuk pertimbangan kemudahan atau efisien pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya dan/atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda, serta pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis diantara penawar sesuai yang disyaratkan pada dokumen pengadaan. Sebagai contoh : kontrak terima jasi (turnkey) dan rancang bangun rekayasa.

Sedangkan untuk pembukaan penawaran dilaksanakan pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditentukan

8. Penelitian berkas (evaluasi penawaran)

Penelitian berkas dilakukan oleh seluruh panitia pengadaan PT. POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang.

Metode evaluasi penawaran yang sering digunakan adalah :

- a. **Sistem gugur**, yaitu evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan meneliti dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan

administrasi, persyaratan teknis, dan kewajiban harga terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur. Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya.

- b. **Sistem nilai**, yaitu evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

9. Pakta Integritas II

Pakta integritas II berisi pernyataan bahwa pengadaan yang dilakukan semata-mata untuk kepentingan perusahaan dan yang terbaik untuk perusahaan, tidak ada keputusan yang diambil untuk kepentingan diluar perusahaan.

10. Pengumuman pemenang lelang

Pada PT.POS (Persero) Kantor Regional VI Semarang, pengumuman lelang dilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasa setelah penetapan pemenang pelelangan dari pejabat yang berwenang.

11. Pemberitahuan Kepada Rekanan

Pemberitahuan kepada seluruh peserta penyedia barang/jasa terhadap satu nama pemenang lelang

12. Masa sanggah

Kepada peserta lelang yang merasa keberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang. Jawaban terhadap sanggahan diberikan secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah diterima sanggahan tersebut.

13. Surat Kesanggupan

Memastikan bahwa penyedia barang/jasa menyanggupi kesepakatan yang telah ditetapkan sebagai pemenang lelang

14. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :

- a. Tidak ada sanggahan dari peserta lelang atau
- b. Sanggahan yang diterima pejabat yang berwenang menetapkan dalam masa sanggah ternyata tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah .

15. Penandatanganan kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, pengguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan apabila dananya telah cukup tersedia dalam dokumen anggaran.