

BAB IV

PEMBAHASAN

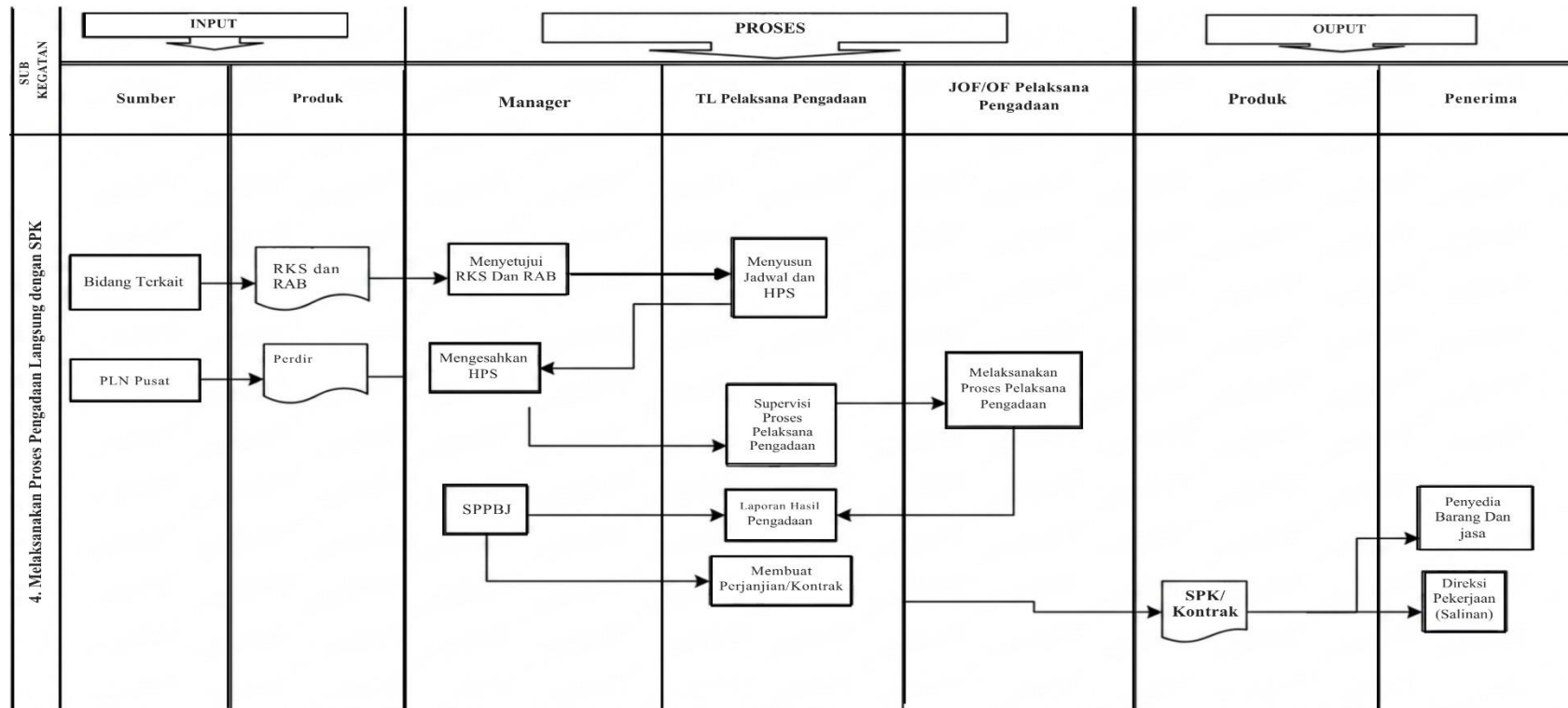
4.1 Alur Prosedur Pengadaan PT PLN (Persero) UPT Padang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan yang sangat penting untuk membantu operasional PT PLN (Persero) UPT Padang, terutama untuk memelihara jaringan transmisi dan gardu induk. Supaya kebutuhan material, alat, dan jasa pendukung terpenuhi, perusahaan mengikuti prosedur pengadaan yang terorganisir agar pelaksanaan dapat sesuai dengan spesifikasi, waktu, dan anggaran yang telah ditetapkan.

Proses pengadaan dilakukan melalui beberapa tahap yang saling berhubungan dan melibatkan berbagai bagian yang memiliki tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Setiap tahap dilengkapi dengan dokumen pendukung yang berguna sebagai dasar perencanaan, pemeriksaan, persetujuan, sampai pelaksanaan kontrak dengan penyedia. Dengan adanya prosedur ini, proses pengadaan dapat dilakukan dengan lebih efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pengadaan yang diterapkan juga bertujuan untuk memastikan bahwa semua kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan bisa terpenuhi dengan tepat. Selain itu, adanya tahapan dan mekanisme yang jelas dapat membantu perusahaan dalam mengontrol anggaran serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan selama proses pengadaan. Oleh karena itu, setiap tahap dalam prosedur pengadaan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan.

Tahapan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa pada PT PLN (Persero) UPT Padang sebagai berikut dibawah ini :



Gambar 4.1 Tahapan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa pada PT PLN (Persero) UPT Padang

Sumber : PT. PLN (Persero) UPT Padang, 2026



Berdasarkan bagan alur pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang, proses pengadaan dilakukan melalui beberapa langkah yang terhubung mulai dari tahap input, proses, hingga output. Setiap langkah melibatkan bagian atau pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab sesuai dengan wewenangnya masing-masing. Prosedur pengadaan ini diterapkan agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat berjalan dengan teratur, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

4.1.1 Input

Tahap input merupakan tahap awal dalam prosedur pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang. Berdasarkan bagan alur pengadaan, proses dimulai dari bagian atau bidang yang membutuhkan pekerjaan pengadaan barang dan jasa untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Dalam pelaksanaannya, dokumen awal pengadaan berupa Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) disusun oleh bagian Rencana dan Evaluasi (Renev) kemudian disampaikan kepada bagian pelaksana pengadaan. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) adalah dokumen yang menjelaskan tentang ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, ketentuan pelaksanaan, dan syarat-syarat yang perlu dipenuhi dalam pengadaan barang dan jasa.

Di sisi lain, Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen yang memuat rincian perkiraan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dokumen RKS dan RAB ini menjadi acuan bagi bagian yang melaksanakan pengadaan dalam menjalankan proses memperoleh barang dan jasa. Setelah dokumen diterima, bagian pelaksana pengadaan akan memeriksa kelengkapan dokumen yang telah dikirimkan. Tahap input memiliki peranan yang signifikan karena menjadi langkah awal dalam menentukan

kebutuhan pekerjaan, spesifikasi dari barang atau jasa yang dibutuhkan, serta perkiraan biaya yang akan dikeluarkan dalam proses pengadaan.

4.1.2 Proses

Tahapan proses adalah langkah penting dalam pelaksanaan prosedur pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang. Berdasarkan alur pengadaan, begitu dokumen dari bagian Renev diterima oleh tim pelaksana pengadaan, dilakukan pemeriksaan dan verifikasi untuk memastikan semua dokumen pengadaan sudah lengkap. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen itu sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan aturan yang ada. Setelah dokumen dianggap lengkap, langkah selanjutnya adalah menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS). HPS berfungsi sebagai acuan untuk menilai kewajaran harga dalam proses pengadaan barang dan jasa. Penyusunan HPS dilakukan dengan mempertimbangkan harga yang ada di pasaran serta kebutuhan pekerjaan yang akan dilakukan, sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam memilih penyedia.

Langkah berikutnya adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa. Di tahap ini, tim pelaksana pengadaan meminta penawaran dari penyedia, lalu mengevaluasi penawaran yang diterima baik dari sisi administrasi maupun harga. Evaluasi ini dilakukan untuk memilih penyedia yang dianggap mampu menjalankan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan perusahaan. Setelah evaluasi selesai, penyedia yang memenuhi syarat ditetapkan sebagai pemenang pengadaan. Penetapan ini dilanjutkan dengan pengeluaran Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai bentuk pengesahan resmi untuk penyedia terpilih yang akan melaksanakan pekerjaan. Tahapan proses ini sesuai dengan teori prosedur pengadaan barang dan jasa menurut Rakhman (2023), yang menyatakan bahwa pengadaan dilakukan melalui

langkah-langkah yang terstruktur mulai dari perencanaan, pemilihan penyedia, hingga pelaksanaan kontrak agar setiap proses pengadaan dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.1.3 Output

Tahap output merupakan tahap akhir dalam prosedur pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang. Berdasarkan bagan alur pengadaan, setelah penyedia ditetapkan melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), proses dilanjutkan ke tahap pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak kerja. SPK merupakan dokumen yang memuat ruang lingkup pekerjaan, nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, serta hak dan kewajiban antara pihak PT PLN (Persero) UPT Padang dengan penyedia barang dan jasa. Dokumen ini menjadi dasar hukum yang mengikat kedua belah pihak dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan. Setelah SPK atau kontrak kerja diterbitkan dan ditandatangani oleh pihak terkait, dokumen tersebut kemudian disampaikan kepada penyedia barang dan jasa sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan di lapangan. Dengan diterbitkannya SPK, maka seluruh rangkaian proses administrasi pengadaan barang dan jasa dinyatakan selesai dan pekerjaan dapat mulai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama.

4.2 Hasil Dokumen-Dokumen Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa pada PT PLN (Persero) UPT Padang

Berdasarkan alur prosedur pengadaan barang dan jasa yang telah dijelaskan pada subbab sebelumnya, proses pengadaan di PT PLN (Persero) UPT Padang menghasilkan dokumen administrasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan

pekerjaan. Salah satu dokumen yang dihasilkan dalam proses pengadaan tersebut adalah Surat Perintah Kerja (SPK) atau kontrak kerja.

SPK merupakan dokumen yang diterbitkan setelah proses pemilihan penyedia selesai dilakukan dan penyedia ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan. Dokumen ini memuat ruang lingkup pekerjaan, nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan, serta hak dan kewajiban para pihak yang terlibat. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, SPK berfungsi sebagai dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan antara pihak PT PLN (Persero) UPT Padang dengan penyedia barang dan jasa. Hal tersebut sesuai dengan teori prosedur pengadaan barang dan jasa menurut Rakhman (2023) yang menyatakan bahwa pelaksanaan pengadaan dilakukan melalui beberapa tahapan, salah satunya adalah pelaksanaan kontrak. Pada tahap ini, dokumen kontrak atau SPK menjadi bagian penting sebagai bentuk administrasi dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Adapun hasil dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) pada PT PLN (Persero) UPT Padang dapat dilihat sebagai berikut.



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
0002.SPK/HKM.02.01/F22030000/2026

ANTARA
PT PLN (PERSERO)

DENGAN
CV LIMBUNGAN

TENTANG
SERAH TERIMA LAHAN REHAP DAS KEMENHUT

Pada hari ini, hari **Rabu** tanggal **Dua Puluh Satu** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Enam (21-01-2026)**, bertempat di Padang, telah diadakan Surat Perintah Kerja (SPK) antara :

1. **PT PLN (PERSERO)**, dalam hal ini diwakili oleh **TEGUH DWI RAHMANSYAH**, selaku Manager PT PLN (Persero) Unit Induk Penyaluran dan Pusat Pengatur Beban Sumatera Unit Pelaksana Transmisi Padang, yang berkedudukan di Jl. By Pass Km 6 Lubuk Begalung Padang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. **CV LIMBUNGAN**, dalam hal ini diwakili oleh **AGUS MARDI UTOMO**, selaku Direktur CV LIMBUNGAN, yang berkedudukan di Perum Nusa Indah Blok B5 RT 27 Bagan Pete Kota Baru Jambi, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

DASAR PELAKSANAAN

1. Kerangka Acuan Kerja No.004.KAK/RENEV/UPTPDG/2026 tanggal 13 Januari 2026.
2. Berita Acara No. 0023.BA/DAN.01.03/F22030000/2026 tanggal 21 Januari 2026 tentang Evaluasi Penawaran.
3. Berita Acara No. 0024.BA/DAN.01.03/F22030000/2026 tanggal 21 Januari 2026 tentang Klarifikasi dan Negosiasi.
4. Berita Acara No. 0025.BA/DAN.01.03/F22030000/2026 tanggal 21 Januari 2026 tentang Hasil Pengadaan.
5. Nota Dinas No. 0041/DAN.01.03/TL LAKS DAN/2026 tanggal 21 Januari 2026 tentang Laporan Hasil Pengadaan.

KETENTUAN KHUSUS

1. Harga Pekerjaan SPK ini adalah sebesar **Rp 284.049.000,-** (*Dua ratus delapan puluh empat juta empat puluh sembilan ribu rupiah*) sudah termasuk PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Waktu Pelaksanaan SPK ini adalah **250** (*Dua ratus lima puluh*) Hari Kalender atau dari tanggal **21 Januari 2026** sampai dengan tanggal **30 September 2026**.
3. Direksi Pekerjaan untuk SPK ini **Asman Konstruksi dan Penyaluran PT PLN (Persero) UIP3B Sumatera Unit Pelaksana Transmisi Padang**.
4. Pembayaran oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan cara pemindahbukuan kedalam Rekening **PIHAK KEDUA** sebagai berikut :



Nama Rekening : CV LIMBUNGAN
Nama Bank : Bank BRI Cabang Jambi
Nomor Rekening : 002001004609303

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat tersebut diatas.

PIHAK KEDUA



AGUS MARDI UTOMO

PIHAK PERTAMA



TEGUH DWI RAHMANSYAH

2

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA

1. Uraian Pekerjaan
 - a. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam Surat Perintah Kerja ini dapat disebut sebagai PIHAK jika disebut sendiri-sendiri atau PARA PIHAK jika disebut secara bersama-sama.
 - b. PIHAK PERTAMA memberi pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA setuju menerima pekerjaan dari PIHAK PERTAMA dengan syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Dokumen RKS dan sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga (BoQ) sebagaimana tersebut pada lampiran Surat Perintah Kerja ini.
2. Itikad Baik
 - a. PARA PIHAK bertindak berdasarkan asas kepercayaan (*trust*) yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Surat Perintah Kerja.
 - b. PARA PIHAK setuju untuk melaksanakan Surat Perintah Kerja dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
3. Bahasa dan Hukum
 - a. Surat Perintah Kerja ini dibuat dalam Bahasa Indonesia.
 - b. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia
4. Direksi Pekerjaan, Pengawas Pekerjaan dan Pimpinan Pelaksana Pekerjaan
 - a. PIHAK PERTAMA menunjuk Direksi Pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Direksi Pekerjaan dapat menunjuk Pengawas Pekerjaan untuk membantu pengawasan pekerjaan yang dituangkan secara tertulis.
 - c. Direksi Pekerjaan dan Pengawas Pekerjaan berhak untuk memberikan petunjuk/pengarahan kepada PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan.
 - d. PIHAK KEDUA menunjuk Pimpinan Pelaksana Pekerjaan untuk mewakili PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk-petunjuk dari Direksi Pekerjaan atau Pengawas Pekerjaan.
 - e. Penunjukan Pimpinan Pelaksana Pekerjaan dilakukan secara tertulis oleh PIHAK KEDUA dan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi Pekerjaan.
 - f. Apabila menurut pertimbangan Direksi Pekerjaan, Pimpinan Pelaksana Pekerjaan yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka Direksi Pekerjaan akan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA harus mengganti Pimpinan Pelaksana Pekerjaan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Penolakan dan Pimpinan Pelaksana Pekerjaan yang baru harus mendapat persetujuan dari Direksi Pekerjaan.
5. Keamanan/ Pengamanan Tempat Kerja dan Tenaga Kerja Serta Kebersihan Lingkungan
 - a. Kegiatan Pencegahan Terjadinya Kecelakaan Kerja:
 - 1) Pencegahan Kondisi Berbahaya (Unsafe Condition),

PIHAK KEDUA wajib melakukan pengendalian teknis terhadap adanya kondisi berbahaya (*unsafe condition*) pada tempat-tempat kerja, antara lain:

 - a) PIHAK KEDUA wajib mematuhi peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku di lingkungan PT PLN (Persero);
 - b) PIHAK KEDUA wajib memiliki dan menerapkan Standard Operation Procedure (SOP) untuk setiap pekerjaan;
 - c) PIHAK KEDUA wajib menyediakan peralatan kerja dan APD sesuai standar (SNI, ANSI, CSA, dll) bagi tenaga kerjanya pada pelaksanaan pekerjaan yang berpotensi bahaya;
 - d) PIHAK KEDUA wajib melakukan Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko Dan Pengendalian Risiko (IBPPR) pada tempat kerja dan pekerjaan yang berpotensi bahaya;

l

- 2) Pencegahan Tindakan Berbahaya (Unsafe Action)
- PIHAK KEDUA wajib melakukan pengendalian personel terhadap perilaku berbahaya (unsafe act) dari Pelaksana dan Pengawas Pekerjaan, antara lain:
- Pengawas Pekerjaan dan Pelaksana Pekerjaan dari PIHAK KEDUA wajib menggunakan peralatan kerja dan APD sesuai standar (SNI, ANSI, CSA, dll) pada pelaksanaan pekerjaan yang berpotensi bahaya;
 - PIHAK KEDUA wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku tenaga kerjanya yang membahayakan bagi diri sendiri maupun orang lain, yang dapat menyebabkan terjadinya kecelakaan kerja;
 - PIHAK KEDUA wajib memberikan petunjuk dan arahan keselamatan (safety briefing) kepada Pelaksana Pekerjaan dan Pengawas Pekerjaan sebelum melaksanakan pekerjaan yang berpotensi bahaya.
- b. Sanksi K3:
- 1) Apabila terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian PIHAK KEDUA dalam penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara penuh untuk menyelesaikan segala permasalahan yang ditimbulkan akibat kecelakaan tersebut.
 - 2) Apabila terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian Pelaksana Pekerjaan dari PIHAK KEDUA, maka Pelaksana Pekerjaan tersebut bertanggung jawab secara penuh atas akibat kecelakaan tersebut.
 - 3) Apabila terjadi kecelakaan kerja yang mengakibatkan luka berat, luka berat yang menyebabkan cacat dan meninggal dunia pada pelaksana pekerjaan dari mitra kerja sebagai akibat dari kesalahan pekerjaan operasi dan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh mitra kerja maka :
 - a) Pengawas pekerjaan dan pelaksana pekerjaan yang melaksanakan pekerjaan tersebut dilarang untuk bekerja atau di-suspend selama 2 (dua) bulan pada pekerjaan teknis di lapangan.
 - b) Mitra kerja dikenakan sanksi penurunan/pencabutan Sertifikat Contractor Safety Management System (CSMS).
 - 4) Apabila kecelakaan kerja terjadi pada masa transisi perjanjian kerja, maka sanksi sesuai dengan butir 3 akan tetap diberlakukan.
 - 5) Apabila terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian Mitra Kerja dalam penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, maka PT. PLN (Persero) berhak mengevaluasi dan dapat menghentikan pekerjaan/memutus perjanjian barang dan jasa yang sedang berlangsung secara sepihak dan Mitra Kerja dikenakan sanksi sesuai butir 3.
6. Harga Pekerjaan
- a. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa Harga Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Kerja sudah termasuk PPN 11 % (sebelas persen).
 - b. Harga Pekerjaan bersifat tetap/tidak berubah dan tidak tergantung pada kurs mata uang asing.
 - c. PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut perubahan harga/kenaikan Harga Pekerjaan yang telah disepakati dan/atau tambahan biaya apapun juga, walaupun terjadi kenaikan harga barang ataupun jasa yang berhubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini, kecuali terjadi tindakan/kebijakan Pemerintah dalam bidang ekonomi dan moneter yang diumumkan secara resmi dan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Q

7. Waktu Pelaksanaan
 - a. Pekerjaan ini dilaksanakan dalam jangka waktu sesuai dengan Waktu Pelaksanaan dalam Surat Perintah Kerja.
 - b. Waktu Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja adalah Hari Kalender termasuk hari Minggu dan hari libur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
 - c. Penyelesaian pekerjaan dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
 - d. Selama tenaga kerja/pekerja dari PIHAK KEDUA berada didalam daerah/lingkungan PIHAK PERTAMA dan atau masih berada dalam jam kerja, maka tenaga kerja/pekerja wajib menaati seluruh peraturan yang berlaku pada PIHAK PERTAMA.
8. Integritas dan Good Corporate Governance
 - a. PARA PIHAK menyepakati tidak akan melakukan tindakan-tindakan yang mengakibatkan terjadinya ketidakwajaran dalam pelaksanaan SPK ini namun tidak terbatas pada tindakan penipuan, penggelapan, pemerasan, kolusi, penyuapan, gratifikasi, korupsi, kecurangan, pemalsuan dan tindakan lain yang tidak sesuai dengan etika bisnis yang baik serta bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi, pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang, penerapan praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), termasuk peraturan yang mengatur mengenai tata Kelola anti penyuapan yang berlaku di lingkungan PLN.
 - b. PIHAK PERTAMA akan melakukan audit terkait tagihan pembayaran dan dokumen pembukuan serta pencatatan PIHAK KEDUA Ketika terdapat indikasi ketidakwajaran berupa overcharge atau overprice dari tagihan yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dimana tujuan pelaksanaan audit tersebut memastikan kesesuaian tagihan PIHAK KEDUA dengan ketentuan yang berlaku termasuk kesesuaian dengan ketentuan dalam SPK.
 - c. PIHAK KEDUA yang menurut penilaian PIHAK PERTAMA terbukti melakukan pelanggaran-larangan di atas dapat dikenakan sanksi – sanksi administrative oleh PIHAK PERTAMA sebagai Berikut :
 - 1) Pemutusan Surat Perintah Kerja;
 - 2) Pengenaan Sanksi daftar hitam (blacklist) untuk jangka waktu 2 (dua) tahun
9. Penyimpangan Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Apabila dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini terdapat penyimpangan atau tidak sesuai dengan petunjuk-petunjuk dari PIHAK PERTAMA atau Direksi Pekerjaan, maka PIHAK PERTAMA akan memberikan Peringatan Tertulis Pertama kepada PIHAK KEDUA.
 - b. Apabila PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya Peringatan Tertulis-I (Pertama), tidak melakukan perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan memberikan Peringatan Tertulis Kedua kepada PIHAK KEDUA.
 - c. Apabila PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya Peringatan Tertulis Kedua, masih belum melaksanakan pekerjaan yang dimaksud dalam Surat Peringatan-II (Kedua), maka PIHAK PERTAMA akan memberikan Peringatan Tertulis Ketiga yang merupakan Peringatan Tertulis Terakhir kepada PIHAK KEDUA sekaligus pemberitahuan akan dilakukan pemutusan Surat Perintah Kerja.
 - d. Apabila PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya Peringatan Tertulis Ketiga dan atau terakhir, masih belum melaksanakan pekerjaan yang dimaksud dalam Surat Peringatan-III (Ketiga), maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan Surat Perintah Kerja ini secara sepihak dan dalam hal ini PIHAK KEDUA setuju tidak diberlakukannya Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
10. Penyerahan Tagihan Pekerjaan
 - a. Penyerahan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga (BoQ).

- b. Penyerahan pekerjaan dilakukan setelah dinyatakan baik oleh Direksi Pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
 - c. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan dan/atau pekerjaan yang diserahkan, PIHAK KEDUA wajib memperbaiki/mengganti/menyelesaikannya.
11. Perubahan Pekerjaan
- a. Apabila karena sesuatu hal terjadi/terdapat pekerjaan yang berubah dari ketentuan Surat Perintah Kerja ini, maka terhadap perubahan tersebut harus mendapat persetujuan secara tertulis terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA.
 - b. Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam Dokumen RKS, maka PIHAK PERTAMA bersama PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan Surat Perintah Kerja yang meliputi antara lain :
 - 1) Menambah dan/atau mengurangi volume/jenis pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja; atau
 - 2) Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - 3) Mengubah jadwal pelaksanaan; atau
 - 4) Adanya perubahan ketentuan/peraturan yang berlaku.
 - c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PIHAK PERTAMA secara tertulis kepada PIHAK KEDUA, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja.
 - d. Apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang yang sudah tercantum dalam harga satuan maka harga satuan yang digunakan adalah harga satuan dalam Surat Perintah Kerja.
 - e. Dalam hal terdapat kerja tambah pada harga satuan yang timpang, maka harga satuan yang digunakan adalah menggunakan harga satuan maksimal 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang telah ditetapkan dalam HPS.
 - f. Dalam hal terdapat pekerjaan tambah yang harga satuannya belum ada dalam Surat Perintah Kerja, maka harga satuan adalah hasil negosiasi harga kerja tambah dan wajib dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Amandemen/Addendum Surat Perintah Kerja.
 - g. Pekerjaan tambah/kurang tersebut harus sudah mulai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, terhitung selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender, terhitung sejak saat diterimanya permintaan atau perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA/Direksi Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA.
 - h. Setiap perubahan dalam Surat Perintah Kerja dituangkan dalam bentuk Addendum/Amandemen Surat Perintah Kerja yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja.
12. Denda
- a. Merupakan denda atas keterlambatan menyelesaikan pekerjaan sesuai dalam surat pesanan
 - b. Denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan dan maksimum 5 % (lima persen) dari Harga Pekerjaan Bulanan.
13. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)
- a. Merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak PARA PIHAK sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Perintah Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi, antara lain peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, gempa bumi, pemogokan, dan kebakaran.
 - b. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PARA PIHAK.
 - c. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*) tidak dapat dikenai sanksi.
 - d. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*) PIHAK KEDUA harus segera memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA secara lisan selambat-lambatnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam dan diikuti dengan pemberitahuan secara tertulis sekaligus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dalam waktu 14 hari kalender terhitung sejak tanggal kejadian dimaksud disertai keterangan tertulis dari Pemerintah Daerah setempat/Instansi yang berwenang.

- e. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*), pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar (*Force Majeure*) berakhir atau dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar (*Force Majeure*) tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan..
 - f. Segala akibat yang timbul karena adanya Keadaan Kahar (*Force Majeure*) akan segera diselesaikan bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atas dasar musyawarah dan mufakat.
14. Pemutusan Surat Perintah Kerja
- a. Pemutusan Surat Perintah Kerja dapat dilakukan dalam hal PARA PIHAK tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya/wanprestasi sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja.
 - b. Dalam hal dilakukan pemutusan Surat Perintah Kerja oleh salah satu PIHAK maka PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PIHAK PERTAMA dikurangi denda yang harus dibayar PIHAK KEDUA (apabila ada), serta PIHAK KEDUA menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA dan selanjutnya menjadi hak milik PIHAK PERTAMA.
 - c. Pemutusan Surat Perintah Kerja dapat dilakukan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya/wanprestasi dengan mengesampingkan pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Perdata apabila :
 - 1) Besaran denda sudah melampaui jumlah maksimum denda. PIHAK PERTAMA dapat mempertimbangkan pemberian kesempatan kepada PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan pekerjaan, namun dengan tetap mengenakan denda maksimal;
 - 2) PIHAK KEDUA terbukti melakukan kecurangan/fraud dan/atau praktek penyuapan dalam proses pengadaan dan pelaksanaan Surat Perintah Kerja;
 - 3) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Penyuapan/KKN dan/atau pelanggaran persaingan tidak sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - 4) PIHAK KEDUA berada dalam keadaan pailit berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 5) PIHAK KEDUA terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Surat Perintah Kerja;
 - 6) PIHAK KEDUA lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 7) PIHAK KEDUA mengalihkan tanggung jawab seluruh atau sebagian pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan PIHAK PERTAMA; atau
 - 8) Jika pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dengan itikad tidak baik atau tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja.
 - d. Dalam hal Pemutusan Surat Perintah Kerja secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA dikenakan sanksi daftar hitam (*blacklist*).
15. Pembayaran
- Pembayaran dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilakukan setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan seluruh pekerjaan dalam Surat Pesanan dan pembayaran dilakukan setelah PIHAK KEDUA melengkapi dokumen syarat pembayaran sebagai berikut:
- PIHAK KEDUA melengkapi dokumen syarat pembayaran sebagai berikut:
- 1) Surat Permohonan Pembayaran
 - 2) Fotokopi Surat Perintah Kerja (SPK)
 - 3) Satu asli bermaterai Rp 10.000,- dan dua fotokopi kuitansi / invoice ;
 - 4) e-Faktur Pajak
 - 5) Fotokopi surat keputusan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - 6) Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)
 - 8) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)
 - 9) Berita Acara Penyerahan Hasil Penanaman Rehabilitasi DAS

16. Perpajakan
- PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Pekerjaan.
 - PIHAK KEDUA wajib mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia
17. Penyelesaian Perselisihan
- Apabila terjadi perselisihan antara PARA PIHAK dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini, pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah, kecuali PIHAK KEDUA wanprestasi terhadap Surat Perintah Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA dapat memutuskan Surat Perintah Kerja ini secara sepihak.
 - Apabila penyelesaian secara musyawarah tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyerahkan penyelesaiannya ke Pengadilan Negeri.
 - PARA PIHAK sepakat untuk memilih tempat kedudukan yang sah dan tidak berubah di Kantor Pengadilan Negeri Padang.
18. Contractor Safety Management System (CSMS)
- PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menjalankan Contractor Safety Management System (CSMS) yang berlaku di lingkungan PT PLN (Persero).
19. Penutup
- Surat Perintah Kerja dianggap sah setelah ditandatangani dan dicap perusahaan oleh PARA PIHAK.
 - Surat Perintah Kerja ini dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap untuk masing-masing PIHAK, yang ditandatangani diatas meterai Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah), serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi PARA PIHAK.

Q

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR : 0002/SPK/HKM/02/01/F22030000/2026

SERAH TERIMA LAHAN REHAB DAS KEMENHUT

PT PLN (PERSERO) UIP3B SUMATERA UNIT PELAKSANA TRANSMISI PADANG

NO	URAIAN	SAT	VOL	MATERIAL		JASA		TOTAL HARGA (Rp)
				HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)	
1	2	3	4	5	6 = (3X5)	7	8 = (3X7)	9 = (6+8)
I	Gaji dan Upah							
A	Pengawasan							
1	Operasional manager lapangan	OB	8			6.000.000	48.000.000	48.000.000
2	Operasional asisten lapangan	OB	8			3.000.000	24.000.000	24.000.000
3	Geotagging	OB	10			1.000.000	10.000.000	10.000.000
II	Bahan							
1	Pengadaan herbisida dan obat-obatan	paket	25	146.600	3.665.000			3.665.000
III	Pengadaan Bibit Sulaman							
1	Kayu manis	batang	1300	17.500	22.750.000			22.750.000
2	Alpukat	batang	650	17.500	11.375.000			11.375.000
IV	Supervisi							
A	Program ke Padang							
1	Tiket pesawat (PP)	orang	4			3.000.000	12.000.000	12.000.000
2	Transportasi lokal	orang	4			500.000	2.000.000	2.000.000
3	Akomodasi (4 hari)	OH	16			400.000	6.400.000	6.400.000
4	Penginapan (3 hari)	OH	12			800.000	9.600.000	9.600.000
B	Penyusunan dan Pembahasan Hasil							
1	Tiket pesawat (PP)	orang	4			3.000.000	12.000.000	12.000.000
2	Transportasi lokal	orang	4			500.000	2.000.000	2.000.000
3	Akomodasi (4 hari)	OH	16			400.000	6.400.000	6.400.000
4	Penginapan (3 hari)	OH	12			800.000	9.600.000	9.600.000
C	Pengadaan dan Pengiriman Naskah Peta							
1	Pengadaan naskah laporan dan berita	exemplar	6			1.000.000	6.000.000	6.000.000
2	Analisa dan spasial	exemplar	6			500.000	3.000.000	3.000.000
3	Digital peta	exemplar	6			250.000	1.500.000	1.500.000
4	Pengadaan layout peta	exemplar	6			550.000	3.300.000	3.300.000
D	Pelaksanaan Lapangan (3 hari) di lokasi							
1	Tim BPDAS-HL (3 orang)	OH	9			620.000	5.580.000	5.580.000
2	DISHUT SUMBAR (2 orang)	OH	6			655.000	3.930.000	3.930.000
3	KPH (1 orang)	OH	3			655.000	1.965.000	1.965.000
4	Bewe kendaraan (3 unit)	hari	3			550.000	1.650.000	1.650.000
5	Penginapan (2 malam)	OH	18			550.000	9.900.000	9.900.000
6	Konsumsi (6 orang)	paket	27			55.000	1.485.000	1.485.000
E	Rapat Pembahasan Akhir dan Serah Terima di Kemenhut Jakarta							
1	Tiket pesawat (PP)	orang	6			3.000.000	18.000.000	18.000.000
2	Transportasi lokal	orang	6			500.000	3.000.000	3.000.000
3	Akomodasi (4 hari)	OH	18			400.000	7.200.000	7.200.000
4	Penginapan (3 hari)	OH	12			800.000	9.600.000	9.600.000
JUMLAH					37.790.000		218.110.000	255.900.000
PPN								28.149.000
TOTAL								284.049.000

PIHAK KEDUA
CV LUMBUNGAN
Konsultansi Perencanaan & Pengadaan

AGUS MARDI UTOMO

PIHAK PERTAMA
UIP3B SUMATERA
PT PLN (PERSERO)

STEVEN DWI RAHMANSYAH

4.3 Hambatan dan Solusi Terhadap Kendala-Kendala dalam Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. PLN (Persero) UPT Padang

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang, ada beberapa masalah yang dapat mengganggu kelancaran proses pengadaan. Masalah-masalah ini bisa memperlambat dan membuat proses pengadaan tidak optimal. Selama kegiatan magang, salah satu masalah yang ditemukan adalah minimnya ketertarikan dari penyedia untuk terlibat dalam proses pengadaan karena harga yang ditawarkan dianggap terlalu rendah.

Minimnya ketertarikan penyedia dalam proses pengadaan disebabkan oleh harga yang ditawarkan perusahaan dinilai tidak cocok dengan harga yang berlaku di pasar.

Akibatnya, beberapa penyedia memilih untuk tidak ikut serta karena merasa bahwa keuntungan yang diperoleh tidak sebanding dengan biaya yang harus dikeluarkan.

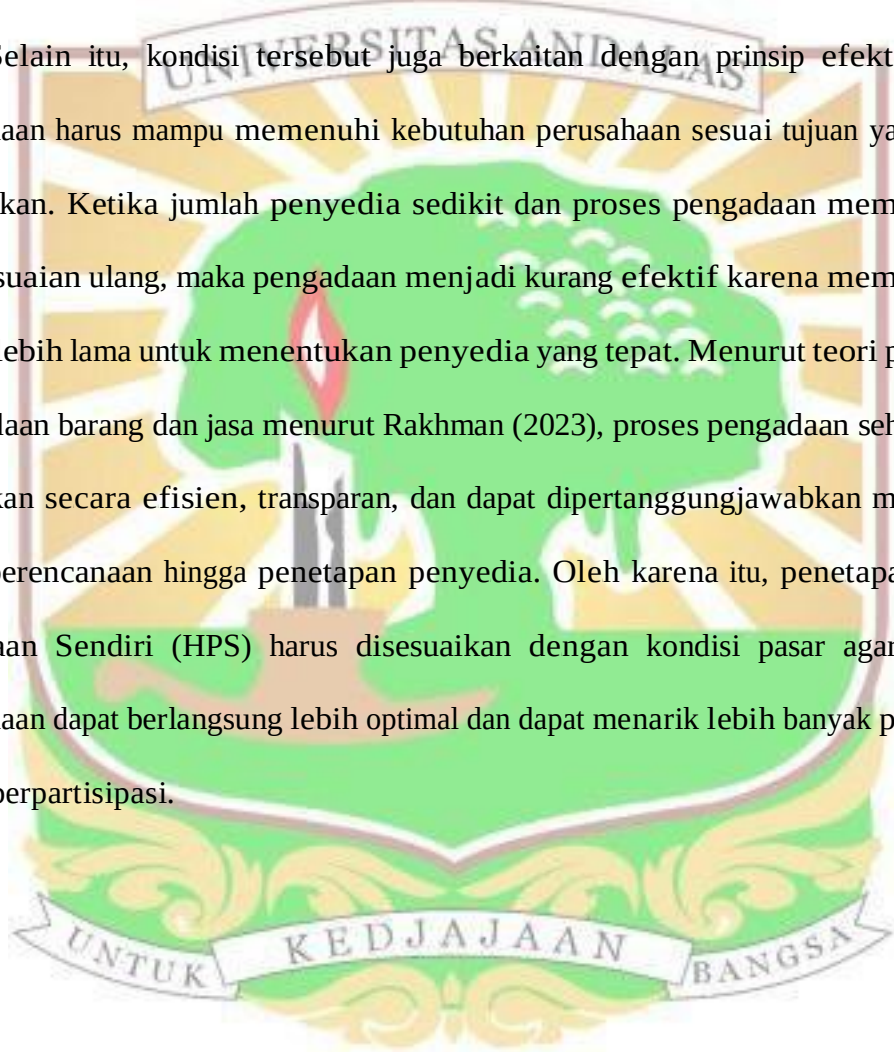
Keadaan ini dapat mengurangi kompetisi dan membatasi pilihan perusahaan dalam memilih penyedia. Selain itu, sedikitnya jumlah penyedia juga bisa menyebabkan proses pengadaan harus disesuaikan lagi, yang mengakibatkan waktu yang lebih lama.

Untuk mengatasi masalah tersebut, perusahaan perlu terlebih dahulu memeriksa harga yang berlaku di pasar sebelum menetapkan harga penawaran. Dengan cara ini, harga yang ditetapkan bisa menjadi lebih sesuai dan menarik lebih banyak penyedia untuk bergabung. Selain itu, perusahaan dapat melakukan evaluasi harga secara rutin agar tetap relevan dengan kondisi pasar. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan proses pengadaan dapat berjalan dengan lebih baik dan menghasilkan penyedia yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Jika mengacu pada teori yang ada, hambatan-hambatan yang ada menunjukkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang belum sepenuhnya sejalan dengan prinsip bersaing dan efektif dalam pengadaan

barang dan jasa. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, prinsip bersaing berarti bahwa proses pengadaan harus memberikan kesempatan bagi penyedia untuk bersaing secara sehat agar dapat memperoleh barang dan jasa dengan harga yang sesuai dan kualitas yang tinggi. Namun, dalam praktiknya, jumlah penyedia yang terlibat dalam proses pengadaan masih terbatas karena harga yang ditawarkan dianggap tidak sesuai dengan harga pasar.

Selain itu, kondisi tersebut juga berkaitan dengan prinsip efektif, yaitu pengadaan harus mampu memenuhi kebutuhan perusahaan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Ketika jumlah penyedia sedikit dan proses pengadaan memerlukan penyesuaian ulang, maka pengadaan menjadi kurang efektif karena memerlukan waktu lebih lama untuk menentukan penyedia yang tepat. Menurut teori prosedur pengadaan barang dan jasa menurut Rakhman (2023), proses pengadaan seharusnya dilakukan secara efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan mulai dari tahap perencanaan hingga penetapan penyedia. Oleh karena itu, penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus disesuaikan dengan kondisi pasar agar proses pengadaan dapat berlangsung lebih optimal dan dapat menarik lebih banyak penyedia untuk berpartisipasi.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa pada PT PLN (Persero) UPT Padang, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui tahapan yang terstruktur mulai dari tahap input, proses, hingga output. Tahap input diawali dengan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh bagian Rencana dan Evaluasi (Renev). Selanjutnya pada tahap proses dilakukan pemeriksaan dokumen, penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), pemilihan penyedia, evaluasi penawaran, hingga penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). Tahap output menghasilkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang menjadi dasar pelaksanaan pekerjaan antara PT PLN (Persero) UPT Padang dengan penyedia barang dan jasa.

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, dokumen yang dapat diperoleh dan dipelajari secara langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa di PT PLN (Persero) UPT Padang adalah Surat Perintah Kerja (SPK). Dokumen tersebut memuat informasi mengenai ruang lingkup pekerjaan, nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, serta hak dan kewajiban para pihak yang terlibat. SPK berfungsi sebagai dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa masih terdapat hambatan, yaitu kurangnya minat penyedia untuk mengikuti proses pengadaan karena harga yang ditawarkan dianggap kurang sesuai dengan harga pasar. Untuk mengatasi kendala tersebut, PT PLN (Persero) UPT Padang melakukan penyesuaian harga dengan mempertimbangkan kondisi pasar sehingga harga yang ditetapkan menjadi

lebih kompetitif dan dapat menarik lebih banyak penyedia untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan, PT PLN (Persero) UPT Padang diharapkan dapat terus mempertahankan penerapan prosedur pengadaan barang dan jasa yang telah berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Konsistensi dalam menjalankan setiap tahapan pengadaan perlu dijaga agar pelaksanaan pengadaan dapat berlangsung secara tertib, efisien, serta mampu mendukung kebutuhan operasional perusahaan secara optimal. Selain itu, perusahaan diharapkan dapat lebih memperhatikan perkembangan harga pasar dalam proses penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Penyesuaian harga yang dilakukan secara berkala dapat membantu meningkatkan ketertarikan penyedia untuk berpartisipasi dalam proses pengadaan. Dengan meningkatnya jumlah penyedia yang mengikuti pengadaan, perusahaan akan memiliki lebih banyak pilihan dalam menentukan penyedia yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Selanjutnya, koordinasi antarbagian yang terlibat dalam proses pengadaan perlu terus ditingkatkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan setiap tahapan pengadaan. Koordinasi yang baik akan membantu meminimalkan hambatan yang dapat muncul selama proses pengadaan berlangsung serta mendukung terciptanya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif, tepat waktu, dan sesuai dengan tujuan perusahaan.