

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Marshall B. Romney, (2014: 3) sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Menurut Mardi, (2011: 5) menyatakan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain, sehingga sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan, pertama adanya masukan (*input*) yang merupakan sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem, dan yang kedua adanya kegiatan operasional yakni proses yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi.

Menurut Diana, (2010: 3) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Maksud dari pengertian tersebut, sistem merupakan suatu serangkaian prosedur yang berurutan, dimana prosedur yang berurutan tersebut memiliki keterkaitan antara prosedur yang berurutan, dimana prosedur yang berurutan tersebut memiliki keterkaitan antara prosedur yang satu dengan selanjutnya, sehingga jika dilakukan secara berurutan, maka tujuan usahanya akan tercapai. Dari beberapa pengertian sistem di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan usaha.

Menurut Marshall B. Romney, (2003: 9) prosedur merupakan urutan klerikal yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah, dan membandingkan. Prosedur adalah unsur urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari beberapa pengertian sistem dan prosedur di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Definisi Pembiayaan

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah, (2012) pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau setiap pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan, maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah dimaksudkan terutama untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran (PSAP No. 28,29,30,31,32 Penyajian Laporan Keuangan).

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah, (2012) menyatakan bahwa pembiayaan (*financial*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil investasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman,

pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah (PSAP Paragraf 50).

2.3 Sewa Pembiayaan

Sewa pembiayaan adalah sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh resiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan suatu aset. Hak milik pada akhirnya dapat dialihkan atau dapat juga tidak dialihkan (PSAK 30 paraf 4). Pada awal masa sewa, lesse mengakui sewa pembiayaan sebagai aset dan liabilitas dalam laporan posisi keuangan sebesar nilai wajar aset sewaan atau sebesar nilai kini dari pembayaran sewa minimum, jika nilai kini tersebut lebih rendah daripada nilai wajar. Jika dapat ditentukan secara praktis; jika tidak, digunakan suku bunga implisit dalam sewa, jika dapat ditentukan secara praktis; jika tidak, digunakan suku bunga pinjaman inkremental lesse. Biaya langsung awal dari lesse ditambahkan dalam jumlah yang diakui sebagai aset (PSAK paraf 20).

Sewa pembiayaan menimbulkan beban penyusutan untuk aset tersusut dan beban keuangan pada setiap periode akuntansi. Kebijakan penyusutan untuk aset sewaan konsisten dengan aset yang dimiliki sendiri, dan penghitungan penyusutan yang diakui berdasarkan PSAK 16: Aset Tetap dan PSAK 19: Aset Takberwujud. Jika tidak ada kepastian yang memadai bahwa lesse akan mendapatkan hak kepemilikan pada akhir masa sewa, maka aset sewaan disusutkan secara penuh selama jangka waktu yang lebih pendek antara masa sewa dan umur manfaatnya (PSAK 30 paraf 27).

2.4 Teori Barang dan Jasa Publik

Menurut Bastian (2010: 271-273) menyatakan bahwa barang publik adalah barang kolektif yang harus dikuasai oleh organisasi sektor publik dan sifatnya tidak eksklusif dan diperuntukkan bagi kepentingan seluruh warga dalam skala luas. Penyedia pelayanan, barang atau jasa yang dibiayai publik dapat dikontrakkan sektor swasta atau sebaliknya, sedangkan untuk perubahan kelembagaan, agar sebuah organisasi sektor publik terbuka terhadap saran dari lembaga yang mewakili konsumen, suatu perubahan persepsi atau paradigma baru sangat diperlukan. Teori barang dan jasa publik, ada penjelasan mengenai sifat dan lingkup, tujuan, standar harga, dan kebijakan pengadaan barang dan jasa publik.

2.4.1 Sifat dan Lingkup Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Menurut Bastian (2010: 263) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah perolehan barang, jasa, dan pekerjaan publik dalam cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi publik (masyarakat). Menurut Bastian (2010: 263-264) menyatakan sifat dan lingkup pengadaan barang dan jasa publik, meliputi:

1. Manajemen yang lemah dalam pengadaan barang dan jasa akan berdampak terhadap kualitas pelaksanaan proyek dan fungsi organisasi sektor publik bersangkutan, dampak tersebut juga dapat berupa penundaan kegiatan atau pencairan dana sehingga manfaat program yang diharapkan masyarakat turut tertunda. Hal ini juga memaksa kinerja sektor swasta untuk dilibatkan. Terjadi penyuaipan agar menjadi rekan atau menjadi pemenang kontrak.

2. Organisasi sektor publik yang termasuk pengadaan barang dan jasa adalah pengadaan barang dan jasa bagi seluruh bagian organisasi sektor publik, dalam praktik pembelian barang dan jasa oleh organisasi publik seringkali lebih besar dari yang tercermin di anggaran.
3. Pengadaan barang dan jasa dalam arti luas mencakup isu strategi pengadaan barang dan jasa, penyimpanan, distribusi, pemantauan kontak, dan manajemen penyedia layanan.
4. Kontak pekerjaan publik dan konstruksi biasanya diperlakukan terpisah dari kontrak pembelian barang dan jasa. Standar dan spesifikasi untuk tender pengadaan konstruksi serta pengadaan barang dan jasa yang lain merupakan hal yang berbeda. Proses kontrak diberikan pada proyek yang terpisah untuk masing-masing komponen (seperti perancangan, pelayanan teknis, dan konstruksi aktual).
5. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan sistem sentralisasi atau desentralisasi pada derajat yang berbeda. Sistem sentralisasi berbagai pemerintahan, bagian pengadaan di organisasi sektor publik ketika melaksanakan fungsinya seringkali didera rasa ketakutan akan pemborosan dan penyalahgunaan wewenang oleh pejabat pelaksana di unit, dan sistem desentralisasi, otonomi diterapkan sehingga pejabat pelaksana fleksibel dalam mendapatkan barang dan jasa dibawah program yang didanai bagian pengadaan.
6. Pemahaman atas proses pengadaan barang dan jasa akan sangat berguna dalam membedakan antara pengadaan barang dan jasa internasional dan

lokal, serta antara pengadaan barang dan jasa melalui pembelian besar atau kompleks dengan pengadaan barang dan jasa yang rutin dari persediaan harian.

7. Pengadaan barang dan jasa, terdapat perbedaan yang mendasar antara proses pengadaan barang dan jasa di pemerintah dan di perusahaan swasta. Perusahaan swasta kurang menekankan persaingan penawaran secara formal, prosedur yang didokumentasikan, dan mendesak konflik kepentingan yang terkait pemerintah. Manajer swasta mengembangkan insentif dalam pembelian barang dengan harga yang tinggi. Ukuran akuntabilitas terkait dengan hasil bukan proses, karena hasil dari sektor swasta lebih mudah diukur dengan referensi dampak terhadap laba perusahaan secara keseluruhan.
8. Pimpinan pada bagian pengadaan harus mengikuti ketentuan prosedur yang kompetitif, dan aturan yang diberikan lebih mengutamakan keadilan dan kewajaran. Sedangkan perusahaan swasta dan entitas nirlaba lebih menyukai hubungan yang stabil dengan pemasok dan kontrak jangka panjang untuk memastikan serta mempermudah perencanaan bisnis.

2.4.2 Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Menurut Bastian, (2010: 265-266) menyatakan tujuan dari pengadaan barang dan jasa publik antara lain adalah sebagai berikut:

1. Ekonomi

Ekonomi adalah kriteria yang berguna untuk tujuan administratif, sebagaimana ekonomi terhubung dengan kinerja fungsi pengadaan barang dan jasa. Kriteria ekonomi mengacu pada bagaimana memperoleh barang dan jasa, dengan spesifikasi dasar waktu serta harga terendah.

2. Substitusi Impor

Strategi pengadaan barang dan jasa organisasi publik dapat mendorong pertumbuhan industri lokal dengan memberikan pilihan kepada pemasok lokal, atau membatasi pembelian pada perusahaan asing.

3. Pengembangan Persaingan

Persaingan dalam pengadaan barang dan jasa didefinisikan sebagai kesempatan yang sama bagi pemasok untuk memenuhi kualifikasi untuk bersaing dalam mencapai kontrak publik.

4. Dimensi Penataan

Pengadaan barang dan jasa, sistem fungsi yang dapat dipahami secara baik juga dibutuhkan untuk pendaftaran dan penyelesaian perselisihan atau keluhan dengan cepat, untuk pengecekan tata cara yang berubah-ubah pada bagian pengadaan barang dan jasa, serta untuk kekuatan penentuan berdasarkan kebijakan seseorang yang tidak konsisten dalam penyerahan kontrak, penyelenggaraan, dan manajemen.

5. Perlindungan terhadap Kepentingan Masyarakat

Organisasi sektor publik bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pelayanan dapat terjangkau masyarakat.

6. Perlindungan Lingkungan

Kebijakan pengadaan barang didasarkan pada kriteria perlindungan lingkungan dan tidak ada diskriminasi dalam penggunaan bahan daur ulang.

2.4.3 Standar Harga dan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Menurut Bastian (2010: 274) menyatakan standar harga pengadaan barang dan jasa publik merupakan salah satu komponen yang penting sebagai acuan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja. Standar harga ini memerlukan *up-date* kebijakan harga normal per unit barang dan jasa setiap tahunnya sehingga perkiraan kewajaran biaya tahunan yang dikeluarkan oleh suatu unit kerja dapat ditentukan. Tujuan penerapan standar harga antara lain:

1. Mengindari adanya belanja yang kurang efektif dalam upaya pencapaian kinerja,
2. Terciptanya acuan standar harga yang normal mengenai barang dan jasa yang dapat dijadikan acuan bagi unit kerja yang ada di organisasi pemerintahan maupun organisasi sektor public lainnya,
3. Terciptanya komunikasi yang lebih efektif dalam penyusunan anggaran.

Menurut Bastian (2010: 275) menyatakan kebijakan pengadaan barang dan jasa publik dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 telah mengatur dengan tegas dan jelas mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa, termasuk pembinaan dan pengawasannya. Peranan asosiasi dalam usaha yang telah mengenal dan memahami akan pentingnya manajemen usaha yang profesional perlu dioptimalkan. Asosiasi dunia usaha harus berpartisipasi secara aktif dan bertanggung jawab dalam pembangunan.

2.5 Sitem Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Sistem pengadaan barang dan jasa publik, ada penjelasan mengenai kerangka kerja hukum dan peraturan, manual, dan prosedur dalam pengadaan barang dan jasa.

2.5.1 Kerangka Kerja Hukum dan Peraturan Bagi Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Bastian (2010: 275) menyatakan bahwa kerangka kerja hukum dan peraturan bagi pengadaan barang dan jasa meliputi:

1. Pengadaan barang dan jasa publik serta hokum yang berlaku
2. Kerangka kerja hukum bagi pengadaaan barang dan jasa publik termasuk kewajiban internasional, perundang-undangan khusus pengadaan barang dan jasa, kontrak dan hukum perdagangan secara umum, serta hukum hak paten dan hak cipta, hukum ketenagakerjaan, hukum sewa menyewa dan kesepakatan sewa beli, arbitrase, serta konsiliasi.
3. Kerangka kerja aturan.
4. Banyak negara yang mengandalkan undang-undang kontrak umum untuk mengatur pengadaan barang dan jasa publik menerapkan aturan internal yang menentukan proses formal penawaran, evaluasi penawaran, penyerahan, dan kesimpulan kontrak, serta pengelolaan kontrak. Aturan itu juga mengamankan agar bertransaksi dengan tantangan pengadilan yang kemungkinan berasal dari penawar yang gagal mendapatkan kontrak, dan prosedur interpretasi kontrak, pelanggaran kontrak, serta penyelesaian perselisihan dan arbitrase. Hal ini dimaksudkan untuk

memenuhi pemberian dan pengelolaan kontrak yang menghindari campur tangan arbitrator eksternal.

2.5.2 Manual dan Prosedur

Menurut Bastian, (2010: 276-278) menyatakan unsur utama sistem dokumentasi pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Manual kualitas (*quality manual*)
Tujuan dari manual ini adalah untuk mendokumentasikan kebijakan kualitas yang didefinisikan oleh bagian pengadaan pada organisasi sektor publik, terkait dengan berbagai aktifitas yang dilakukan oleh organisasi yang menyediakan barang dan jasa.
2. Standar prosedur pelaksanaan (*standard operating procedures* “SOP”)
Langkah-langkah gambaran kegiatan, dan pencatatan yang disetujui, atau format pelaporan yang dilampirkan, hal ini mencerminkan keterangan-keterangan mengenai operasional organisasi pengadaan barang dan jasa.
3. Perubahan kebijakan pengawasan (*change control policy*)
Kebijakan ini harus dirancang untuk mengelola perubahan prosedur dan dokumentasi organisasi publik, terutama perubahan data dan informasi prakualifikasi pengadaan barang dan jasa.
4. Kode pelaksanaan (*code of conduct*) dalam aturan pelaksanaan
Kode pelaksanaan dalam aturan pelaksanaan terdiri dari pendahuluan dan tujuan, tanggungjawab utama, tanggungjawab pribadi, keselamatan, kompetensi professional, kualifikasi dan pengalaman, pelaksanaan, integritas dan sikap, pakaian, kesehatan, dan *hygiene*, pengelolaan

hubungan, *standart operating procedure*, perjalanan dan akomodasi, kerahasiaan dan konflik kepentingan, dokumentasi dan pencatatan, kontrak dan *terms of reference* (TOR), file barang, evaluasi dan inspeksi, contoh-contoh, laporan evaluasi dan inspeksi, serta penyediaan informasi dan rekomendasi.

5. Petunjuk mengesai konflik kepentingan (*guidelines on conflict of interest*)

Pengadaan barang dan jasa publik akan didukung dengan kebijakan kepentingan yang harus dipatuhi oleh seluruh personil.

6. Daftar pra kualifikasi produk dan organisasi pemasok barang dan jasa (*list of prequalified products and manufacturers*)

Daftar pra kualifikasi produk dan organisasi pemasok barang dan jasa berisi informasi yang terdiri dari nama organisasi pelaksana pengadaan barang dan jasa, tanda tangan pejabat yang berwenang, nomor referensi dan versi daftar, tanggal persiapan daftar, nama dan alamat organisasi pemasok barang dan jasa, termasuk organisasi yang telah disetujui terkait masing-masing produk, alamat lengkap, termasuk alamat pos, telepon, nomor fax, dan alamat e-mail pengusaha serta pemasok barang dan jasa, produk lengkap, termasuk nama jenis, bentuk barang, kekuatan barang, dan ukurannya, tanggal prakualifikasi, tanggal berakhirnya prakualifikasi, dan tanggal validitas daftar

7. Penyelenggaraan catatan (*maintenance of records*)

Catatan harus diselenggarakan untuk mendefinisikan periode waktu penyesuaian dengan aturan nasional. Pada umumnya, penyelenggaraan dilakukan paling sedikit satu tahun melebihi tanggal saat produk dihasilkan.

2.6 Siklus Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Menurut Bastian (2010: 279-281) menyatakan siklus pengadaan barang dan jasa publik meliputi:

1. Penetapan Peraturan Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pertama dari siklus pengadaan barang dan jasa publik adalah menetapkan aturan dalam melaksanakan anggaran yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya dapat dikendalikan.

2. Distribusi Anggaran ke Masing-Masing Organisasi/Unit

Aturan dalam pengadaan barang dan jasa publik sudah ditetapkan, tahapan yang kedua adalah pendistribusian anggaran untuk masing-masing unit atau organisasi yang membutuhkan.

3. Pembuatan Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa

Tahap yang ketiga setelah anggaran didistribusikan ke masing-masing unit organisasi adalah pembuatan peraturan dalam pengadaan barang dan jasa publik. Hal ini akan memberikan arahan dan pengendalian bagi setiap organisasi atau unit dalam pengadaan barang dan jasa publik, sehingga barang atau jasa yang diinginkan bisa didapatkan, sesuai keinginan dan anggaran yang disediakan.

4. Penentuan Program yang Membutuhkan Pengadaan Barang dan Jasa

Setelah aturan pengadaan barang dan jasa dibuat, tahapan selanjutnya adalah menentukan program-program kegiatan apa yang membutuhkan pengadaan barang dan jasa. Dengan kata lain, tahapan ini mengidentifikasi kegiatan atau program yang memerlukan pengadaan barang dan jasa.

5. Analisa Anggaran Pengadaan

Identifikasi program atau kegiatan apa saja yang membutuhkan pengadaan barang dan jasa serta analisis anggaran yang disediakan dibandingkan dengan barang dan jasa yang dibutuhkan, sehingga anggaran yang disediakan tersebut dapat digunakan secara optimal dalam pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.

6. Pengumuman Pengadaan

Tahapan ini adalah mengumumkan pengadaan barang dan jasa, atau kegiatan pemberitahuan kepada khalayak atau pihak-pihak yang mampu memenuhi barang dan jasa yang dibutuhkan organisasi sektor publik tersebut dengan mengirimkan surat penawaran atas barang atau jasa yang dibutuhkan.

7. Proses Tendering

Tahapan ini adalah proses tendering. Dalam proses ini, organisasi sektor publik atau pemerintah daerah melakukan seleksi atas surat penawaran barang dan jasa yang telah dikirim oleh pihak-pihak yang mampu menyediakannya, kemudian dipilih penawaran yang paling mampu memenuhi kriteria yang diajukan oleh organisasi sektor publik.

8. Pengumuman Hasil Pengadaan

Setelah melakukan proses tendering atau proses seleksi surat penawaran barang dan jasa, tahapan selanjutnya adalah mengumumkan pihak yang berhak memasok kebutuhan barang dan jasa bagi organisasi sektor publik.

9. Penandatanganan SPK

Setelah pengumuman hasil pengadaan dan pemberitahuan kepada pihak yang bersangkutan, tahapan selanjutnya adalah penandatanganan surat kerjasama antara organisasi sektor publik dan pihak yang menyediakan barang dan jasa.

10. Pengerjaan Pengadaan

Tahapan selanjutnya adalah pihak yang memenangkan tender pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan organisasi sektor publik memulai pengerjaan atau proses produksi barang atau jasa yang diperlukan.

11. Serah Terima Barang/Jasa

Barang dan jasa yang telah diinginkan siap pakai, tahapan selanjutnya adalah serah terima barang dan jasa dari pihak yang mengadakan atau memproduksi barang dan jasa tersebut dengan pihak organisasi sektor publik.

12. Proses Kepemilikan dan Penggunaan Barang atau Jasa

Organisasi sektor publik menerima barang dan jasa dengan sah untuk siap digunakan dalam menunjang kegiatan atau program yang telah direncanakan, apabila organisasi sektor publik ingin melakukan pengadaan barang dan jasa kembali, tahapannya akan kembali dari awal.

2.7 Teknik Pengadaan Barang dan Jasa Publik

Menurut Bastian (2010: 281-287) menyatakan teknik pengadaan barang dan jasa publik meliputi:

2.7.1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam proses pengadaan barang dan jasa, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:

1. Bentuk dan tahapan pengadaan barang dan jasa

Prosedur pengadaan barang dan jasa secara khusus dapat dikembangkan dan diaplikasikan pada kasus tertentu seperti penawaran yang kompetitif. Penawaran kompetitif melalui tender terbuka dilakukan dengan mempersilakan semua penawar yang memenuhi kriteria untuk mengajukan dokumen penawaran dalam koridor waktu dan prasarat tertentu, pembelanjaan, kontrak langsung, kekuatan akun, dan pengadaan barang dan jasa melalui agen.

2. Persaingan penawaran

Kompleksitas proses tergantung pada nilai serta sifat barang dan jasa yang diadakan. Sementara itu, permintaan penawaran kompetitif sama di semua kasus dan memungkinkan penggunaan bentuk-bentuk lain pengadaan barang dan jasa seperti deskripsi yang jelas dan adil apa yang dibeli, publikasi kesempatan untuk menawaran, kriteria yang adil untuk pemilihan dan pembuatan keputusan, menerima tawaran dari pemasok yang bertanggungjawab, perbandingan penawaran dan penetapan penawaran yang terbaik yang sesuai dengan aturan pemilihan yang ditentukan dan

dipublikasikan sebelumnya, pemberian kontrak seperti tahapan proses penawaran kompetitif (prapenawaran, pengumuman dan undangan penawaran kepada publik, pembukaan dan evaluasi penawaran, pemecahan keluhan, pemberian kontrak dan kesimpulan).

3. Proses pra penawaran (*prebid proses*)

Kebutuhan prapenawaran meliputi standar penawaran dan dokumen tender, aturan pengklasifikasian dan pendaftaran kontraktor serta pemasok, aturan prakualifikasi, panitia evaluasi (jika ada), dan proses pengambilan keputusan menyangkut perolehan penawaran.

4. Pengumuman dan undangan publik untuk menawar

Pengumuman harus dipublikasikan di surat kabar lokal dan nasional, lembaran kantor, atau buletin elektronik untuk menyesuaikan sifat serta ukuran proyek. Dokumen penawaran biasanya terdiri dari undangan penawaran, instruksi kepada penawar, termasuk kriteria untuk evaluasi penawaran, formulir penawaran, formulir/bentuk kontrak, kondisi umum dan khusus dari kontrak, spesifikasi, daftar barang dan kuantitasnya, pemberian waktu atau skedul pemenuhan, dan kebutuhan lampiran untuk beberapa item, seperti jenis deposit atau jaminan keamanan.

5. Pembukaan dan evaluasi penawaran

Beberapa pembukaan penawaran publik akan mengurangi resiko bahwa penawaran akan bocor kepada pesaing, hilang, atau dimanipulasi.

6. Perolehan kontrak

Penentuan ini dilakukan dengan mengevaluasi dokumen penawaran yang memiliki biaya yang memadai.

7. Ganti rugi terhadap kelalaian

Kesempatan yang tersedia bagi penawar untuk mengajukan keluhan dan pengaduan menyangkut keadilan dan kepastian proses dan klasifikasi kelengkapan.

2.7.2 Bentuk Pengadaan Barang dan Jasa

Bentuk pengadaan barang dan jasa meliputi:

1. Sumber pengadaan barang dan jasa tunggal

Hal ini dilakukan menyangkut pembelian sistem dan peralatan dalam kondisi darurat atau bencana alam, dengan memenuhi dengan memenuhi kondisi standarisasi perlengkapan atau suku cadang.

2. Permintaan proposal (*requests for proposals*)

Negosiasi penawaran dimana pihak-pihak yang terlibat memasukkan kontrak setelah mendiskusikan istilah, kelengkapan, biaya, dan unsur lainnya.

3. Pengadaan barang dan jasa dari organisasi nirlaba serta organisasi masyarakat

Menaikkan kelangsungan proyek mencapai tujuan khusus sosial, mengembangkan rasa memiliki proyek ditingkat lokal, menemukan kebutuhan pengguna secara lebih tepat, atau mengurangi biaya transaksi.

2.8 Administrasi Kontrak dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak

Bagian pengadaan barang dan jasa organisasi sektor publik membutuhkan dukungan dalam pembuatan *draft* kontrak yang menekankan hasil, membuat kelayakan pengawasan, dan mempermudah pemahaman personel lapangan dan perwakilan kontraktor. Pelaksanaan pengawasan kontrak termasuk mereview laporan kontraktor, melakukan pemeriksaan, mempersiapkan audit, dan memperoleh umpan balik dari masyarakat. Adapun mereview laporan kontraktor, melakukan pemeriksaan, mempersiapkan audit, dan memperoleh umpan balik dari masyarakat.