

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Sistem berasal dari Bahasa latin yaitu systema serta Bahasa Yunani systema merupakan suatu kesatuan yang bagian-bagian terdiri dari komponen atau elemen yang saling berhubungan secara bersama agar dapat membantu untuk memudahkan tahapan informasi, materi atau energi dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2018:4), menjelaskan bahwa: “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), menjelaskan bahwa: “Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Menurut Mulyati dkk (2018:119), menjelaskan bahwa: “Sistem didefinisikan sebagai serangkaian tindakan yang saling berhubungan dan berkaitan untuk melakukan dan mencapai tugas bersama-sama”. Berdasarkan dari penjelasan tersebut, maka penulis membuat kesimpulan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang telah dibuat atau satu kesatuan komponen yang saling berhubungan satu sama lain guna mencapai suatu tujuan.

#### **2.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi merupakan suatu pengukuran, penjabaran, pemberian kepastian tentang informasi-informasi yang dapat membantu manager, investor, otoritas pajak, serta dapat membantu membuat keputusan lain guna dapat dialokasikan sumber daya keputusan ke dalam suatu perusahaan, lembaga pemerintah, serta keorganisasian.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk (2016 : 3), menjelaskan bahwa: “Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”.

Berdasarkan pengertian akuntansi yang telah dijelaskan seperti yang diatas, maka penulis membuat kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu sistem yang khususnya memberikan informasi-informasi mengenai keuangan, membuat laporan keuangan, menyiapkan laporan-laporan yang diperlukan tentang keuangan guna menetralsir terjadinya kecurangan.

### **2.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam suatu perusahaan sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus dari pola keuangan pengelolaan data akuntansi agar menghasilkan informasi yang lebih akurat.

Menurut Mulyadi (2018:3), menjelaskan bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Menurut Sujarweni (2015:3), menjelaskan bahwa: “Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”.

Berdasarkan penjelasan diatas yang telah menjelaskan mengenai sistem akuntansi, maka penulis membuat kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah suatu prosedur yang dapat mengolah data dari transaksi yang di proses menjadi informasi yang penting bagi perusahaan guna mencapai tujuannya.

### **2.3.1 Tujuan Sistem Akuntansi**

Untuk mencapai tujuan dari perusahaan diperlukan sistem akuntansi yang baik dan tepat agar dapat mengetahui pengembangan dari sistem akuntansi tersebut. Tujuan umum pengembangan akuntansi menurut Mulyadi (2018:15), menjelaskan bahwa:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **2.3.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2018:3), menjelaskan mengenai unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

- 1) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.
- 2) Jurnal merupakan catatan akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan
- 3) Buku Besar, terdiri dari akun – akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- 4) Buku Pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.
- 5) Laporan – Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi laporan harga pokok penjualan, daftar hutang, daftar saldo persediaan.

## **2.4 Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian internal perusahaan yang penting untuk mencegah dalam terjadinya kecurangan dan kesalahan. Maka perusahaan dituntut untuk menyusun

suatu kerangka pengendalian atas sistem dengan tindakan yang dilakukan secara efektif dan efisien oleh karena itu suatu pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam perusahaan agar mencapai tujuan yang ingin diraih oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2018:129), menjelaskan bahwa: sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis dapat membuat kesimpulan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan demi mencapai tujuan berupa kebijakan dalam mengatur dan melaksanakan aktivitas yang telah ditetapkan serta dapat mencegah terjadinya kecurangan

#### **2.4.1 Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Berikut ini unsur-unsur dalam sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2018:130):

1. **Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas**, Struktur organisasi merupakan tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi yang telah dibentuk untuk melaksanakan aktivitas-aktivitasnya
2. **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**, dalam aktivitas organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya suatu transaksi
3. **Praktik yang sehat**, pembagian dari tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak menciptakan cara-cara untuk melakukan aktivitas praktik yang sehat
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**, unsur mutu dari karyawan merupakan unsur dari sistem pengendalian internal yang penting. Jika suatu perusahaan mempunyai karyawan yang jujur dan kompeten dalam melaksanakan aktivitas, unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang bisa diandalkan

#### **2.4.2 Prosedur yang Digunakan Dalam Pengadaan Barang dan Jasa**

Prosedur – prosedur yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa, secara umum:

##### **1. Prosedur Pengadaan**

Prosedur pengadaan bertujuan untuk memperoleh perlengkapan/barang pada suatu perusahaan sesuai dengan rencana pihak perusahaan yang ditentukan melalui proses pembelian/sewa, dan membuat surat

perjanjian/jangka waktu

## **2. Prosedur Penyimpanan**

Prosedur penyimpanan merupakan aktivitas untuk menyimpan hasil dari pengadaan barang yang dilakukan oleh perusahaan ke gudang berupa segi administrasi (mencatat bukti barang ke dalam buku)

## **3. Prosedur Pengeluaran atau Pendistribusian**

Prosedur pengeluaran atau pendistribusian merupakan kegiatan pengeluaran barang dari unit gudang ke unit pemakai berdasarkan permintaan yang harus dicatat dalam buku pengeluaran barang sebagai bukti

## **4. Prosedur Pemeliharaan**

Prosedur pemeliharaan merupakan bentuk usaha yang dilakukan secara terus menerus upaya barang dapat tersimpan dengan baik sehingga barang siap dipakai apabila diperlukan oleh perusahaan

## **5. Prosedur Penghapusan**

Prosedur Penghapusan merupakan kegiatan yang dilakukan agar menghapus barang dari daftar inventaris berdasarkan dengan peraturan yang berlaku

### **2.4.3 Bagian – Bagian yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan Jasa**

Menurut Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang disempurnakan dengan munculnya Perpres No. 12 Tahun 2021, menjelaskan pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa:

#### **1. Pengguna Anggaran (PA)**

Pengguna anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan anggaran Kementerian/Institusi/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Pejabat yang ditentukan oleh PA untuk menerapkan APBN atau ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD. KPA pada Kementerian/Institusi/Sedangkan sentra lainnya adalah pejabat yang ditentukan oleh PA. Sedangkan KPA pada Pemerintah Daerah adalah pejabat yang ditentukan oleh Kepala Daerah atau usul PA. KPA untuk dana dan tugas pembantuan ditentukan oleh PA pada K/L/I sentra lainnya atau usulan Kepala Daerah. KPA mempunyai kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

#### **3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengadaan barang/jasa. Atas dasar itulah PPK bertugas dan mempunyai wewenang untuk membentuk spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diprogramkan,

menentukan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sebagai batas atas harga kontrak yang dibolehkan, menandatangani ikatan perjanjian/kontrak pengadaan dengan penyedia barang/jasa, mengawasi pengerjaan kontrak, serta membuat keputusan jika terjadi sengketa/persoalan dalam pengerjaan kontrak.

#### **4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa**

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja organisasi pemerintah di Kementerian/Institusi/Pemerintah Daerah yang menjadi sentra keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. Pimpinan UKPBJ menetapkan sumber daya manusia Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja pemilihan untuk mengelola pemilihan penyedia. UKPBJ berbentuk struktural dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **5. Pejabat Pengadaan**

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas mengerjakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

#### **6. Penyedia barang dan jasa**

Penyedia barang dan jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

### **2.4.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pengadaan Barang dan Jasa**

Berdasarkan keputusan dari Direksi PT Bukit Asam (Persero), Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang Nomor: 400/KEP/Int – 0100/LG.02/2019. Dalam bukunya yang berjudul pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Bukit Asam (Persero), Tbk. Unit Dermaga Kertapati Palembang, dokumen yang digunakan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:

#### **A. Instruksi kepada calon Penyedia Barang/Jasa terdiri dari:**

1. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi
2. Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi
3. Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut
4. Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai
5. Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya
6. Kriteria, batas nilai dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya
7. Jadwal pengadaan

- B. Data Pengadaan (bila diperlukan)
- C. Surat Penawaran
- D. Jenis Kontrak
- E. Syarat-syarat umum kontrak
- F. Syarat-syarat khusus kontrak
- G. Spesifikasi teknis
- H. Gambar-gambar (bila diperlukan)
- I. Daftar kuantitas volume pekerjaan (BoQ)
- J. Metode pelaksanaan
- K. Jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan.

#### **2.4.5 Catatan yang Digunakan dalam Pengadaan Barang dan Jasa**

Catatan – catatan yang digunakan dalam pengadaan barang dan jasa, secara umum:

1. Mencatat bukti barang masuk ke dalam kartu gudang  
Bukti barang masuk merupakan catatan yang berisi informasi mengenai supplier penyedia barang yang berasal dari harga awal dan kategori lainnya berisikan Nomor surat jalan, Tanggal barang diterima, Nama dan kode barang, jumlah stock barang masuk
2. Mencatat bukti barang keluar ke dalam kartu gudang  
Bukti barang keluar merupakan catatan sebagai bukti barang yang keluar dari gudang berisi mengenai tanggal barang keluar, jumlah barang yang dikeluarkan dari gudang, serta tujuan barang tersebut dikirimkan atau dijual

#### **2.5 Pengadaan Barang**

Pengadaan adalah proses aktivitas yang sering dilakukan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan yang telah diminta. Menurut kamus KBBI, pengadaan berasal dari kata “ada” dan ditambah menjadi pe- dan dengan akhiran –an membuat pengertian pengadaan adalah membuat suatu barang yang tadinya belum ada dibuat menjadi ada dengan pengadaan barang tersebut. Secara umum pengertian pengadaan barang dan jasa dapat dikatakan aktivitas yang melakukan kebutuhan

barang dari perusahaan yang sedang diproses sampai diselesaikannya alur dari pengadaan barang dan jasa.

Peraturan menteri badan usaha milik negara nomor per – 08/MBU/12/2019 mengenai pedoman umum pengadaan barang dan jasa badan usaha milik negara. Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan untuk mendapatkan suatu barang dan jasa tersebut yang dilakukan oleh pihak perusahaan yang beproses dimulai dari merencanakan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan

### **2.5.1 Pinsip-Prinsip melakukan Pengadaan barang**

Dalam melakukan aktivitas pengadaan barang dan jasa diperlukannya prinsip-prinsip. Berikut ini merupakan prinsip dalam melakukan pengadaan barang menurut peraturan menteri badan usaha milik negara No. per – 08/MBU/12/2019

#### **1. Efektif**

Pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan dapat memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

#### **2. Efisien**

Pengadaan barang dan jasa harus dilakukan untuk mendapatkan hasil yang lebih optimal dalam kurun waktu yang cepat dengan menggunakan dana yang telah disediakan

#### **3. Kompetitif**

Pengadaan barang dan jasa harus dilakukan secara terbuka bagi calon penyedia barang dan jasa yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melakukan persaingan yang sehat

#### **4. Transparan**

Keterbukaan dalam menginformasikan yang menyangkut dengan ketentuan serta proses dari pengadaan dengan semua pihak yang terlibat

#### **5. Adil dan Wajar**

Adil dalam memperlakukan semua calon penyedia barang dan jasa yang telah memenuhi syarat yang telah diberlakukan

#### **6. Terbuka**

Bagi penyedia barang dan jasa yang telah memenuhi kriteria dapat diikuti sertakan dalam melakukan kegiatannya.

#### **7. Akuntabel**

Dapat mencapai tujuan dan bisa mempertanggung jawabkan agar meminimalisir terjadinya penyalahgunaan/penyimpangan

### **2.5.2 Kebijakan dalam Pengadaan barang**

Berikut ini kebijakan – kebijakan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa menurut peraturan menteri badan usaha milik negara No. per – 08/MBU/12/2019, antara lain:



1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan value for money
2. Menyelaraskan tujuan dari pengadaan barang dan jasa serta untuk mencapai tujuan dari perusahaan
3. Melaksanakan aktivitas pengadaan barang dan jasa secara kompetitif, transparan, serta akuntabel
4. Mengutamakan produk dalam negeri
5. Memberikan kesempatan kepada usaha dari mikro kecil, menengah, hingga atas
6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengadaan barang dan jasa
7. Memanfaatkan teknologi informasi
8. Memberikan kesempatan pada anak perusahaan
9. Melaksanakan kegiatan pengadaan yang strategis, modern dan inovatif
10. Memperkuat pengukuran kinerja dalam pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan resiko yang akan terjadi

### **2.5.3 Etika dalam Pengadaan barang**

Etika merupakan tindakan dan nilai-nilai atau norma yang menjadi pegangan bagi sekelompok orang untuk mengatur perilaku seseorang. Maka, dalam melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa membutuhkan perilaku yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam proses terjadinya pengadaan barang dan jasa.

Etika pengadaan telah diatur dalam peraturan menteri badan usaha milik negara pasal 6 nomor per – 08/MBU/12/2019 yang mengemukakan bahwa:

1. Melaksanakan tugas secara tertib
2. Bekerja secara professional, mandiri, serta dapat menjaga kerahasiaan informasi
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun sebaliknya
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang telah ditentukan
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dari pihak yang terkait
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara maupun perusahaan
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, serta tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, kerabat atau kepada

pihak siapapun yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa

#### **2.5.4 Sistem Pengadaan barang**

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016:5)”. Pengertian lain dari sistem adalah suatu kelompok atau elemen yang disusun secara teratur untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari suatu perusahaan. Berikut ini mengenai sistem/tata cara dalam melakukan pengadaan barang dan jasa menurut peraturan menteri badan usaha milik negara No. per – 08/MBU/12/2019, antara lain:

- 1. Sistem pengadaan barang dan jasa dengan cara tender/seleksi umum**  
Diumumkan secara luas melalui media masa guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan
- 2. Sistem pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara tender terbatas/seleksi terbatas**  
Pengadaan barang dan jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya (2) penawaran
- 3. Sistem pengadaan barang dan jasa dengan cara penunjukan langsung**  
Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu penyedia barang dan jasa atau penunjukan melalui beauty contest
- 4. Sistem pengadaan barang dan jasa dengan cara pengadaan langsung**  
Pembelian terhadap pengadaan barang dan jasa yang terdapat dipasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk E-purchasing

#### **2.5.5 Prosedur Pengadaan barang**

Prosedur berkaitan dengan suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain dan sering digunakan oleh setiap perusahaan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Prosedur berasal dari kata Bahasa Inggris yakni “*procedure*” yang dapat diartikan sebagai cara atau tata cara.

Pengadaan barang dan jasa melalui beberapa cara dan prosedur yang tujuannya untuk mendapatkan barang dan jasa yang baik melalui tender yang baik pula. Kegiatan tender atau pelelangan merupakan suatu kegiatan yang tujuannya untuk menyeleksi, mendapatkan, menetapkan, dan menunjuk perusahaan yang paling layak untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Berikut ini prosedur-prosedur dalam pengadaan barang dan jasa antara lain:

1. Pengumuman registrasi data dan pendaftaran

Pengumuman registrasi data bisa dilihat melalui sistem e-procurement PT Bukit Asam (Persero), Tbk. Unit Dermaga Kertapati. Palembang dimana calon peserta tender dapat mengetahui apakah lulus dalam tahap registrasi atau tidak

2. Pemasukan dokumen/prakualifikasi

3. Mengevaluasi prakualifikasi

4. Rapat mengenai penjelasan aanwijzing

Rapat aanwijzing merupakan pemberian penjelasan kepada peserta pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan pelaksana pengadaan.

5. Memasukan dokumen dan memulai pembukaan data tahap 1

6. Mengevaluasi Teknis

Penentuan pemenang yang dilakukan berdasarkan dari penawaran penyedia barang dan jasa yang telah dievaluasi dengan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis dan menawarkan biaya yang rendah

7. Melakukan pembukaan harga vendor pada tahap 2

8. Evaluasi penawaran harga

Kegiatan evaluasi dalam penawaran harga dilakukan oleh pejabat pengadaan terhadap semua penawaran yang masuk. Evaluasi penawaran harga meliputi evaluasi administrasi, teknis berdasarkan kriteria, metode, dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen

9. Negosiasi atau penawaran harga

Tujuan dengan diadakannya negosiasi atau penawaran harga adalah untuk mencapai kesepakatan bersama dengan calon penyedia barang dan jasa dalam hal untuk meningkatkan kualitas teknis, waktu pelaksanaan dan harga yang terbaik atau yang wajar. Metode negosiasi atau penawaran harga dapat dilakukan dengan metode SPPH (surat permintaan penawaran harga)

10. Penetapan pemenang

Pemenang dari diadakannya kegiatan tender mengenai pengadaan barang dan jasa telah ditetapkan oleh pengguna barang/jasa berdasarkan hasil dari evaluasi pejabat pelaksana dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa.

#### 11. Pengumuman pemenang

Pengumuman pengadaan diumumkan dan diberitahu oleh pejabat pelaksana pengadaan kepada para calon penyedia barang/jasa dalam sistem e-procurement.