

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengadaan Barang/Jasa

2.1.1.1 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa

Istilah pengadaan secara khusus mengacu pada kegiatan penyediaan barang/jasa pada institusi atau instansi pemerintahan, yang pelaksanaannya dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. Bagi perusahaan, pengadaan barang merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Menurut Pasal 1 ayat 1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah disebutkan bahwa:

“Pengadaan Barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah/institusi (K/L/SKPD/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa.”

Menurut Indra Bastian (2012:263) pengadaan barang dan jasa yakni perolehan barang, jasa dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan.

Definisi lain mengenai pengadaan barang dan jasa yaitu seperti yang diungkapkan Marbun (2012:35) yaitu:

“Pengadaan barang dan jasa adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis (*the system of thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.”

Christopher & Schooner (2007) yang dikutip oleh Badzlina Daroyani Novitaningrum (2014) menyatakan bahwa:

“Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.”

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang diinginkan berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara dan waktu tertentu serta dilaksanakan oleh pihak-pihak yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan.

2.1.1.2 Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Proses pengadaan ini sama halnya dengan proses pembelian atau akuisisi pada sebuah perusahaan. Menurut Sutedi (2012:1):

“Proses pengadaan barang dan jasa dimulai dari adanya transaksi pembelian/penjualan barang di pasar secara langsung (tunai), kemudian berkembang ke arah pembelian berjangka waktu pembayaran, dengan membuat dokumen pertanggung jawaban (pembeli dan penjual), dan pada akhirnya melalui pengadaan melalui proses pelelangan.”

Pengadaan barang dimulai sejak adanya pasar tempat orang dapat membeli dan menjual barang. Cara atau metode yang digunakan dalam jual beli barang adalah 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.

Banyak 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 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*.

Sutedi (2012:2) menyatakan bahwa:

“.....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 paling murah dari setiap jenis barang yang akan dibeli. Cara yang demikian merupakan cikal-bakal pengadaan barang *dengan cara lelang*. Namun demikian, 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 menyerahkan 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 terwujud, tetapi juga barang yang tidak berwujud. Barang tidak berwujud umumnya adalah jasa, misalnya, jasa pelayanan kesehatan, jasa pelayanan pendidikan, jasa konsultasi, jasa supervise, jasa manajemen, dan lain-lain. Pengadaan barang tak berwujud yang umumnya berupa jasa tersebut merupakan asal usul pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya.

2.1.1.3 Hakikat Pengadaan Barang dan Jasa

Sutedi (2012:3) menyatakan bahwa:

“Pengadaaan barang dan jasa pada hakikatnya merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkan, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar tercapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Agar hakikat atau esensi pengadaan barang dan jasa tersebut dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, maka kedua belah pihak yaitu pihak pengguna dan penyedia haruslah selalu berpatokan pada filosofi pengadaan barang dan jasa, tunduk kepada etika dan norma pengadaan barang dan jasa yang berlaku, mengikuti prinsip-prinsip, metode dan proses pengadaan barang dan jasa yang baku.”

Berdasarkan uraian dan pengertian tersebut, dapat dinyatakan bahwa filosofi pengadaan barang jasa adalah upaya untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku. Etika, norma, prinsip dan metode serta proses pengadaan barang jasa akan dibahas pada subbab terkait.

2.1.1.4 Etika, Norma dan Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Sutedi (2012:10):

“Pengadaan barang dan jasa dasarnya melibatkan dua pihak yaitu pengguna barang/jasa dan pihak penyedia barang/jasa, tentunya dengan keinginan/kepentingan berbeda, bahkan dapat dikatakan bertentangan. Pihak pengguna barang/jasa menghendaki memperoleh barang dan jasa dengan harga semurah-murahnya, sedangkan pihak penyedia barang/jasa dalam menyediakan barang/jasa sesuai kepentingan pengguna barang/jasa ingin mendapatkan keuntungan setinggi-tingginya. Dua keinginan/kepentingan ini akan sulit dipertemukan kalau tidak ada saling pengertian dan kemauan untuk mencapai kesepakatan”.

Menurut Sutedi (2012:1) ada tiga hal yang harus disepakati dan dipatuhi bersama dalam proses pengadaan barang dan jasa, yaitu:

1. Etika
2. Norma
3. Prinsip

Penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Etika adalah asas-asas akhlak/moral (Kamus Umum Bahasa Indonesia).

Asas adalah dasar atau fondasi atau suatu kebenaran yang menjadi dasar atau

tumpuan berpikir. Akhlak adalah watak, budi pekerti, sedangkan moral adalah perbuatan baik-buruk. Etika dalam pengadaan barang dan jasa adalah perilaku yang baik dari semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang. Yang dimaksud dengan perilaku yang baik adalah perilaku yang saling menghormati terhadap tugas dan fungsi masing-masing pihak, bertindak secara profesional, dan tidak saling mempengaruhi untuk maksud tercela atau untuk kepentingan/keuntungan pribadi atau kelompok dengan merugikan pihak lain.

Etika pengadaan barang dan jasa sebagaimana diatur dalam Keppres No. 80 Tahun 2003 pasal 5 butir a sampai dengan h, adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang dan jasa.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang (seperti kolusi) dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan keuangan negara.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

Dari uraian di atas maka perbuatan yang tidak patut dilakukan dan sangat bertentangan dengan etika pengadaan adalah apabila salah satu pihak atau keduanya secara bersama-sama melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Pengadaan barang dan jasa dapat menjadi titik rawan terjadi praktik KKN, oleh karena itu perlu adanya upaya untuk meningkatkan mutu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Upaya tersebut di antaranya dapat dilakukan melalui penyempurnaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan, meningkatkan profesionalisme para pelaku pengadaan, meningkatkan pengawasan serta penegakan hukum.

2. Norma Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Sutedi (2012:11) :

....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 statute lainnya.

3. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk meningkatkan kualitas proses pengadaan barang/jasa diperlukan prinsip-prinsip dalam penerapannya. Menurut Samsul Ramli (2014:18) “prinsip pengadaan adalah tata nilai utama yang harus dipenuhi dalam setiap proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Tata nilai ini mencakup keseluruhan proses.

Menurut Sutedi (2012:11):

“....pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan yang meliputi prinsip-prinsip efisiensi, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel yang akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan”.

Willem (2012:11) menyatakan bahwa:

“Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak perencanaan harus menerapkan prinsip pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan dan bertanggung jawab”.

Pendapat yang hampir sama diungkapkan oleh Marbun (2010:39) yang menyatakan bahwa:

“Pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktikan secara internasional, efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, keterbukaan, transparansi, tidak diskriminatif.”

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa penerapan prinsip pengadaan barang dan jasa sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas proses pengadaan barang dan jasa karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

2.1.1.5 Kedudukan Pengadaan Barang dan Jasa

Menurut Mulyadi (2008:306), kedudukan pengadaan barang dan jasa tidak selalu sama tingkatannya, tergantung jenis pengadaan barang dan jasa. Berikut ini disajikan beberapa posisi/kedudukan pengadaan barang dan jasa, antara lain dalam pelaksanaan pembangunan (fisik dan non fisik), dalam kegiatan yang dibiayai dari pinjaman luar negeri, dalam manajemen logistik (persediaan).

- a. Kedudukan pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan pembangunan meliputi: perencanaan (*planning*), pemrograman (*programming*), penganggaran (*budgeting*), pengadaan (*procurement*), pelaksanaan kontrak pembayaran (*contract implementation and payment*), penyerahan pekerjaan selesai dan pemanfaatan dan pemeliharaan (*operation and maintenance*)
- b. Kedudukan pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan/ proyek yang dibiayai dari pinjaman luar negeri meliputi: *loanion agreement, annual work plan, annual budgeting, procurement, contract implementation*, dan *applicatiton procurement*
- c. Kedudukan pengadaan barang dan jasa dalam manajemen logistik, meliputi: perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan/penggudangan, distribusi/penyaluran dan evaluasi/status stock

2.1.1.6 Pengawasan dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

Pengawasan pengadaan barang dan jasa adalah pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaannya sesuai dengan rencana, prinsip dasar pengadaan, prosedur dan aturan yang berlaku (Sutedi, 2012:346).

Sebagaimana diatur dengan ketentuan dalam Pepres No. 54 Tahun 2010, adanya pengawasan dan pemeriksaan dimaksudkan untuk dapat:

1. Meningkatkan kinerja aparaturnya pemerintah serta mewujudkan aparaturnya yang profesional, bersih, dan bertanggung jawab.
2. Memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
3. Tegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.

Menurut Amiruddin (2012:33) ada beberapa jenis pengawasan yaitu:

1. Pengawasan Intern dan Ekstern Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada di luar unit organisasi yang diawasi.
2. Pengawasan Preventif dan Represif
Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan sebelum kegiatan itu dilaksanakan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Pengawasan preventif akan lebih bermanfaat dan bermakna jika dilakukan oleh atasan langsung, sehingga penyimpangan yang kemungkinan dilakukan akan terdeteksi lebih awal. Pengawasan represif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan setelah kegiatan itu dilakukan.
3. Pengawasan Aktif dan Pasif
Pengawasan aktif dilakukan sebagai bentuk pengawasan yang dilaksanakan di tempat kegiatan yang bersangkutan.
Pengawasan pasif merupakan pengawasan yang dilakukan melalui penelitian dan pengujian terhadap surat-surat pertanggung jawaban yang disertai dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
4. Pengawasan berdasarkan kebenaran formil (*rechmatigheid*) dan pengawasan berdasarkan kebenaran materiil (*doelmatigheid*).
Pengawasan berdasarkan kebenaran formil (*rechmatigheid*) merupakan pengawasan yang dilakukan terhadap setiap pengeluaran apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebenarannya didukung dengan bukti yang ada. Sedangkan pengawasan berdasarkan kebenaran materiil (*doelmatigheid*) merupakan pengawasan terhadap setiap pengeluaran apakah telah sesuai dengan tujuan dikeluarkan anggaran dan telah memenuhi prinsip ekonomi, yaitu pengeluaran tersebut diperlukan dan beban biaya yang serendah mungkin. “

Menurut Sutedi (2012:347) terdapat beberapa unsur yang mempengaruhi

keefektifan pengawasan yang dilakukan, antara lain:

1. Kebijakan dan prosedur
2. Cara/metode pengawasan yang digunakan
3. Alat pengawasan
4. Bentuk pengawasan
5. Pelaku pengawasan

Penjelasannya adalah sebagai berikut:

a. Kebijakan dan prosedur

Kebijakan adalah ketentuan/pedoman/petunjuk yang ditetapkan untuk diberlakukan dalam suatu organisasi dan berupaya mengarahkan pelaksanaan kegiatannya agar sesuai dengan tujuan organisasi dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku. Kebijakan merupakan unsur pengawasan preventif dan represif. Prosedur adalah langkah/tahap yang seharusnya dilakukan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan, misalnya:

- Prosedur penerimaan dan pemberhentian pegawai
- Prosedur pengajuan APBD
- Prosedur pengadaan barang dan jasa

b. Cara/metode pengawasan yang digunakan

Cara/metode pengawasan yang digunakan dapat berupa pengawasan langsung, pengawasan melekat, pengawasan fungsional.

c. Alat pengawasan

Pengawasan dapat dilakukan dengan berbagai alat berupa bentuk organisasi dengan suatu sistem pengendalian manajemen, pencatatan, pelaporan, dokumen perencanaan. Bentuk organisasi dengan adanya pemisahan fungsi otorisasi, pelaksanaan dan pengendalian, disertai dengan uraian tugas yang jelas dari masing-masing fungsi (preventif) untuk mencegah terjadinya penyimpangan.

d. Bentuk pengawasan

Bentuk pengawasan dilihat dari sudut di dalam dan di luar organisasi yaitu ada pengawasan intern dan pengawasan ekstern. Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang/unit yang berada dalam organisasi yang hasilnya untuk kepentingan organisasi tersebut. Sedangkan pengawasan ekstern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang/unit yang berada diluar organisasi dan hasilnya biasanya ditujukan kepada pihak yang berkepentingan dengan organisasi tersebut serta dapat digunakan oleh organisasi yang bersangkutan.

e. Pelaku pengawasan

Pelaku pengawasan adalah personil/organisasi yang melakukan pengawasan terhadap suatu organisasi, baik operasional organisasi, suatu kegiatan, atau kasus permasalahan tertentu. Pelaku pengawasan dimaksud antara lain:

- Pimpinan tertinggi dalam suatu organisasi, atau orang yang ditunjuk olehnya
- Orang/unit yang dalam organisasi itu sendiri, seperti inspektorat departemen/lembaga/SPI/bawasda
- Masyarakat
- Legislatif

Pada dasarnya pengawasan yang dilakukan oleh manajemen bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban terhadap pemerintah ataupun perusahaan, selain itu pengendalian dan pengawasan dapat mencegah

sedini mungkin terjadinya kecurangan agar pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan efektif efisien, tertib dan sesuai dengan prinsip dan peraturan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Pengertian *E-Procurement*

Djoyosoekarto (2008:10) mengidentifikasikan *e-Procurement* sebagai: pengadopsian sistem berbasis internet dalam proses pembelian.

Menurut Willem (2012:80) *e-procurement*, yaitus:

“Pengadaan secara elektronik (*e-Procurement*) merupakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan jaringan elektronik (jaringan internet atau intranet) atau *electronic data interchange* (EDI)”

Menurut Sutedi (2012:254), yaitu:

“*E-procurement* sebagai sebuah *website* yang merupakan sistem lelang dalam pengadaan barang oleh pemerintah dengan menggunakan sarana teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet.”

Keputusan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa:

“Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.”

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa *e-procurement* mengacu pada pemanfaatan internet

berdasarkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk membantu individu dan keseluruhan tingkatan proses pengadaan barang dan jasa.

2.1.2.1 Manfaat *e-procurement*

Pemanfaatan *e-procurement* juga menunjukkan bahwa teknologi juga dapat berkontribusi membenahi berbagai persoalan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah yang mungkin sulit dicapai. Adapun manfaat *e-procurement* menurut Yudho Giri (2009:36) antara lain:

1. *E-procurement* memperluas akses pasar dan membantu menciptakan persaingan sehat (transparansi, harga yang lebih baik, dan pola interaksi yang lebih baik).
2. *E-procurement* juga memberikan rasa aman dan nyaman. Rasa aman karena proses pengadaan mengikuti ketentuan yang diatur secara elektronik dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas, sehingga pemenang adalah penyedia barang/jasa yang telah mengikuti kompetisi dengan adil dan terbuka.
3. *E-procurement* juga berperan mengubah sikap para pelaku usaha untuk dapat terus meningkatkan kompetensinya.
4. *E-procurement* juga memberikan manfaat lain diluar yang diperkirakan. Sebagai contoh, seluruh proses pengadaan, mulai dari pengumuman sampai dengan penetapan pemenang, tercatat dalam sistem.
5. *E-procurement* juga dapat digunakan sebagai sarana untuk *monitoring* dan evaluasi atas indikator kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah yang dapat ditinjau dari beberapa kategori *e-Procurement* juga meningkatkan perhatian terhadap fasilitas teknologi informasi.
6. *E-procurement* juga mengajak pihak yang terlibat untuk lebih mengenal dan mengerti teknologi informasi

Menurut Sutedi (2012-254) manfaat lain dari pelaksanaan *e-procurement* yaitu:

“Dengan *e-procurement* proses lelang dapat berlangsung secara efektif, efisien, terbuka, besaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga diharapkan dapat mencerminkan keterbukaan/transparansi dan juga meminimalisir praktik curang/KKN dalam lelang pengadaan barang yang berakibat merugikan keuangan negara.”

Dimitri (2006:21) dalam Badzlina Daroyani Novitaningrum (2014), mengemukakan keutamaan *e-procurement* yakni:

“...different from standard paper-based tendering, it is a common feeling among the surveyed institutions that an online auction is very useful because it allows the use of different kinds of auction formats (berbeda dengan proses lelang paper-based, terdapat berbagai pendapat dari kalangan institusi survei bahwa sistem online sangat bermanfaat karena mengadopsi berbagai macam format lelang).”

Menurut Wardiyanto (2012:30):

“E-procurement akan sedikit banyak membantu sebagian proses interaksi dengan peserta lelang dengan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah”

Pelaksanaan *e-procurement* yang dijalankan dengan baik dan benar dapat memberikan banyak manfaat salah satunya efisiensi waktu, dimana dengan adanya *e-procurement* waktu yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa dapat diminimalkan sehingga paket-paket proyek lebih tepat waktu.

2.1.2.2 Faktor Kesuksesan Penerapan atau Implementasi *E-Procurement*

Yudho Giri (2009:38) menyatakan bahwa kesuksesan implementasi *e-procurement* juga ditentukan oleh beberapa faktor berikut:

1. *e-Leadership*: implementasi *e-procurement* membutuhkan komitmen dan dukungan penuh dari pimpinan. Dukungan dari pimpinan perlu diwujudkan dalam wujud tindakan nyata dan bukan hanya sekedar wacana.
2. Transformasi pola pikir dan pola tindak: implementasi *e-procurement* memerlukan perubahan perilaku dan mental dari seluruh pihak yang terkait.
3. Jumlah dan mutu sumber daya manusia (SDM): teknologi tidak akan mungkin berjalan dengan sendirinya tanpa adanya pihak yang mengelola. Implementasi *e-procurement* membutuhkan jumlah SDM yang memadai. Tidak hanya dari sisi jumlah yang harus diperhatikan, namun juga dari sisi kompetensi yang mereka miliki.

4. Ketersediaan infrastruktur: infrastruktur yang dimaksud di sini mencakup banyak hal, dari mulai perangkat keras, piranti lunak, sampai kepada jaringan komunikasi dan sarana fisik lainnya.

Menurut Sutedi (2012:258) untuk menyukseskan pelaksanaan *e-procurement*, perlu diperhatikan beberapa faktor, yaitu:

“Kesiapan sumber daya manusia (SDM), infrastruktur ICT, serta perhatian dari pihak-pihak yang terlibat langsung dari pimpinan tertinggi hingga pegawai tingkat operasional.”

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa kesuksesan implementasi *e-procurement* ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya dengan dukungan sumber daya manusia yang berkualitas, dimana semua proses *e-procurement* tidak terlepas dari dasar hukum yang telah ditetapkan.

2.1.2.3 Tujuan E-Procurement

Tujuan diadakanya *e-procurement* menurut Sutedi (2012:258) adalah:

“Untuk memudahkan *sourcing*, proses pengadaan dan pembayaran; memberikan komunikasi *online* antara *buyer* dengan *vendor*; mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan; menghemat biaya dan mempercepat proses.”

Keputusan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan bahwa pengadaan barang dan jasa elektronik bertujuan untuk:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
2. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat.
3. Memperbaiki tingkat efisiensi proses Pengadaan.
4. Mendukung proses monitoring dan audit.

5. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time.

Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa BUMN disebutkan bahwa pengadaan barang dan jasa elektronik bertujuan untuk:

1. Meningkatkan efisiensi
2. Mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN
3. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan
4. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme
5. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri
6. Meningkatkan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan

Menurut James E Demin dari *Infonet Service Corp* dalam Dimas Aditya (2014) menyatakan bahwa tujuan dari *e-Procurement* adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki tingkat layanan kepada para pembeli, pemasok, dan pengguna.
2. Untuk mengembangkan sebuah pendekatan pengadaan yang lebih terintegrasi melalui rantai suplai perusahaan tersebut.
3. Untuk meminimalkan biaya-biaya transaksi terkait pengadaan melalui standarisasi, pengecilan, dan otomatisasi proses pengadaan di dalam dan dimana yang sesuai dengan agensi-agensi dan sektor-sektor.
4. Untuk mendorong kompetisi antar pemasok sekaligus memelihara sumber pasokan yang dapat diandalkan.
5. Untuk mengoptimalkan tingkatan-tingkatan inventori melalui penerapan praktek pengadaan yang efisien.
6. Untuk mengefektifkan penggunaan sumber daya manusia dalam proses pengadaan.
7. Untuk mengurangi pengeluaran putus kontrak dengan menggunakan teknologi untuk meningkatkan kewaspadaan pengguna terhadap fasilitas-fasilitas kontrak yang ada dan membuatnya lebih mudah untuk menentangnya.
8. Untuk meningkatkan kemampuan membeli dengan menggunakan teknologi untuk mendukung identifikasi peluang untuk penyatuan dan dengan memfasilitasi penyatuan persyaratan pengguna di dalam dan melalui garis-garis bisnis.
9. Mengurangi biaya-biaya transaksi dengan menggunakan teknologi untuk mengotomatisasikan proses-proses, yang mana masih

tercetak(*paper-based*), dan untuk mengecilkan, dan menstandarisasi proses-proses dan dokumentasi.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari *e-procurement* untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sehingga dapat menghemat waktu dan biaya serta menciptakan transparansi dalam proses nya.

2.1.2.4 Proses Pelaksanaan *E-Procurement*

Menurut website (<http://www.kpk.go.id/id/pengadaan/e-procurement-lpse>)

Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah:

“Sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi. Sistem LPSE ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, mutu, dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.”

Berikut ini adalah tahapan *e-procurement* menurut website LPSE

(Sumber: www.lpse.go.id), yaitu:

1. Persiapan Pengadaan
 - a. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menetapkan paket pekerjaan dalam SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) dengan memasukkan: Nama paket, Lokasi, Kode anggaran, Nilai Pagu, Target pelaksanaan, dan Kepanitiaan.
 - b. Panitia Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE:
 - i. Kategori paket pekerjaan;
 - ii. Metode pemilihan penyedia barang/jasa dan penyampaian dokumen penawaran yang meliputi:
 - *e-lelang Umum* Pra Kualifikasi dua file;
 - *e-lelang Umum* Pasca Kualifikasi satu file;
 - *e-lelang Umum* Pasca Kualifikasi dua file.
 - iii. Metode Evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa;
 - iv. Harga Perkiraan Sendiri;
 - v. Persyaratan kualifikasi;
 - vi. Jenis kontrak;

- vii. Jadwal pelaksanaan lelang; dan
 - viii. Dokumen Pemilihan
2. Pengumuman Pelelangan
 - a. Setelah mendapatkan penetapan PPK, paket pekerjaan yang bersangkutan akan tercantum dalam *website* LPSE dan Panitia Pengadaan mengumumkan paket lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Masyarakat umum dapat melihat pengumuman pengadaan di *website* LPSE yang bersangkutan.
 3. Pendaftaran Peserta Lelang
 - a. Penyedia barang/jasa yang sudah mendapat hak akses dapat memilih dan mendaftar sebagai peserta lelang pada paket-paket pekerjaan yang diminati.
 - b. Dengan mendaftar sebagai peserta lelang pada paket pekerjaan yang diminati maka Penyedia barang/jasa dianggap telah menyetujui Pakta Integritas.
 - c. Dengan mendaftar sebagai peserta lelang pada paket pekerjaan yang diminati Penyedia barang/jasa dapat mengunduh (download) dokumen pengadaan/lelang paket pekerjaan tersebut.
 4. Penjelasan Pelelangan
 - a. Proses penjelasan pelelangan dilakukan secara online tanpa tatap muka melalui *website* LPSE yang bersangkutan.
 - b. Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan, Panitia Pengadaan dapat melaksanakan proses penjelasan di lapangan/lokasi pekerjaan.
 5. Penyampaian Penawaran
 - a. Pada tahap penyampaian penawaran, Penyedia barang/jasa yang sudah menjadi peserta lelang dapat mengirimkan dokumen (file) penawarannya dengan terlebih dahulu melakukan enkripsi/penyandian terhadap file penawaran dengan menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO) yang tersedia dalam *website* LPSE.
 - b. Pengguna wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan APENDO yang tersedia dan dapat diketahui pada saat mengoperasikan APENDO.
 6. Proses Evaluasi
 - a. Pada tahap pembukaan file penawaran, Panitia Pengadaan dapat mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran tersebut dengan menggunakan APENDO.
 - b. Terhadap file penawaran yang oleh tidak dapat dibuka, Panitia Pengadaan wajib menyampaikan file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka (dekripsi) kepada LPSE untuk dilakukan analisa dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada Direktorat *e-Procurement* LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah).

- c. Panitia Pengadaan dimungkinkan melakukan pemunduran jadwal pada paket pekerjaan tersebut.
 - d. Proses evaluasi (administrasi dan teknis, harga, kualifikasi) terhadap file penawaran dilakukan secara manual (*off line*) di luar SPSE, dan selanjutnya hasil evaluasi tersebut dimasukkan ke dalam SPSE.
 - e. Proses evaluasi kualifikasi dapat dilakukan dengan meminta dan memeriksa semua dokumen penawaran asli calon pemenang lelang.
7. Lelang Gagal dan Pelelangan Ulang
- a. Dalam hal Panitia Pengadaan memutuskan untuk melakukan pelelangan ulang, maka terlebih dahulu Panitia Pengadaan harus membatalkan proses lelang paket pekerjaan yang sedang berjalan (pada tahap apapun) pada SPSE dan memasukkan alasan penyebab pelelangan harus diulang.
 - b. Informasi tentang pelelangan ulang ini secara otomatis akan terkirim melalui email kepada semua peserta lelang paket pekerjaan tersebut.
8. Pengumuman Calon Pemenang Lelang Pada tahap pengumuman pemenang dan PPK telah menetapkan pemenang lelang suatu paket pekerjaan, SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pengumuman pemenang paket pekerjaan dimaksud, dan juga mengirim informasi ini melalui *email* kepada seluruh peserta lelang paket pekerjaan tersebut.
9. Sanggah
- a. Peserta lelang hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada PPK suatu paket pekerjaan yang dilakukan secara *online* melalui SPSE.
 - b. SPSE memungkinkan PPK untuk melakukan jawaban terhadap sanggahan Peserta lelang yang dikirimkan setelah batas akhir waktu sanggah.
10. Pasca pengadaan
- a. Proses pengadaan suatu paket selesai apabila PPK telah menetapkan pemenang lelang dan Panitia Pengadaan mengirimkan pengumuman pemenang lelang kepada Peserta lelang melalui SPSE serta masa sanggah telah dilalui.
 - b. SPSE secara otomatis akan mengirim pemberitahuan kepada pemenang lelang dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya yang pelaksanaannya di luar SPSE.
 - c. Dengan selesainya proses pengadaan melalui SPSE, PPK wajib membuat dan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis.
 - d. Disertai dengan asli dokumen penawaran paket pekerjaan tertentu, pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait yang dilakukan di luar SPSE.
 - e. Pemenang lelang wajib menyelesaikan proses pengadaan di luar SPSE dengan pejabat Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah terkait.

- f. Pengguna dan masyarakat pada akhir proses pengadaan dapat mengetahui pemenang lelang paket pekerjaan tertentu melalui *website* LPSE terkait.

2.1.2.5 Dimensi Penerapan *e-procurement*

Penerapan *e-procurement* sebagaimana telah diungkapkan oleh Willem (2012:11) yang menyatakan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan sejak perencanaan harus menerapkan prinsip pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan dan bertanggungjawab. Berkaitan dengan dimensi penerapan *e-procurement*, Willem (2012:11-12) mengemukakan bahwa untuk mendukung penerapan *e-procurement* ada beberapa dimensi yang harus dipenuhi yang meliputi:

1. Efisien
Pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana, daya dan fasilitas yang sekecil-kecilnya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya bagi keuntungan negara.
2. Efektif
Sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Kompetitif
Dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan.
4. Transparan
Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang atau jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
5. Bertanggungjawab
Mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan rantai suplai.

Kegiatan *e-Procurement* tersebut tidak terlepas dari sistem informasi yang membantu dalam pengerjaan pengadaan barang/jasa, seperti yang dikemukakan oleh Jogyanto (2005:11) Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.1.2.6 Metode Pelaksanaan *e-Procurement*

Dalam kegiatan *e-Procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem (2012:81) yang dikutip oleh Damayanti, dkk (2014:6), yaitu:

- 1) *e-Tendering*
e-Tendering adalah tata cara pemilihan pemasok yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua pemasok yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik.
- 2) *e-Bidding*
e-Bidding merupakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan cara penyampaian informasi dan/atau data pengadaan dari penyedia barang dan jasa, dimulai dari pengumuman sampai dengan pengumuman hasil pengadaan, dilakukan melalui media elektronik antara lain menggunakan media internet, intranet dan/atau *electronic data interchange* (EDI).
- 3) *e-Catalogue*
e-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa.
- 4) *e-Purchasing*
e-Purchasing adalah tata cara pembelian barang dan jasa melalui sarana *e-Catalogue*

2.1.3 Kualitas Laporan Pengadaan Barang

2.1.3.1 Pengertian Kualitas Laporan

Definisi kualitas itu sendiri dapat berbeda makna bagi setiap orang, karena kualitas memiliki banyak kriteria dan sangat tergantung pada konteksnya. Banyak pakar dibidang kualitas yang mencoba untuk mendefinisikan kualitas berdasarkan sudut pandangnya masing-masing.

Yamit (2003;347) mengemukakan bahwa kualitas adalah:

“Suatu istilah relatif yang sangat bergantung pada situasi ditinjau dari pandangan pengguna akhir, secara subjektif orang mengatakan kualitas adalah sesuatu yang cocok dengan selera (*Fitness for use*).”

Menurut Garpersz (2011 : 04) bahwa definisi kualitas segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pengguna akhir.

Menurut Hansen dan Mowen (2002) kualitas adalah

“Quality is the degree or grade of excellence: in this sense quality is a relative measure of goodness.”

Menurut pendapat ini bahwa kualitas adalah kesesuaian terhadap karakter dari suatu produk/jasa yang didisain untuk memenuhi kebutuhan tertentu di bawah kondisi tertentu. Berkaitan dengan hal ini kualitas dalam penelitian ini mencakup kualitas laporan dari suatu kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Bambang Dwiloka dan Rati Riana (2005:49), laporan itu sendiri dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) yang ada antara mereka. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya.”

Berdasarkan uraian di atas, maka kualitas laporan pengadaan barang dan jasa dapat didefinisikan sesuai dengan pendapat dari Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) yang menyatakan bahwa:

“Laporan pengadaan barang dikatakan berkualitas apabila laporan tersebut memenuhi kualitas *reliability* dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan”.

Laporan mempunyai peranan yang penting pada suatu organisasi karena dalam suatu organisasi dimana hubungan antara atasan dan bawahan merupakan bagian dari keberhasilan organisasi tersebut. Dengan adanya hubungan antara perseorangan dalam suatu organisasi baik yang berupa hubungan antara atasan dan bawahan, ataupun antara sesama karyawan yang terjalin baik maka akan bisa mewujudkan suatu sistem *delegation of authority* dan pertanggungjawaban akan terlaksana secara efektif dan efisien.

Kerja sama diantara atasan bawahan bisa dilakukan, dibina melalui komunikasi baik komunikasi yang berbentuk lisan maupun tulisan (laporan). Agar laporan tersebut bisa efektif mempunyai syarat-syarat yang perlu dipenuhi demi terbentuknya laporan yang baik maka seseorang perlu mengetahui secara baik bagaimana pembuatan format laporan yang sempurna. Sehingga dengan laporan

yang terformat bagus akan bisa bermanfaat baik dalam komunikasi maupun dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Bambang Dwiloka dan Rati Riana (2005:49) manfaat laporan bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Merupakan perwujudan dari *responsibility* pelapor terhadap tugas yang dilimpahkan.
2. Sebagai alat untuk memperlancar kerja sama dan koordinasi maupun komunikasi yang saling mempengaruhi antar perseorangan dalam organisasi.
3. Sebagai alat untuk membuat budgeting (anggaran), pelaksanaan, pengawasan, pengendalian maupun pengambilan keputusan.
4. Sebagai alat untuk menukar informasi yang saling dibutuhkan dalam pekerjaan.

2.1.3.2 Karakteristik Kualitas Laporan

Menurut Bambang Dwiloka dan Rati Riana (2005:49) agar laporan benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat peranannya dalam organisasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) *Clear*
Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si pembaca.
- b) Mengenai sasaran permasalahannya
Caranya dengan jalan menghindarkan pemakaian kata-kata yang membingungkan atau tidak muluk-muluk, demikian juga dalam hal penyusunan kata-kata maupun kalimat harus yang jelas, singkat jangan sampai melantur kemana-mana dan bertele-tele yang membuat si pembaca laporan semakin bingung dan tidak mengerti.
- c) Lengkap
Kelengkapan tersebut menyangkut:
 - 1) Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya.
 - 2) Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan atau dengan kata lain masalah yang sangat penting diutamakan pembahasannya baru

masalah-masalah yang timbul dalam pembahasan sampingan seyogyanya juga dibahas.

- d) Tepat waktu dan cermat
Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak membutuhkan pembuat laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan.
- e) Tetap
Laporan yang didukung data-data yang bersifat tetap dalam arti selalu akurat dan tidak berubah-ubah sesuai dengan perubahan waktu dan keadaan akan membuat suatu laporan lebih dapat dipercaya dan diterima. Keterangan-keterangan dalam menyampaikan laporan tidak boleh saling bertentangan satu sama lain.
- f) Objektif dan faktual
Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara obyektif.
- g) Harus ada proses timbal balik
Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan gairah dan minat si pembaca. Jika si pembaca memberikan response berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa memanfaatkan secara pemberi laporan maupun si pembaca laporan.

Laporan juga berfungsi sebagai pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas, landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan, alat untuk melakukan pengawasan, dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain. Disamping itu laporan juga dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas bisa diketahui pentingnya laporan yang berkualitas bagi perusahaan termasuk dalam hal pengadaan barang dan jasa. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) yang menyatakan bahwa:

“Laporan pengadaan barang dikatakan berkualitas apabila laporan tersebut memenuhi kualitas *reliability* dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan”.

Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) menyatakan bahwa suatu laporan dapat dikatakan atau memenuhi laporan yang berkualitas apabila memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Memiliki landasan hukum yang jelas dan transparan
Landasan hukum dari sistem dan prosedur yang berlaku harus cukup kuat sehingga upaya penegakan ketentuan yang diaturnya dapat dilakukan secara efektif. Transparansi suatu peraturan merupakan hal yang sangat penting untuk menciptakan suatu peraturan yang mampu mendorong kompetisi, perdagangan dan investasi serta mencegah ditumpangi oleh kepentingan pihak tertentu.
2. Dapat dimengerti (*understanable*) oleh pihak-pihak yang berkepentingan
Sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa seharusnya mudah didapat dan dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini dapat dicapai dengan melakukan kodifikasi dan publikasi yang memadai atas berbagai peraturan/ketentuan yang diterbitkan.
3. Dapat diterapkan (*applicable*)
Sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa tidak boleh mengatur hal-hal yang tidak dapat diimplementasikan di lapangan. Salah satu penyebab tidak dapat diterapkannya sistem dan prosedur di lapangan adalah kesimpangsiuran, ketidakjelasan interpretasi atas ketentuan sebagai akibat tumpang tindihnya berbagai peraturan yang mengatur berbagai aspek pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. Mendorong terciptanya kompetisi secara sehat
Sistem dan prosedur pengadaan seharusnya mendorong untuk terjadinya kompetisi secara sehat.
5. Menyediakan mekanisme *feedback* dan *complaint* apabila terjadi ketidaktaatan pada ketentuan yang telah digariskan.
Sistem dan prosedur pengadaan juga harus memiliki mekanisme *feedback* sehingga memungkinkan upaya perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan. Mekanisme *complaint* juga perlu diciptakan untuk memperkuat upaya untuk dipatuhinya ketentuan yang digariskan.

2.1.4 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai penerapan *e-procurement* dan kualitas laporan pengadaan barang yang dilakukan peneliti terdahulu dapat dilihat pada Tabel 2.1 :

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti (Nama & Tahun)	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Amelia Iftitah Damayanti, dkk (2012)	Penerapan <i>E-Procurement</i> dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Malang (Studi Pada Bidang Asset Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang)	Penerapan <i>e-Procurement</i> berdampak pada proses pengadaan barang/jasa. Dampak yang ditimbulkan adalah dampak positif yang sangat membantu para pegawai khususnya panitia pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugasnya, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	Peneliti sebelumnya hanya menggunakan pendekatan deskriptif dengan lokus penelitian pada instansi pemerintah. Sedangkan rencana penelitian menggunakan metode deskriptif verifikatif dengan memasukan kualitas laporan pengadaan barang sebagai variabel terikat dan lokus penelitiannya pada BUMN	Memasukan Penerapan <i>E-Procurement</i> dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa
2	Astri Damayanti dan Ardi Hamzah (2014)	Pengaruh <i>E-Procurement</i> Terhadap <i>Good Governance</i>	Secara simultan menunjukkan variabel independen berupa efisiensi, efektivitas, daya saing, transparansi dan tanggung jawab berpengaruh secara signifikan terhadap <i>good governance</i>	Peneliti sebelumnya menjadikan <i>Good Governance</i> sebagai variabel terikat. Sedangkan rencana penelitian menggunakan kualitas laporan pengadaan barang sebagai variabel terikat dan lokus penelitiannya pada BUMN	Memasukan Penerapan <i>E-Procurement</i> dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa dan metode yang digunakan sama yaitu deskriptif verifikatif
3	Kartikaningrum (2007)	Hubungan <i>e-procurement</i> terhadap Pengadaan Barang pada Bagian Perlengkapan Pemerintah Kota Surabaya	Terdapat hubungan <i>e-procurement</i> terhadap pengadaan barang, selain itu juga terdapat hubungan indikator <i>e-procurement</i> , yaitu transparansi, efektivitas dan efisiensi terhadap pengadaan	Peneliti sebelumnya menjadikan Pengadaan Barang sebagai variabel terikat. Sedangkan rencana penelitian menggunakan kualitas laporan	Memasukan Penerapan <i>E-Procurement</i> dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa dan metode yang digunakan sama yaitu deskriptif

No	Peneliti (Nama & Tahun)	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
			barang. Besarnya hubungan <i>e-procurement</i> terhadap pengadaan barang adalah 66%. Sedangkan besarnya hubungan indikator transparansi <i>e-procurement</i> terhadap pengadaan barang adalah 53% dan indikator efisiensi dan efektifitas <i>e-procurement</i> terhadap efisiensi dan efektifitas pengadaan barang adalah 62%.	pengadaan barang sebagai variabel terikat dan lokus penelitiannya pada BUMN	verifikatif
4	Wahyu Hary Wijaya (2012)	Pengaruh Penerapan <i>E-Procurement</i> Terhadap Kinerja dan Efisiensi Pengadaan Pemerintah Kota Surabaya	Variabel-variabel yang berpengaruh terhadap kinerja pengadaan meliputi pemusatan manajemen yang lebih baik, menciptakan proses pengadanan yang yang bersih transparan dan dapat diterima, dan meningkatkan kepuasan klien (<i>costomer statisfaction</i>) sedangkan variabel-variabel yang berpengaruh terhadap efisiensi pengadaan meliputi mengurangi biaya per tender (<i>cost per tender</i>) dan mengurangi waktu proses pengadaan.	Peneliti sebelumnya menjadikan Kinerja dan Efisiensi Pengadaan sebagai variabel terikat. Sedangkan rencana penelitian menggunakan kualitas laporan pengadaan barang sebagai variabel terikat dan lokus penelitiannya pada BUMN	Memasukan Penerapan <i>E-Procurement</i> dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa dan metode yang digunakan sama yaitu deskriptif verifikatif

2.2 Kerangka Pemikiran

E-procurement merupakan proses pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik (berbasis *web/internet*). Menurut Sutedi (2012:254) *e-procurement* sebagai sebuah *website* yang merupakan sistem lelang dalam pengadaan barang dengan menggunakan sarana teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet.

E-procurement tersebut diperlukan agar pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh suatu organisasi dapat terlaksana dengan baik, sehingga dapat meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang organisasi. Dengan demikian ketersediaan barang/jasa dapat diperoleh dengan harga dan kualitas terbaik, proses administrasi yang lebih mudah dan cepat, serta dengan biaya yang lebih rendah. Wardiyanto (2012 : 30) menyatakan bahwa:

“*E-procurement* akan sedikit banyak membantu sebagian proses interaksi dengan peserta lelang dengan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah”

Pelaksanaan *e-procurement* yang dijalankan dengan baik dan benar dapat memberikan banyak manfaat salah satunya efisiensi waktu, dimana dengan adanya *e-procurement* waktu yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa dapat diminimalkan sehingga paket-paket proyek lebih tepat waktu.

Willem (2012:11-12) mengemukakan bahwa untuk mendukung penerapan *e-procurement* ada beberapa dimensi yang harus dipenuhi yang meliputi:

1. Efisien
2. Efektif
3. Kompetitif
4. Transparan
5. Bertanggungjawab

Kegiatan *e-Procurement* tersebut tidak terlepas dari sistem informasi yang membantu dalam pengerjaan pengadaan barang/jasa, seperti yang dikemukakan oleh Jogiyanto (2005:11). Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian,

mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Laporan berfungsi sebagai pertanggungjawaban bagi orang yang diberi tugas, landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan, alat untuk melakukan pengawasan, dokumen sebagai bahan studi dan pengalaman bagi orang lain. Disamping itu laporan juga dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan laporan yang berkualitas bagi perusahaan termasuk dalam hal pengadaan barang dan jasa. Laporan pengadaan barang dikatakan berkualitas apabila laporan tersebut memenuhi kualitas *reliability* dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan.

Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) menyatakan bahwa suatu laporan dapat dikatakan atau memenuhi laporan yang berkualitas apabila memenuhi unsur-unsur kualitas sebagai berikut:

1. Memiliki landasan hukum yang jelas dan transparan
2. Dapat dimengerti (*understanable*) oleh pihak-pihak yang berkepentingan
3. Dapat diterapkan (*applicable*)
4. Mendorong terciptanya kompetisi secara sehat
5. Menyediakan mekanisme *feedback* dan *complaint*

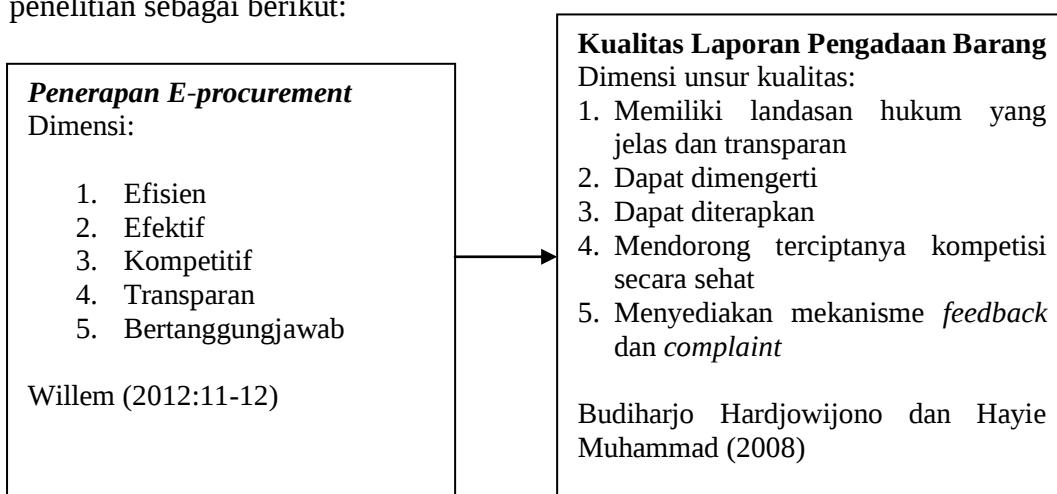
E-procurement hadir dalam rangka pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dalam pengadaan barang/jasa serta untuk mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, adil dan transparan. Hubungan antara

E-procurement dengan kualitas laporan pengadaan barang merujuk pada pendapat dari Yudho Giri (2009:36) yang menyebutkan bahwa :

“*e-Procurement* memperluas akses pasar dan membantu menciptakan persaingan sehat (transparansi, harga yang lebih baik, dan pola interaksi yang lebih baik)”.

Keputusan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengadaan barang dan jasa elektronik adalah untuk meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*. Uraian di atas menunjukkan bahwa manfaat dan tujuan dari *e-procurement* adalah menciptakan kompetensi yang sehat dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time* yang merupakan salah satu komponen dari kualitas laporan pengadaan barang. Penelitian Wahyu Hary Wijaya (2012) dan Kartikaningrum (2007) yang menunjukkan ada pengaruh positif dari *E-procurement* terhadap kualitas laporan pengadaan barang.

Berdasarkan uraian di atas, maka disusun suatu skema paradigma penelitian sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Penelitian

2.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian yang dikemukakan di atas, maka penulis mengajukan hipotesis, yaitu: “Terdapat pengaruh *E-procurement* terhadap kualitas laporan pengadaan barang”.