

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Beberapa perusahaan telah mengalami sebuah revolusi dalam berbisnis pada dekade terakhir ini. Tingkat efisiensi dan efektifitas rantai pasokan semakin menjadi fokus utama untuk organisasi di seluruh dunia. Meningkatnya kompetisi dan berubahnya pasar global dengan cepat memaksa bisnis untuk mengidentifikasi strategi dalam meningkatkan produktivitas mereka. Percepatan perubahan pasar, produk, dan teknologi, mengharuskan manajemen untuk membuat keputusan dalam waktu yang singkat, dengan informasi yang minim, dan dengan kegagalan biaya yang tinggi.

Meningkatnya jumlah pesaing baik dalam negeri dan luar negeri, mengharuskan sebuah organisasi/perusahaan untuk meningkatkan proses internal mereka dengan cepat agar tetap kompetitif. Perlu diketahui bahwa organisasi/perusahaan tersebut juga terlibat dalam pengelolaan jaringan dari semua perusahaan hulu yang memberikan pasokan dan jaringan perusahaan hilir yang bertanggung jawab untuk pengiriman sampai ke konsumen akhir. Suatu organisasi/perusahaan sebagai pengelola harus berusaha meningkatkan nilai pelanggan dengan meningkatkan kinerja sekaligus secara bersamaan dapat mengurangi biaya, banyak perusahaan yang beralih perhatian ke proses pengadaan tatap muka dengan pemasok termasuk perusahaan di Indonesia.

Pengadaan barang menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Pengadaan barang bertujuan untuk membangun sistem yang dapat meminimalisir yang terjadinya penyimpangan atau kekeliruan dalam pengadaan barang, menghasilkan pengadaan barang yang bernilai tinggi dengan biaya ekonomis melalui tahapan yang efektif dan efisien, melaksanakan proses pengadaaan melalui persaingan yang sehat terbuka dan transparan serta berkeadilan dengan menjunjung tinggi akuntabilitas (Rahadian, 2015).

Pengadaan barang dan jasa merupakan aktivitas yang sangat penting dalam mewujudkan pembangunan. Di Indonesia pengadaan barang yang semakin bertambah disebabkan karena meningkatnya pembangunan perekonomian, sarana dan prasarana, seperti fasilitas jembatan, infrastruktur, telekomunikasi dan lain-lain. Oleh karena itu dalam pengadaan barang diperlukan dana yang besar pula baik dana yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Hal ini tentunya memerlukan perhatian dan penanganan yang sungguh-sungguh dari pengguna agar tidak menyebabkan kerugian bagi negara. Kerugian tersebut antara lain diperolehnya barang yang keliru, kualitas barang kurang baik, kuantitas barang tidak sesuai, persyaratan teknis tidak terpenuhi, pelaksanaan dan penyerahan pengadaan barang terlambat, sehingga tertundanya pemanfaatan barang yang diperlukan, tingkat daya serap dana terhambat.

Pengadaan barang dan jasa menurut Keputusan Presiden No 80. Tahun 2003 tentang Kebijakan Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah harus dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan yang meliputi prinsip-prinsip efisiensi, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel agar akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap proses pengadaan barang/jasa karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dari segi administrasi, teknis dan keuangan. Oleh karena itu penerapan prinsip pengadaan barang dan jasa sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas laporan proses pengadaan barang dan jasa karena hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada pengguna atau pihak yang berwenang. Jika prinsip pengadaan barang dan jasa diterapkan dengan benar maka kualitas laporan pengadaan barang yang dihasilkan akan semakin baik dan terpercaya.

Sistem pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan selama ini di Indonesia masih menggunakan cara konvensional yang memungkinkan terjadinya “kontak” antara pejabat yang bertanggungjawab dalam pengadaan dengan penyedia barang/jasa. Kontak inilah yang memungkinkan terjadinya “*deal*” sehingga pengadaan menjadi tidak ekonomis, efisien dan efektif. Survei di beberapa negara menunjukkan bahwa ada kecenderungan dari aparat pemerintahan untuk tidak melaksanakan secara *on-line* karena mereka lebih menyukai metode pelayanan tradisional yang berupa tatap muka langsung, surat menyurat, ataupun telepon yang dinilai banyak merugikan dan rawan KKN.

PT. Jamsostek (Persero) memiliki tekad kuat untuk memberantas tindakan korupsi melalui pembuatan *e-procurement* serta sistem komputerisasi pengadaan barang. *E-procurement* merupakan komitmen dan kesepakatan yang dijalankan bersama agar penerapan kebijakan antisuap didalam perusahaan bisa berjalan dengan baik. Saat ini, PT. Jamsostek (Persero) menerapkan sistem *e-procurement* sebagai alat untuk reformasi pengadaan barang.

Pada kenyataannya *e-procurement* masih memiliki kelemahan serta hambatan-hambatan dalam proses pelaksanaannya (www2.opentender.net : 2012). Fenomena yang terjadi di salah satu kantor PT. Jamsostek (Persero) di kota Bandung kualitas laporan pengadaan barang dirasa belum menyajikan informasi yang dapat dipahami oleh pembaca hal tersebut disebabkan karena penarapan *e-procurement* belum dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) Agus Raharjo mengatakan bahwa kasus korupsi terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah yang sedang ditangani oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) mencapai 4% termasuk diberbagai daerah. Kasus korupsi pengadaan barang diakibatkan karena banyak harga yang dibayarkan dalam belanja pemerintah terpaut jauh dengan harga sebenarnya, satu diantaranya yaitu dalam pengadaan buku kurikulum tahun 2014, buku kurikulum harga umumnya Rp. 40.000-Rp.50.000 tapi sebetulnya bisa Rp. 9.000 (detik.finance.com).

Badan usaha Milik Negara atau disingkat BUMN merupakan pelaku bisnis yang dominan di banyak negara berkembang, termasuk di Indonesia meskipun rata-rata kinerja operasionalnya masih belum sesuai dengan harapan, namun

perannya dalam perekonomian masih sangat besar. Kebutuhan publik akan listrik, bahan bakar, telekomunikasi, bahan pangan, dan perbankan sebagai besar masih dikerjakan oleh BUMN. Pada tahun 2012 dari seluruh BUMN yang tercatat sebanyak 141 perusahaan, 16 diantaranya mengalami kerugian dengan nilai yang mencapai Rp. 1.492 trilliun (Susanti, 2014). Dari gambaran tersebut, memberikan kenyataan bahwa secara normative menunjukkan kinerja BUMN belum sesuai dengan harapan.

Upaya untuk mengurangi kelemahan-kelemahan yang dapat merugikan dalam proses pengadaan barang agar lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Pengadaan barang harus didukung dengan kemajuan teknologi Komputer dan telekomunikasi atau teknologi informasi yang saat ini telah membawa revolusi tersendiri dalam dunia bisnis, salah satunya dengan penerapan *e-procurement*. *E-procurement* merupakan salah satu intervensi utama yang diambil oleh banyak pemerintah sebagai cara inovatif dalam pengadaan barang. *E-procurement* secara operasional didefinisikan sebagai pemanfaatan kolaboratif dari teknologi informasi dan komunikasi (khususnya internet) oleh lembaga pemerintah dan pelaku lainnya dalam melakukan siklus pengadaan barang.

E-procurement diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pengadaan Barang atau Jasa yang menjelaskan bahwa pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* merupakan pengadaan Barang atau Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun tujuan

e-procurement diantaranya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha, meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitor dan audit, serta memenuhi kebutuhan akses informasi terkini. (Willem Siahaya, 2012).

E-procurement dapat membantu organisasi/perusahaan dalam mengotomatisasi alur kerja yang terkait dengan seluruh siklus pengadaan dan berbagai proses taktis terkait, sehingga membantu untuk mengurangi kekeliruan dan manipulasi dalam pembuatan laporan pengadaan barang. Hal ini membantu seseorang dimana bisnis dapat mengekspos aplikasi mereka saat ini dan masa depan sebagai layanan web yang dapat dengan mudah ditemukan dan dikonsumsi oleh pihak yang berkepentingan.

Negara Indonesia merupakan negara berkembang dimana reformasi kebanyakan diabaikan dalam negara berkembang. Negara berkembang ditandai dengan karakteristik masyarakat dengan pendapatan rendah dan menengah, rendahnya tingkat industrialisasi, infrastruktur yang buruk, lambat dalam mengadopsi teknologi, buta huruf dan standar hidup miskin diantara populasi secara keseluruhan. Salah satu alasan suatu instansi mendapatkan benefit yang sedikit yaitu sistem *e-procurement* yang belum dimanfaatkan secara maksimal, dan tidak adanya dukungan yang signifikan yang berkelanjutan oleh pemerintahan mengenai kebijakan pengadaan barang. Oleh karena itu penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem penerapan *e-procurement* di negara berkembang seperti negara Indonesia khususnya di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu di PT. Jamsostek (Persero).

PT. Jamsostek merupakan badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja, sejak diterbitannya undang-undang no 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. PT Jamsostek (persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JKP) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya. Berkaitan dengan sistem pengadaan barang, PT Jamsostek (Persero) melakukan pengadaan barang dengan sistem *e-procurement*. Pengadaan barang dengan sistem *e-procurement* diharapkan dapat memangkas dan meminimalisir kecurangan dalam hal laporan pengadaan barang.

Penerapan *e-procurement* yang belum maksimal disebabkan karena kurangnya dukungan finansial, terdapat beberapa instansi dan penyedia jasa lebih nyaman dengan sistem sebelumnya (pengadaan konvensional), kurangnya dukungan dari top manajemen, kurangnya *skill* dan pengetahuan pegawai tentang *e-procurement* serta jaminan keamanan sistem tersebut. Hal seperti ini disebabkan karena kekurangmatangan pada teknologi informasi serta kurangnya *skill* dan pengetahuan terhadap *e-procurement*.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Pengaruh Penerapan *E-procurement* Terhadap Kualitas Laporan Pengadaan Barang PT. Jamsostek (Persero)**”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka masalah yang akan diteliti dan diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan *e-procurement* pada PT. Jamsostek (Persero).
2. Bagaimana kualitas laporan pengadaan barang pada PT. Jamsostek (Persero).
3. Seberapa besar pengaruh penerapan *e-procurement* terhadap kualitas laporan pengadaan barang pada PT. Jamsostek (Persero).

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan penerapan *e-procurement* dalam kaitannya dengan kualitas laporan pengadaan barang pada PT. Jamsostek (Persero).

1.3.2 Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang serta identifikasi masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mempelajari dan menganalisis :

1. Penerapan *e-procurement* pada PT. Jamsostek (Persero).
2. Kualitas laporan pengadaan barang pada PT. Jamsostek (Persero).
3. seberapa besar pengaruh penerapan *e-procurement* terhadap kualitas laporan pengadaan barang pada PT. Jamsostek (Persero).

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi berbagai pihak, diantaranya ;

1. Bagi Penelitian

Sebagai bahan perbandingan antara teori yang penulis dapat dari perkuliahan dengan prakteknya di lapangan dan untuk informasi guna melengkapi kemampuan yang penulis miliki serta sebagai salah satu syarat sidang Sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi Universitas Pasundan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan yang bermanfaat bagi perusahaan dalam penerapan *e-procurement* dan peningkatan kualitas laporan pengadaan barang, sehingga dapat membantu dalam menentukan keputusan-keputusan pengadaan barang lebih lanjut.

3. Bagi Praktisi

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangsih pemikiran bagi pengembangan ilmu akuntansi khususnya mengenai pelaksanaan *e-procurement* terhadap kualitas pengadaan barang/ jasa.

4. Bagi Penelitian Selanjutnya

Sebagai bahan informasi dan dokumentasi untuk melengkapi dalam penyediaan tambahan bacaan, dan pengetahuan serta dapat dijadikan referensi bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak-pihak lain yang mungkin melakukan penelitian dengan tema permasalahan yang sama.

1.4.2 Kegunaan Teoritis

Menambah hasanah pengetahuan di bidang ilmu akuntansi khususnya sistem penerapan *e-procurement* dengan kualitas laporan pengadaan barang.

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada PT. Jamsostek (Persero). Adapun lamanya waktu penelitian direncanakan berlangsung selama 6 bulan.

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

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Pasal 1 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan bahwa :

“Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa Oleh kemtrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.”

Menurut Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 : “Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.”

Selain itu, Christopher & Schooner (2007) mendefinisikan pengadaan atau procurement adalah : “Kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara tranparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.” Definisi lain mengenai pengadaan barang dan jasa dijelaskan oleh Marbun (2012) dalam Isdiantika (2013), yaitu :

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

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa atau procurement merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang diperlukan oleh suatu instansi berdasarkan kebutuhan penggunaannya, dilihat dari segi efisiensi, efektifitas, kualitas, kuantitas, transparansi dan terjangkau.

2.1.1.2 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara internasional efisiensi, efektifitas, persaingan sehat, ketebukaan, tidak diskriminasi dan akuntabilitas. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden No 70 Pasal 5 tahun 2012 adalah sebagai berikut :

1. Efisiensi
Prinsip efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan menggunakan sumber daya yang tersedia tersedia maka diperoleh barang dan jasa dalam jumlah dan kualitas yang diharapkan dalam waktu yang optimal.
2. Efektif
Prinsip efektif dalam pengadaan barang dan jasa adalah dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat yang setinggi-tingginya.
3. Persaingan sehat
Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa adalah adanya persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).
4. Terbuka
Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.

5. Transparan

Prinsip transparan dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminta

6. Tidak diskriminatif

Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa.

7. Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait berdasarkan etika norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Marbun (2010:39) “Pengadaan barang dan jasa harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktikan secara internasional, efisien, 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

2.1.1.3 Proses Pengadaan Barang/Jasa

Berikut adalah tahapan proses pengadaan barang/jasa secara umum menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Pasal 1 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa:

a. Undangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa

Undangan pengadaan barang dan jasa diumumkan melalui media cetak dan media elektronik dalam hal ini internet. Pengumuman pengadaan barang/jasa dengan sumber Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

pengumuman pengadaan barang dan jasa di diumumkan di situs-situs resmi lembaga Negara yang mengadakan pengadaan paling kurang 7 (tujuh hari kerja).

b. Proses Pendaftaran

Setelah mengetahui pengumuman dan syarat-syarat mengikuti pengadaan barang/jasa, badan usaha sebaiknya segera melengkapai persyaratan, kemudia melakukan pendaftaran langsung kepanitia pengadaan barang/jasa.

c. Proses Prakualifikasi

Perpres No.45 tahun 2010 menjelaskan, bahwa prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa, sebelum memasukan penawaran. Proses prakualifikasi secara umum meliputi :

- 1) Pengumuman prakualifikasi
- 2) Pengambilan dokumen prakualifikasi
- 3) Evaluasi dokumen prakualifikasi
- 4) Evaluasi dokumen prakualifikasi
- 5) Penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi
- 6) Pengumuman hasil prakualifikasi

d. Penjelasan Pekerjaan

Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi.

e. Pemasukan Dokumen

Pemasukan dokumen dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan. Sedangkan, batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penejelasan, dengan penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan.

f. Proses Penilaian Pasca-Kualifikasi

Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaham serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran (Albert, 2011). Dalam proses ini peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang dan cadangan pemenang akan dievaluasi dokumen kualifikasinya. Dokumen kualifikasi terdiri dari :

- 1) Dokumentasi biaya yang berisi biaya yang ditawarkan oleh badan usaha untuk mengerjakan pekerjaan yang ditawarkan oleh panitia pengadaan barang/jasa.
- 2) Dokumentasi administrasi, yang berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai hal-hal tertentu
- 3) Dokumentasi teknis, yang berisi informasi atas kemampuan perusahaan yang ditawarkan untuk mengerjakan sebuah proyek pengadaan barang/jasa.

g. Pengumuman pemenang

Setelah dilakukan penilaian pascakualifikasi, panitia pengadaan barang/jasa akan mengumumkan peringkat hasil penilaian. Pada umumnya 3

(tiga) perusahaan akan diumumkan sebagai pemenang 1, pemenang 2, dan pemenang 3.

h. Masa sanggah

Masa sanggah merupakan rentang waktu bagi badan usaha yang dinyatakan kalah untuk menyatakan keberatan terhadap hasil penilaian panitia. Masa sanggah berlangsung selama 5 (lima) hari dari pengumuman pemenang lelang. Pada masa ini, badan usaha harus mengajukan surat sanggahan. Dalam waktu itu pula panitia mesti menyiapkan klarifikasi untuk menanggapi sanggahan.

i. Proses Prakontrak

Sebelum penandatanganan kontrak, pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ). SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab. Jika sanggahan banding diterima, SPPBJ akan diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Instansi.

j. Kontrak Kerja dengan Pemenang/Pihak Ketiga

Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Dalam Perpres No. 45 Tahun 2010 format kontrak memuat :

- 1) Tanggal mulai berlakunya kontrak
- 2) Nama dan alamat para pihak

- 3) Nama paket pekerjaan yang diperjanjikan
- 4) Harga kontrak dalam angka dan huruf
- 5) Pernyataan bahwa kata dan ungkapan yang terdapat dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak.
- 6) Kesanggupan penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk memperbaiki kesanggupan pekerjaan atau akibat pekerjaan.
- 7) Kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak.
- 8) Tanda tangan para pihak diatas materai.

Cara untuk penyediaan barang/jasa salah satunya adalah dengan melakukan suatu pelelangan atau tender. Tender atau pelelangan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang/jasa dengan cara menciptakan persaingan yang sehat antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat berdasarkan metode dan tata cara tertentu yang telah ditetapkan dan diikuti oleh pihak-pihak yang terkait secara taat asas sehingga terpilih penyedia terbaik .

2.1.1.4 Etika Pengadaan Barang/Jasa

Kepada semua pihak yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa tersebut berpangah teguh dengan etika pengadaan barang dan jasa yang pencerminanya dalam pelaksanaan barang dan jasa berdasarkan Keppres No 80 Tahun 2003 Pasal 5, yaitu sebagai berikut :

- a. Masing-masing pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan jasa
- b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang

seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa. Sebaliknya memerikan informasi selengkap-lengkapnyanya kepada penyedia barang dan jasa yang seharusnya diberikan.

- c. Tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung ataupun 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 dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung ataupun tidak langsung merugikan
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

2.1.1.5 Pengendalian dan Pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdapat pengendalian dan pengawasan yang sesuai dengan ketentuan. Samsul Ramli (2014:40) mengatakan bahwa:

- a. Pengendalian
 1. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 2. Pimpinan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi wajib melaporkan secara berkala realisasi pengadaan barang/jasa kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP)
- b. Pengawasan
 1. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi wajib melakukan pengawasan terhadap pejabat pengadaan di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi masing-masing dan menugaskan aparat pengawasan internal yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

2. Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi mengadakan sistem *whistleblower* pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah dalam rangka pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)
3. Masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.”

Menurut Adrian Sutedi (2012:346) pengawasan barang dan jasa merupakan pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana, prinsip dasar pengadaan, prosedur dan aturan yang berlaku.

Sebagaimana diatur dalam Perpres No.54 tahun 2010, pengawasan atas pengadaan barang/jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah guna :

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

Menurut Amirudin (2012) ada beberapa jenis pengawasan diantaranya yaitu :

1. Pengawasan Intern dan Eksteren

Pengawasan intern adalah pengawasan yang dilakukan oleh orang atau badan yang ada di dalam lingkungan unit organisasi yang bersangkutan. Pengawasan jenis ini dapat dilakukan dengan cara pengawasan atasan langsung atau pengawasan melekat (*built in control*) atau pengawasan yang dilakukan secara rutin oleh inspektorat jenderal pada setiap kementerian dan inspektorat wilayah untuk setiap

daerah di Indonesia. Pengawasan ekstern adalah pengawasan yang dilakukan oleh unit pengawasan yang berada di luar unit organisasi yang diawasi. Dalam hal ini di Indonesia adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), yang merupakan lembaga tinggi negara yang terlepas dari pengaruh kekuasaan manapun. Dalam menjalankan tugasnya, BPK tidak mengabaikan hasil laporan pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, sehingga sudah sepantasnya di antara keduanya perlu terwujud harmonisasi dalam proses pengawasan keuangan negara. Proses harmonisasi demikian tidak mengurangi independensi BPK untuk tidak memihak dan menilai secara obyektif aktivitas pemerintah.

2. Pengawasan Preventif dan Represif

Pengawasan preventif adalah pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan sebelum kegiatan itu dilaksanakan, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Lazimnya, pengawasan ini dilakukan pemerintah dengan maksud untuk menghindari adanya penyimpangan pelaksanaan keuangan negara yang akan membebankan dan merugikan negara lebih besar. Di sisi lain, pengawasan ini juga dimaksudkan agar sistem pelaksanaan anggaran dapat berjalan sebagaimana yang dikehendaki. 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. Pengawasan ini lazimnya dilakukan pada akhir tahun anggaran, di mana anggaran yang telah ditentukan kemudian disampaikan laporannya. Setelah itu, dilakukan pemeriksaan dan pengawasannya untuk mengetahui kemungkinan terjadinya penyimpangan.

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 (*rechtmatigheid*) 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. “

Berikut ini adalah pengawasan pengadaan barang dan jasa yang menunjukkan bahwa terdapat beberapa unsur yang mempengaruhi keefektifan pengawasan yang akan dilakukan Adrian Sutedi (2011: 347) yaitu:

- 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:
 - 1) Prosedur penerimaan dan pemberhentian pegawai
 - 2) Prosedur pengajuan APBD
 - 3) 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:
 - 1) Pimpinan tertinggi dalam suatu organisasi, atau orang yang ditunjuk olehnya
 - 2) Orang/unit yang dalam organisasi itu sendiri, seperti inspektorat departemen/lembaga/SPI/bawasda

- 3) Masyarakat
- 4) Legislatif

Pada dasarnya pengawasan yang dilakukan oleh organisasi atau aparat pengawasan intern bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban terhadap pemerintah, 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 E-Procurement

2.1.2.1 Pengertian E-procurement

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Pasal 1 poin 37 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan 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.”

Engstorm, et al, (2009) mendefinisikan *e-procurement* adalah sebagai berikut : “*E-procurement* adalah proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik.” Sedangkan menurut Willem, (2012:80) *e-procurement*, yaitu:

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

Selain itu menurut Turban *et al*, (2010) mendefinisikan *e-procurement* adalah sebagai berikut :

“*E-procurement* merupakan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik. *E-procurement* merupakan penggunaan teknologi berbasis web untuk mendukung proses procurement, termasuk permintaan, pencarian, kontrak, pemesanan, pembelian, pengiriman dan pembayaran.”

Berdasarkan beberapa definisi diatas diatas dapat disimpulkan bahwa *e-procurement* merupakan sistem elektronik dalam pengadaan barang/jasa berbasis internet atau jaringan computer mencakup pembelian dan penjualan secara online agar lebih efektif dan efisien, serta mengurangi proses-bisnis yang tidak diperlukan.

2.1.2.2 Tujuan *E-procurement*

Berdasarkan Peraturan Presiden No 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa secara 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 dan
5. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

Selain itu, 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 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 memalui garis-garis bisnis.
9. Mengurangi biaya-biaya transaksi dengan menggunakan teknologi untuk mengotomatiskan proses-proses, yang mana masih tercetak (*paper-based*), dan untuk mengecilkan dan menstandarisasi proses-proses dan dokumentasi.

Berdasarkan beberapa tujuan yang telah disebutkan oleh berbagai ahli, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari *e-procurement* adalah untuk mengurangi segala bentuk penyimpangan, dan mengefektifkan serta mengefisiensikan dalam proses pengadaan barang/jasa.

2.1.2.3 Manfaat *E-procurement*

Pemanfaatan *e-procurement* juga menunjukkan bahwa teknologi juga dapat berkontribusi membenahi berbagai persoalan terkait perngadaan barang/jasa pemerintah yang mungkin sulit dicapai. Manfaat *e-procurement* menurut Sulaiman (dalam warta *e-procurement* 2011) mengemukakan bahwa :

“Yang mungkin dapat dicapai adalah *e-procurement* dapat menghemat anggaran Negara hingga mencapai 10-20 persen dari total penggunaan anggaran, serta sekitar 70-80 persen untuk biaya operasional.”

Manfaat lain dari *e-procurement* menurut Yudho Giri (2009) yaitu :

1. E-procurement memperluas akses pasar dan membantu menciptakan persaingan sehat transparan sehat (transparansi, harga yang lebih baik, dan pola interaksi yang lebih baik)
2. E-procurement juga memberikan rasa aman dan nyaman
3. E-procurement juga berperan mengubah sikap para pelaku usaha untuuk dapat terus meningkatkan kompetensinya.

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

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

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manfaat *e-procurement* yaitu agar pengadaan barang dan jasa berjalan secara tranparan, mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi, tidak terjadinya praktek pengadaan barang bernuansa KKN, tercapainya mutu produk, mereduksi tenaga SDM, menghemat biaya penyelenggaraan serta mengoptimalkan waktu pelaksanaan.

2.1.2.4 Metode Pelaksanaan *E-procurement*

Dalam kegiatan *e-Procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem (2012: 81) 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*”

Dalam modul yang disediakan dalam aplikasi LPSE terdapat *e-Tendering*, *e-Bidding*, *e-Catalogue*, *e-Purchasing*. Sehingga dapat memudahkan masyarakat untuk mengikuti tender dalam pengadaan barang dan jasa.

2.1.2.5 Perbedaan *E-procurement* dengan Pengadaan Secara Manual

LPSE menyebutkan bahwa *E-Procurement* hampir sama dengan pengadaan secara manual, perbedaannya hanya seluruh tahapan dilaksanakan secara elektronik. Di bawah ini akan dijelaskan secara singkat beberapa perbedaan *e-Procurement* dengan pengadaan secara manual (sumber:LPSE):

1. Pendaftaran dan pengambilan dokumen
Proses pendaftaran lelang mengalami perubahan cukup signifikan. Dalam sistem manual, panitia harus menyiapkan meja dan kursi khusus untuk menerima pendaftar serta menyiapkan formulir pendaftaran untuk diisi oleh calon penyedia dan mengambil dokumen pengadaan. Namun, dengan sistem *e-Procurement* pendaftaran dilakukan secara *online* dan dokumen pengadaan cukup di *download* oleh penyedia yang akan mengikuti pengadaan.
2. *Aanwijzing*
Aanwijzing secara manual yaitu semua calon penyedia berkumpul pada satu tempat, hal ini dapat menimbulkan keributan antar calon penyedia yang berkumpul. Namun, dengan sistem *e-Procurement* panitia dan penyedia tidak perlu tatap muka secara langsung, melainkan cukup dengan mengisi komentar yang telah tersedia di sistem *e-Procurement*.
3. Pemasukan dan pembukaan dokumen pengadaan
Pemasukan dokumen pengadaan melalui sistem manual yaitu penyedia harus mengirim atau datang langsung ke panitia pengadaan untuk menyerahkan dokumen, sedangkan dengan *e-Procurement* penyedia cukup *upload* ke sistem *e-Procurement*. Pembukaan dokumen penawaran secara manual yaitu dimana penyedia berkumpul untuk menyaksikan pembukaan dokumen pengadaan masing-masing. Namun, dengan sistem *e-Procurement* penyedia hanya *upload* dokumen dan akan dibuka oleh panitia pengadaan dengan cara men-*download* dokumen yang telah dimasukkan oleh penyedia.
4. Pengumuman
Pengumuman dipasang pada papan pengumuman di dinas masing-masing. Sedangkan untuk sistem *e-Procurement*, pengumuman dapat dilihat pada *website-e-Procurement*.

5. Sanggahan

Sanggahan secara manual yaitu dengan cara mengirimkan surat sanggahan dan dokumen pendukung sanggahan. Namun, dengan sistem *e-Procurement* penyedia cukup mengirim *file* sanggahan kepada panitia.” (sumber: LPSE) .

Dari perbedaan yang telah disebutkan, terlihat bahwa dalam sistem pengadaan secara manual atau konvensional dinilai tidak memberi informasi tentang seluruh pemasok potensial kepada unit pengadaan. Akibatnya, persaingan menjadi terbatas, dan adanya pemberian hak khusus terhadap pemasok tertentu. Pengadaan konvensional juga dinilai tidak menyediakan mekanisme pengawasan kepada publik. Selain itu waktu pengiriman (*delivery time*) menjadi lebih lama dan biaya menjadi lebih mahal, baik bagi perusahaan atau pemerintah maupun penyedia. Harga barang/jasa yang diperlukan menjadi lebih tinggi.

Dengan diterapkannya sistem *E-Procurement* diharapkan akan menjadi solusi yang tepat untuk masalah-masalah yang terjadi pada proses pengadaan barang dan jasa pemerintah. *E-Procurement* merupakan sistem yang memanfaatkan teknologi informasi yang didalamnya mengandung nilai-nilai transparansi, efisiensi, keterbukaan.

2.1.2.6 Dimensi Penerapan *E-procurement*

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

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

Berikut adalah penjelasan kelima dimensi dari penerapan *e-procurement* :

1. Efektif yaitu pengadaan barang/jasa dapat mencapai target yang ditetapkan dengan waktu yang sudah ditetapkan dan pengadaan barang/jasa dapat menghasilkan output yang berkualitas bagi perusahaan sesuai target yang diinginkan perusahaan.
2. Efisien yaitu pengadaan barang/jasa menggunakan biaya dan daya seminim mungkin untuk menghasilkan output yang besar dan Output yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi perusahaan.
3. Transparan yaitu segala aturan mengenai pengadaan barang bersifat terbuka dan penyampaian dokumen, criteria tender, penyampaian evaluasi bersifat terbuka
4. Kompetitif yaitu proses pengadaan barang/jasa dilakukan melalui proses seleksi dan pemilihan calon penyedia, criteria tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku tidak memihak atau sama rata.
5. Bertanggungjawab yaitu kegiatan pengadaan barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan bagi kebijakan dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan prinsip pengadaan barang/jasa

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 tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.1.3 Kualitas Laporan Pengadaan Barang

Sampai saat ini belum terdapat definisi kata kualitas yang diterima secara umum dan menyeluruh. Pengertian kualitas dapat pula dibedakan menurut pandangan produsen dan konsumen. Definisi kualitas menurut produsen adalah kesesuaian terhadap spesifikasi, dimana produsen memberikan toleransi tertentu yang dispesifikasikan untuk dimensi-dimensi kritis dan tiap bagian yang dihasilkan. Pada bidang jasa, kualitas dipertahankan dengan memenuhi standar pelayanan. Dari sudut pandang konsumen, kualitas berarti nilai yaitu seberapa baik suatu produk atau jasa menyajikan tujuan yang dimaksudkan dengan tingkat harga yang bersedia dibayar oleh konsumen.

Pengertian kualitas juga di artikan oleh Tjiptono (2005) bahwa pengertian kualitas terdiri dari beberapa poin diantaranya:

- a. Kesesuaian dengan kecocokan/ tuntutan
- b. Kecocokan untuk pemakaian
- c. Perbaikan/ penyempurnaan berkelanjutan
- d. Bebas dari kerusakan/ cacat
- e. Pemenuhan kebutuhan pelanggan semenjak awal dan setiap saat.
- f. Melakukan segala sesuatu secara benar dengan semenjak awal.
- g. Sesuatu yang bisa membahagiakan pelanggan

Berdasarkan pengertian poin-poin diatas kualitas adalah segala sesuatu yang di harapkan konsumen terhadap kesesuaian karakter barang/jasa dari produsen. Dalam kontek penelitian ini kualitas yang digunakan dalam segi laporan pengadaan barang.

Nuraida (2008) mendefinisikan laporan sebagai berikut :

“Laporan adalah alat komunikasi tertulis yang memuat hasil serta memberikan kesimpulan atau rekomendasi atas fakta-fakta atau keadaan-keadaan yang telah diselidiki sebelumnya.”

Menurut sedarmayanti (2001) laporan, yaitu : “Suatu bahan informasi yang diperoleh dari hasil proses data, hasil dari suatu penelitian, atau hasil dari riset dari suatu masalah.”

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.”

Laporan sangat penting bagi seorang pemimpin karena merupakan salah satu alat untuk melaksanakan kegiatan dalam perencanaan, pengendalian, pengawasan dan pengembalian keputusan. Berdasarkan uraian di atas, Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) kualitas laporan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

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

Laporan mempunyai berbagai fungsi yang saling berkaitan satu sama lain. Manfaatnya, lain 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.

Fungsi Laporan menurut Fadhil (2014) sebagai berikut :

1. Sebagai Sarana Komunikasi Vertikal
Laporan adalah sarana komunikasi atasan dengan bawahan. Pihak bawahan menginformasikan berbagai kegiatan dan masukan terhadap suatu permasalahan dengan membuat laporan. Sedangkan pimpinan memperoleh data dan informasi kemudian mengolahnya, dikembangkan dan digunakan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan serta perencanaan lebih lanjut. Selain itu dapat pimpinan dapat memberikan penilaian terhadap permasalahan dan kinerja bawahannya.
2. Sebagai Alat Pertanggungjawaban
Laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap tanggung jawab dan wewenang yang diberikan oleh atasan. Laporan adalah alat paling tepat mempertanggungjawabkan kepercayaan dan wewenang yang diterima bawahan.
3. Memberikan Informasi Penting
Laporan berisi informasi faktual, rasional, argumentatif, serta obyektif. Maka laporan sebagai sumber informasi yang penting dalam pengambilan keputusan manajerial.
4. Sebagai Sarana Pengambilan Keputusan
Laporan memberikan informasi penting, karena hal tersebut, laporan dapat digunakan sebagai sumber pertimbangan pengambilan kebijakan atau keputusan. Maka pembuatan laporan harus disusun dengan memperhatikan hal-hal seperti tersebut di atas.

Manfaat laporan bagi perusahaan menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (2016) adalah sebagai berikut :

1. Merupakan perwujudan dari tanggungjawab 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.

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. Kerjasama diantara atasan bawahan bisa dilakukan, dibina melalui komunikasi baik komunikasi yang berbentuk lisan maupun tulisan.

2.1.3.1 Karakteristik Standar Kualitas Laporan

Menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (2016) ada 8 (delapan) karakteristik standar kualitas laporan, diantaranya ;

1) Langsung

Pembaca laporan menghendaki penyajian hasil pengawasan yang terus terang dan faktual. Oleh karena itu, kalimat yang bertele-tele akan menjengkelkan pembaca yang ingin segera mengetahui kesimpulan dan rekomendasi. Laporan langsung dapat menggunakan kalimat pembuka yang konklusif, judul yang informatif, serta lebih dahulu menyajikan poin utama.

2) Ringkas

Laporan yang ringkas tetapi mengemas ide pokok lebih banyak berbicara daripada penjelasan yang panjang lebar yang menjelaskan seluruh pemikiran secara detail. Laporan ringkas yang berkualitas dihasilkan dari pembatasan detail, pemilihan masalah yang signifikan, serta pengikhtisaran data pendukung.

3) Tepat

Setiap laporan harus menggunakan tekanan dan strategi yang tepat untuk menegaskan informasi yang disajikan. Untuk menyusun laporan yang tepat, penulis harus memahami minat pembaca, memilih penekanan yang sesuai, serta menyajikan informasi yang relevan dan valid.

4) Meyakinkan

Laporan hasil pengawasan harus relevan dengan kegiatan organisasi, menjelaskan risiko dari temuan, serta manfaat dari rekomendasi yang disampaikan. Laporan yang meyakinkan mencakup argumentasi pendukung simpulan yang terpercaya, penjelasan yang memadai, akibat dari kondisi yang diungkapkan, serta kuantifikasi akibat dari kondisi yang ditemukan.

5) Membangun

Laporan yang berisi kritik akan menimbulkan perlawanan, bukan kerja sama. Isi dan bahasa laporan harus dipilih agar menunjukkan manfaat positif dan memperoleh komitmen dari pembaca. Laporan yang konstruktif menyajikan sebab (bukan gejala) dari suatu permasalahan, menyampaikan aspek positif dan negatif secara seimbang, serta menghargai tindakan manajemen.

6) Orientasi Hasil

Pimpinan instansi tidak hanya sekedar membaca untuk mengetahui masalah, tetapi berusaha untuk menemukan solusinya. Laporan yang efektif menekankan pada hasil dengan cara: menyampaikan rekomendasi

yang spesifik dan terukur, bersifat praktik dan berorientasi pada solusi, serta menjelaskan tindakan yang telah dilakukan manajemen.

7) Menarik

Laporan yang menarik akan memperoleh perhatian pembaca daripada laporan yang bersifat ancaman(intimidasi). Laporan yang menarik pembacanya memuat ringkasan eksekutif, menggunakan format yang profesional, serta menggunakan judul yang jelas untuk setiap bagian.

8) Tepat waktu

Manfaat dari laporan terkait langsung dengan ketepatan waktu penyajian. Perlu menjaga ketepatan waktu dengan penyampaian segera kepada manajemen, penyampaian laporan interim untuk masalah yang serius, serta penegakan standar ketepatan waktu secara tegas.

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.

2.1.3.2 Prinsip dan Tujuan Pelaporan

Menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (2016)

Prinsip pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi dilakukan dengan menerapkan prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) Obyektif, yaitu penyajian informasi dalam laporan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan bersifat obyektif.
- 2) Berjenjang, yaitu penyampaian laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara berjenjang dalam unit organisasi.
- 3) Berkala, yaitu penyusunan laporan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara berkala serta berkesinambungan.
- 4) Transparansi dan akuntabel, yaitu semua informasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan secara transparansi dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 5) Tepat waktu, yaitu penyampaian laporan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

2.1.3.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Pengadaan Barang

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi serta tujuan dari organisasi tersebut. Dalam pembuatan laporan yang baik Satuan Kerja Perangkat Daerah harus memiliki sumber daya yang kompeten, yang didukung dengan latar belakang pendidikan akuntansi, sering mengikuti pendidikan dan pelatihan memiliki pengalaman dibidang pengadaan barang/jasa. Kegagalan sumber daya manusia dalam memahami dan menerapkan proses pengadaan barang akan berdampak pada kekeliruan

laporang pengadaan barang yang dibuat dengna dan ketidaksesuaian laporang dengan standar yang ditetapkan pemerintah (Warisno, 2008)

2. Sistem Pengendalian Intern

Menurut PP nomor 60 Tahun 2008, pengendalian intern merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan, pengamanan aset Negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Kegiatan pengendalian meliputi :

a. Pengendalian Umum

Pengendalian ini meliputi pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses, pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi, pengendalian atas perangkat lunak sistem, pemisahan tugas, dan kontubiuatas pelayanan.

b. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian ini meliputi pengendalian otorisasi, pengendalian kelengkapan, pengendalian akurasi dan pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan data file.

3. Faktor Eksternal

Factor eksternal atau lingkungan eksternal adala kondisi lingkungan yang berada diluar kendali organisasi yang berpengaruh signifikan pada rencana strategic dan rencana opsional, sehingga langsung atau tida langsung berpengaruh pada kualitas output, dalam hal ini laporan pengadaan barang.

Faktor eksternal tersebut pada dasarnya dapat dikategorikan sebagai sebab atau alasan kualitas laporan pengadaan barang meningkat atau menurun.

Organisasi tidak dapat menghindari dari adanya pengaruh faktor eksternal yang tidak dapat dikontrol oleh organisasi itu sendiri, seperti kemajuan teknologi seperti kemajuan teknologi dan perubahan regulasi. Dalam kondisi ekonomi global, organisasi lebih terbuka pada organisasi lain atau Negara lain. Faktor eksternal memang tidak dapat dikontrol, tetapi dapat diantisipasi dengan kesiapan sumber daya manusia dalam organisasi tersebut. Orang-orang dalam organisasi harus waspada terhadap isu-isu global dan mengembangkan sebuah pemahaman serta dampaknya pada organisasi.

2.1.4 Penelitian Terdahulu

Beberapa peneliti sebelumnya telah melakukan penelitian yang berkaitan dengan penelitian ini dan menjadikan bahan masukan rujukan bagi penulis dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Sebelumnya

No	Peneliti (Nama & Tahun)	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Dewi Sartika dan Febri Yuliani (2013)	Implementasi e-procurement dalam pengadaan barang dan jasa	Hasil penelitian menunjukkan bahwa aplikasi ini layak untuk diimplementasikan guna mendukung pengadaan barang dan jasa. Berdasarkan konsep implementasi kebijakan, maka pelaksanaan <i>e-procurement</i> sudah terimplementasi dengan baik	Peneliti sebelumnya menggunakan metode kualitatif sedangkan peneliti menggunakan metode kuantitatif dan peneliti menggunakan kualitas laporan pengadaan barang dan jasa sebagai variabel terikat	Sama-sama meneliti tentang e-procurement dalam pengadaan barang dan 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, efektifitas, daya saing, transparansi dan tanggung jawab berpengaruh secara signifikan terhadap <i>good governance</i>	Peneliti sebelumnya menggunakan <i>Good Governance</i> sebagai variabel terikat. Sedangkan rencana penelitian menggunakan kualitas laporan pengadaan barang sebagai variabel terikat	Sama-sama menggunakan Penerapan <i>E-Procurement</i> dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa dan metode yang digunakan sama yaitu deskriptif verifikatif
3.	Dona Ritma Putri Nuryanti (2015)	Pengaruh Implementasi E-Procurement Dan Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan Fraud Pengadaan	Hasil penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa secara parsial implementasi <i>e-procurement</i> dan pengendalian internal berpengaruh	Peneliti terdahulu menggunakan variabel pengendalian internal sebagai variabel bebas dan pencegahan fraud pengadaan	Sama-sama meneliti tentang <i>e-procurement</i> terhadap pengadaan barang dan lokus penelitian pada PT. Jamsostek

		Barang Dan Jasa (Survey Pada Dua Bumn Di Bandung)	terhadap pencegahan fraud pengadaan barang dan jasa	barang dan jasa sedangkan peneliti berencana hanya menggunakan variabel <i>e-procurement</i> sebagai variabel bebas dan kualitas kaporan pengadaan barang sebagai variabel terikat	(Persero)
--	--	---	---	--	-----------

2.2 Kerangka Pemikiran

Pengadaan barang dan jasa sangat besar nilainya, hampir sebagian pengeluaran negara digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, namun pengadaan barang dan jasa ini sering kali dijadikan sebagai lahan untuk kecurangan, sebagian besar kasus korupsi di Indonesia yang tercatat komisi pemeberantasan korupsi timbul akibat dari kasus pengadaan barang dan jasa, pengadaan barang dan jasa yang masih dilaksanakan secara manual dan tertutup yang gampang disalah gunakan, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, pemerintah, sebagaimana dikehendaki oleh masyarakat luas, tengah berupaya mewujudkan pemerintahan yang terbuka dan demokratis, salah satunya dengan cara meningkatkan dan mengoptimalkan layanan publik melalui kebijakan/peraturan yang efektif, efisien, dan mencerminkan keterbukaan dan transparansi dalam rangka mewujudkan tatakelola pemerintah yang baik (*good governance*).

Maka demikian pengadaan barang dan jasa pada prinsipnya harus terbuka atau transparan agar mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik. *E-procurement* hadir sebagai salah satu solusi yang ditawarkan untuk menekan terjadinya korupsi dan mewujudkan tatakelola pemerintah yang baik salah satunya mewujudkan transparansi. Menurut keputusan Presiden RI No. 54 Tahun 2010 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintah menyatakan bahwa:

“Pengadaan secara elektronik atau *E-procurement* adalah pengadaan barang atau jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.”

E-procurement dapat meminimalisir frekuensi tatap muka atau bahkan hilang sama sekali, dapat menghindarkan terjadinya komunikasi verbal, karena komunikasi verbal akan menciptakan upaya-upaya pemerasan, penyuaipan, ataupun kesepakatan-kesepakatan yang menguntungkan pihak-pihak tertentu. KKN biasanya timbul karena ada komunikasi verbal ini.

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 merupakan informasi tertulis yang dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban atas sesuatu penugasan. Laporan juga dapat dikatakan sebagai suatu dokumen yang disampaikan atau menyampaikan informasi

mengenai sebuah masalah yang telah atau tengah diselidiki, dalam bentuk fakta-fakta yang diarahkan kepada pemikiran atau tindakan yang akan diambil. Laporan pada dasarnya suatu bentuk penyampaian dan perjanjian fakta-fakta dan pemikiran guna tindakan.

Menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (2016) mengemukakan bahwa :

“Laporan merupakan suatu bentuk penyampaian dan penyajian hasil kegiatan baik secara lisan maupun tertulis atau dokumen berupa fakta-fakta yang dimanfaatkan guna mengambil sebuah keputusan atau tindak lanjut bagi seseorang atau lembaga atau instansi tertentu.”

Dalam konteks penelitian ini kualitas laporan yang digunakan yaitu kualitas laporan dalam pengadaan barang, dimana Budiharjo Hardjowijono dan Hayie Muhammad (2008) mengemukakan kualitas laporan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :

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

Standar kualitas laporan menurut Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (2016), yaitu sebagai berikut :

- a. Langsung
- b. Ringkas
- c. Tepat
- d. Meyakinkan
- e. Membangun
- f. Orientasi Hasil
- g. Menarik
- h. Tepat waktu

Kemampuan untuk menyusun suatu laporan pengadaan barang yang efektif dan berkualitas sangat dibutuhkan. Menyeleksi informasi untuk disusun

sebagai suatu laporan sangat penting. Laporan pengadaan barang yang disusun secara cepat dan tepat merupakan informasi yang dapat dipakai untuk menyusun kegiatan lanjutan dan pengambilan keputusan bagi manajemen. Penerapan *e-procurement* merupakan salah satu cara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam pengadaan barang dan jasa. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sutedi (2011) yaitu :

“E-Procurement sebagai sebuah *website* yang merupakan sistem lelang dalam pengadaan barang oleh pemerintah dengan menggunakan sarana teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet. Untuk mendukung penerapan *e-procurement* ada beberapa dimensi yang harus dipenuhi yaitu Efektif, Efisien, Transparan, Adil/tidak diskriminatif dan Akuntabel

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 pelaksanaan *e-procurement* ada beberapa dimensi yang harus dipenuhi yang meliputi :

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

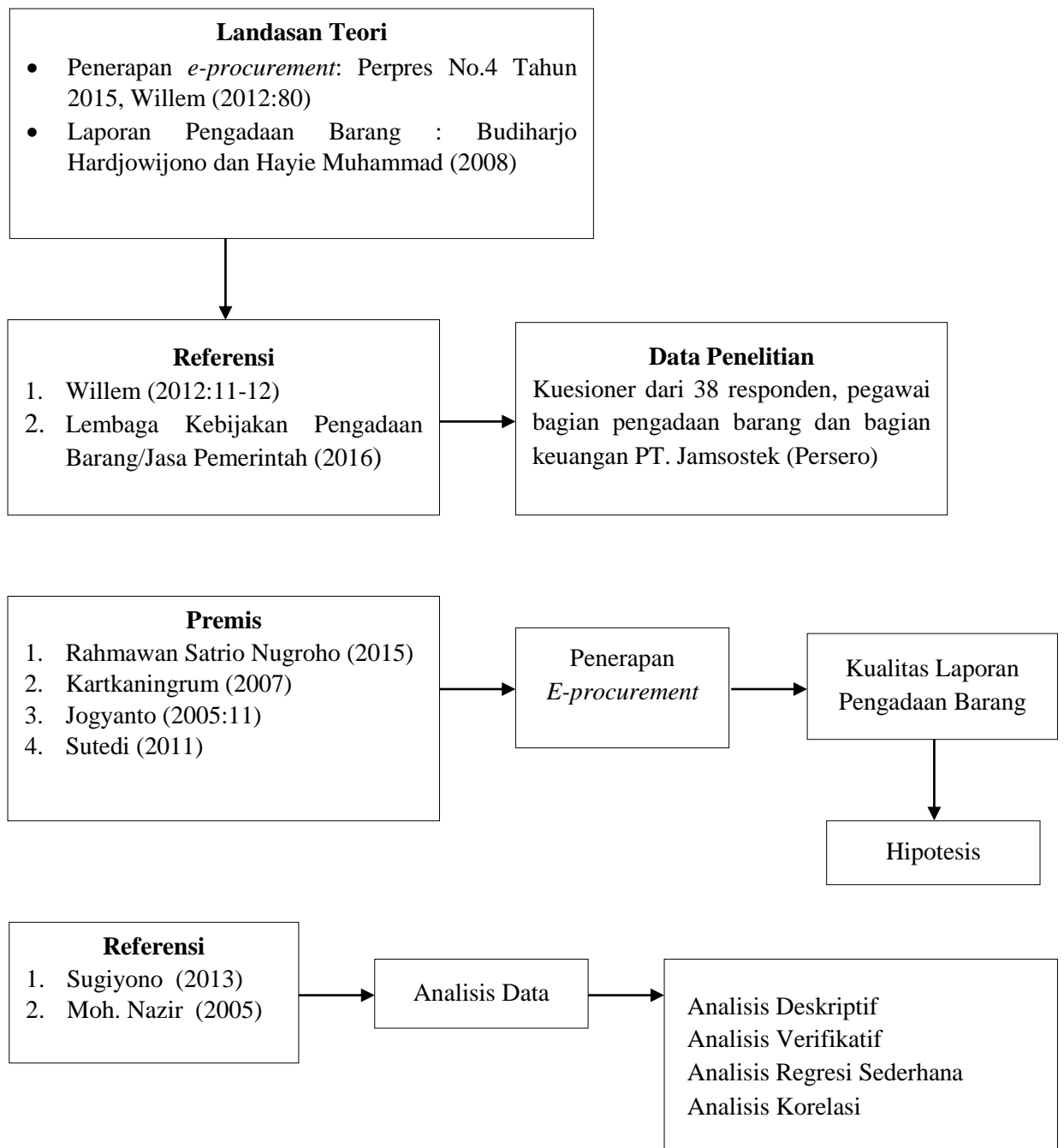
Diharapkan dapat mencerminkan keterbukaan/transparansi dan juga meminimalisir “praktik curang/KKN” dalam lelang pengadaan barang yang berakibat merugikan keuangan negara.”

Uraian di atas menunjukkan bahwa manfaat dan tujuan dari *e-procurement* adalah menciptakan kompetisi yang sehat dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time* yang merupakan salah satu komponen dari kualitas laporan pengadaan barang. Oleh karena itu *e-procurement* berpengaruh terhadap kualitas laporan pengadaan barang.

Penelitian Rahmawan (2015) mengungkapkan bahwa implementasi sistem *e-procurement* yang terdiri dari perubahan total biaya perolehan, perubahan struktur organisasi, perubahan karakteristik organisasi, spesifikasi sistem, manajemen pelaksanaan secara simultan atau bersama-sama dan parsial atau individu berpengaruh terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah. Kartikaningrum (2007) mengungkapkan ada pengaruh positif dari *E-procurement* terhadap kualitas laporan pengadaan barang, maka dari itu dengan adanya *e-procurement* maka kualitas laporan pengadaan barang akan semakin baik, relevan dan sesuai dengan landasan hukum yang berlaku. Sejalan dengan hasil penelitian Tenri (2015), yang menyatakan bahwa penerapan *E-procurement* memiliki hubungan yang kuat dan positif dengan kualitas laporan pengadaan barang. Baiknya penerapan *e-procurement* telah mendorong semakin berkualitasnya laporan pengadaan barang pada perusahaan. Besarnya pengaruh *e-procurement* terhadap kualitas pelaporan pengadaan barang sebesar 40,8% yang berarti masih berada pada klasifikasi sedang.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka kerangka pemikiran dapat digambarkan dalam bentuk skema sebagai berikut:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



2.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian yang dikemukakan di atas, maka penulis mengajukan hipotesis, yaitu: “Terdapat pengaruh *E-procurement* terhadap Kualitas Laporan Pengadaan Barang”.

