

ANALISIS PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DALAM MELAKUKAN PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN DI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Rahadian Permana¹, Nurillah Jamil Achmawati Novel²

^{1,2}Program Studi Bisnis Logistik, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Padjadjaran
Email Korespondensi : rahadian22001@mail.unpad.ac.id

Submitted: 14-06-2024; Accepted: 19-12-2024; Published: 31-12-2024

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui alur dari proses pengadaan barang/jasa yang ada di Lembaga Administrasi Negara. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian “kualitatif” melalui observasi, partisipasi aktif, dan wawancara pada Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Lembaga Administrasi Negara. Hasil dari penelitian yang dilakukan bahwa Pengadaan barang/jasa yang ada pada Lembaga Administrasi Negara memiliki dua metode yang dilakukan, yaitu dengan menggunakan metode Tender/Seleksi/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dan metode *E-Purchasing* untuk mendapatkan penyedia barang/jasa. Metode ini dilakukan berdasarkan situasi yang ada pada keadaan tertentu dengan beberapa persyaratan pada penyedia yang dipilih, sehingga alur yang dilakukan Lembaga Administrasi Negara dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa harus ditangani oleh beberapa pejabat untuk memastikan bahwa data, dokumen, dan keaslian yang dimiliki penyedia barang jasa sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Berdasarkan hasil penelitian bahwa metode *e-purchasing* lebih efektif karena metode *e-purchasing* dapat menjadikan kegiatan pengadaan yang transparan, efisien, adil, efektif, dan akuntabel

Kata kunci: Pengadaan Barang/Jasa, Lembaga Administrasi Negara, Proses Pengadaam

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out the flow of the goods/services procurement process at the National Institute of Public Administration. The research method used is a “qualitative” research method through observation, active participation, and interviews at the General Section and Procurement Services of the National Institute of Public Administration. The results of the research conducted that the existing goods/services procurement at the National Institute of Public Administration has two methods carried out, namely by using the Tender / Selection / Direct Procurement/ Direct Appointment method and the E-Purchasing method to obtain goods/services providers. This method is carried out based on the situation that exists in certain circumstances with several requirements on the selected provider so that the flow carried out by the National Institute of Public Administration in carrying out the goods/services procurement process must be handled by several pfficials to ensure that the data, documents, and authenticity owned by the goods/services provider are by existing provisions. Based on the research results the e- purchasing method is more effective because the e0purchasing method can make procurement activities transparent, efficient, fair, effective, and accountable.

Key word: Procurement of goods/service, The National Institute of Public Administration, Procurement Process

PENDAHULUAN

Sebuah organisasi baik bisnis maupun pemerintahan tentunya memiliki aset tersendiri di dalam organisasi tersebut. Beberapa aset yang dimiliki oleh sebuah organisasi, yaitu barang-barang yang ada di dalam sebuah organisasi, seperti meja, kursi, alat elektronik, dan lainnya. Barang tersebut tentunya didapatkan melalui proses yang panjang untuk memilih/menentukan barang yang akan di gunakan kedepannya. Pada proses pemilihan barang yang akan digunakan tentu harus memiliki kualitas yang baik dan terbaru untuk bisa digunakan jangka panjang guna meminimalisir dari penggunaan biaya yang di keluarkan. Organisasi biasanya akan mengadakan kegiatan dari pengadaan barang/jasa yang biasanya dilakukan oleh internal perusahaan.

Pengadaan barang/jasa atau dapat dikatakan dengan istilah “lelang” merupakan kegiatan yang sudah umum dilakukan di instansi pemerintahan maupun swasta untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan. Proses pengadaan ini biasanya dimulai dari perencanaan hingga memperoleh penyedia dari barang/jasa tersebut (Marchia, 2023). Pengadaan barang/jasa ini dilakukan oleh instansi melalui beberapa proses yang ketat, yang mana proses pengadaan ini dilakukan agar tidak terjadinya tindak kriminal seperti korupsi pada proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan yang paling sering terjadinya kasus korupsi, yang mana pada kegiatan ini pernah menduduki peringkat ke-2 dalam kasus yang di tangani oleh KPK (Mahardhika, 2021). Pelanggaran ini sering kali dilakukan oleh pejabat pengadaan, diantaranya seperti harga yang ditetapkan tidak sesuai, kontrak pengadaan yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur, proses seleksi dan tender yang tidak sesuai, dan lainnya (Putri, Sunarya, & Fatah, 2023). Terdapat banyak tindak korupsi yang terjadi pada proses pengadaan mengartikan bahwa sistem pengadaan yang ada masih buruk dan tidak akuntabilitas (Nurchana, Haryono, & Adiono, 2014). Adanya kasus tersebut membuat terwujudnya proses pengadaan barang/jasa menggunakan e-katalog, yang mana Lembaga/Kementrian/Perangkat Daerah diutamakan untuk melakukan kegiatan pengadaan menggunakan e-katalog.

Proses dari pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintahan dapat dilakukan

secara manual maupun melalui e-katalog, namun dalam pelaksanaan proses pengadaan pada instansi pemerintahan di utamakan menggunakan proses melalui e-katalog yang berdasarkan dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Presiden, 2021). E- katalog merupakan aplikasi untuk melakukan belanja online yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), dengan tujuan untuk memberikan berbagai jenis produk yang dibutuhkan oleh Lembaga Pemerintahan (Admin, 2022). Proses pemilihan menggunakan e-katalog ini selain meminimalisir terjadinya tindak korupsi, tetapi dapat memberikan solusi yang efektif dan mengefisiensikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa. Salah satu instansi yang menggunakan proses pengadaan melalui e-katalog ini adalah Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara merupakan suatu Lembaga Pemerintah Nonkementerian (LPNK) yang mana di dirikan pada tanggal 6 Agustus tahun 1957 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1957. Lembaga Administrasi Negara berdiri berdasarkan rancangan yang dibentuk oleh Panitia Perancangan Pembentukan Lembaga Pendidikan Tenaga Administrasi Pemerintahan yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan untuk pembentukan suatu institut bagi pendidikan tenaga administasi pemerintahan. yang memiliki tugas dalam melakukan proses administrasi negara, pengembangan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN), pembinaan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN), dan masih banyak lagi.

Terdapat beberapa cabang Lembaga Administrasi Negara yang tersebar di seluruh Indonesia dan berpusat pada Kota Jakarta serta memiliki beberapa bagian yang ada di dalamnya, salah satunya adalah bagian yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini memiliki fungsi guna memperoleh penyedia dari barang/jasa. Berdasarkan observasi yang dilakukan, pada bagian ini Lembaga Administrasi Negara memiliki tugas utama yaitu melakukan proses pengadaan barang/jasa, yang dalam prosesnya Lembaga Administrasi Negara memiliki alur tersendiri untuk memilih penyedia barang/jasa, namun tetap mengikuti dengan

ketentuan yang ada pada Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021.

Lembaga Administrasi Negara mengikuti Peraturan Presiden yang berlaku karena pengadaan barang/jasa merupakan salah satu hal dengan aktivitas yang sangat krusial (Tsani & Yanti, 2022), sehingga proses ini melibatkan sebuah alokasi anggaran yang besar, namun memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan yang ada di Lembaga Administrasi Negara. Kualitas dan fasilitas yang diberikan pada hasil pengadaan dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sehingga perlu diketahui keefektifan proses pengadaan di Lembaga Administrasi Negara terhadap kedua metode pengadaan yang dilakukan Lembaga Administrasi negara.

Keefektifan yang dilakukan di Lembaga Administrasi Negara terhadap kedua metode tersebut membuat Lembaga Administrasi Negara memiliki sistem hukum dan peraturan yang harus di ikuti pada setiap proses pengadaannya, yang membuat kekuatan dan keefektifitasnya menyebabkan birokrasi yang kompleks, sehingga pada proses pengadaan yang dilakukan Lembaga Administrasi Negara menjadi ketat dalam melakukan pemilihan tersebut.

Berdasarkan penelitian sebelumnya mengatakan bahwa proses pengadaan dilakukan oleh banyak pihak yang tugas dan tanggung jawabnya lebih banyak dan kompleks, sehingga dalam proses pengadaan ini diperlukan manajemen pengadaan yang baik dan tersistematis. Pihak-pihak yang ada pada proses pengadaan ini dimaksudkan untuk melakukan proses pengadaan menjadi lebih terfokuskan dan terintegrasi setiap proses pekerjaannya (Sholikhah, 2021). Hal tersebut membuat Lembaga Pemerintahan melakukan kegiatan pengadaan melalui dua metode untuk memudahkan melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan permasalahan diatas yang kemudian dilakukan penelitian ini untuk mengetahui alur proses pengadaan barang/jasa yang ada di Lembaga Administrasi Negara guna mengetahui metode yang terbaik dalam melakukan pemilihan penyedia barang/jasa di Lembaga Administrasi Negara.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan metode “kualitatif” melalui observasi, partisipasi aktif, dan wawancara pada Lembaga Administrasi Negara. Peneliti melakukan observasi langsung pada aktivitas pengadaan barang/jasa pada Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Lembaga Administrasi Negara. Selain itu wawancara juga dilakukan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai konsep, teori, dan metode terkait dengan pengadaan barang/jasa. Narasumber yang diwawancarai merupakan atasan dan para staff yang berada pada Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Lembaga Administrasi Negara, diantaranya Kepala bagian Umum dan Layanan Pengadaan, yaitu M. Fahrurrozi R. Nasution serta para staff yang terlibat, yaitu Ferly Marisa Sitompul; Heru Sulistiyo, S.AP; Arif Nohadi, S.AP; Edy Wanto, S.AP; Dwi Asturi, ST; dan Meyzi Wiguna Putri, ST., M.M. Fokus dari penelitian ini merupakan alur proses dari pengadaan barang/jasa pada Lembaga Administrasi Negara. Lokasi penelitian yang dilakukan berada di Jakarta Pusat dan situs layanan yang dilakukan ada pada Bagian Umum dan Layanan Pengadaan. Peneliti juga mengambil beberapa data yang ada pada literatur terdahulu untuk mendukung data yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa. Sumber sumber relevan yang diambil oleh penulis berasal dari jurnal, buku, dan penelitian terkait.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Secara umum, pengadaan barang/jasa merupakan salah satu prosedur umum yang dilakukan oleh sebuah instansi dalam rangka memenuhi kebutuhan yang bersifat operasional. Pengadaan barang/jasa ialah rangkaian aktivitas yang ditujukan untuk memilih barang atau jasa yang terbaik dari segi kualitas, sesuai dengan jangka waktu dan kriteria lain yang ditetapkan oleh pemesan barang/jasa. Oleh karenanya, prosedur barang/jasa harus dilakukan dengan prosedur yang proporsional dan akuntabel dalam implementasinya. Implementasi ini dilakukan secara transparan sesuai dengan rantai pelaksanaan yang juga berlandaskan pada aturan yang berlaku untuk mencegah ketidaksesuaian

dengan rencana atau pemborosan anggaran. Tujuan utama dari pembahasan mengenai prosedur barang/jasa ialah untuk menjadikannya sebagai instrumen strategis dalam mendukung operasional yang akuntabel, efisien, dan menghindari risiko penyimpangan lain yang sama-sama berbahaya.

Untuk mencapai hasil pengadaan yang optimal, berbagai metode pelaksanaan digunakan, seperti tender, seleksi, pengadaan langsung, dan penunjukan langsung. Masing-masing metode dipilih berdasarkan kebutuhan, urgensi, serta nilai dari barang atau jasa yang akan diadakan. Proses tender, misalnya, digunakan untuk menjamin adanya kompetisi yang sehat sehingga instansi mendapatkan penawaran terbaik. Sementara itu, metode pengadaan langsung atau penunjukan langsung sering diterapkan untuk kebutuhan yang sifatnya mendesak atau bernilai kecil. Dengan pendekatan yang tepat, proses pengadaan barang/jasa tidak hanya memastikan kebutuhan terpenuhi, tetapi juga mendukung akuntabilitas dan efisiensi pengelolaan anggaran instansi.

Dalam proses pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021, terdapat sejumlah pelaku kunci yang berperan penting dalam setiap tahapannya. Pelaku-pelaku tersebut meliputi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja (Pokja), Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), dan Pejabat Pengadaan. Masing-masing memiliki peran yang spesifik sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam memastikan pelaksanaan pengadaan berjalan dengan baik. Pejabat Pembuat Komitmen, misalnya, bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrak pengadaan, sedangkan Pokja fokus pada pengelolaan proses pemilihan penyedia barang/jasa. Peran-peran ini saling melengkapi dalam mendukung tercapainya hasil pengadaan yang optimal, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi hasil pengadaan.

Lembaga Administrasi Negara, sebagai salah satu institusi penting, turut berperan dalam mendukung proses pengadaan dengan menyediakan sistem dan mekanisme seleksi yang efektif, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal. Proses seleksi ini dilakukan dengan

mempertimbangkan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi guna mendapatkan penyedia barang/jasa yang tepat dan kompeten. Dalam pelaksanaannya, lembaga ini memastikan bahwa setiap tahapan pengadaan berjalan sesuai regulasi dan prosedur yang berlaku, sehingga mendukung terciptanya pengelolaan anggaran negara yang efektif dan bertanggung jawab. Keberadaan lembaga ini menjadi salah satu pilar dalam menjamin kualitas dan integritas proses pengadaan barang/jasa di tingkat nasional.

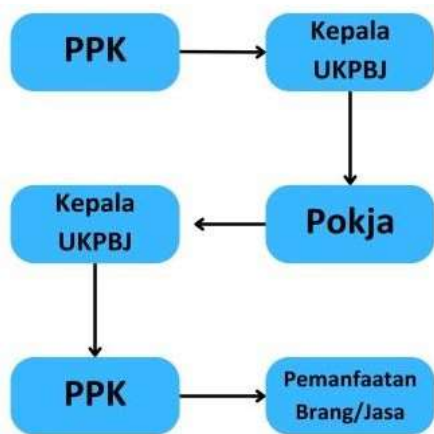
Lembaga Administrasi Negara merupakan Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang Terdapat bagian khusus yang menangani proses pengadaan di Lembaga Administrasi Negara, yaitu pada Bagian Layanan Umum dan Pengadaan. Bagian ini menangani segala kegiatan pengadaan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan Lembaga Administrasi Negara.

Tujuan dari melakukan proses pengadaan ini adalah untuk melengkapi kebutuhan yang dibutuhkan oleh Lembaga Administrasi Negara, yang mana sebuah instansi tidak akan berjalan dengan baik apabila memiliki kekurangan dari barang/jasa yang dibutuhkan selama kegiatan berlangsung di dalam lingkungan internal instansi tersebut. Barang yang paling sering dibutuhkan pada sebuah instansi merupakan barang sehari-hari seperti Alat Tulis Kantor (ATK), alat elektronik, dan kebutuhan internal lainnya. Barang yang sudah dimiliki oleh perusahaan melalui kegiatan pengadaan tersebut akan masuk ke dalam aset perusahaan dan harus dipertanggung jawabkan atas barang tersebut.

1. Alur Proses Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Administrasi Negara

Proses pengadaan barang/jasa di Lembaga Administrasi Negara dilakukan melalui dua metode utama, yaitu pengadaan barang/jasa melalui tender, seleksi, pengadaan langsung, atau penunjukan langsung, serta pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing. Metode pertama, yaitu tender, seleksi, pengadaan langsung, atau penunjukan langsung, biasanya diterapkan untuk pengadaan yang memerlukan evaluasi menyeluruh dengan mempertimbangkan

berbagai aspek, seperti kualitas, harga, dan kredibilitas penyedia. Metode ini melibatkan sejumlah prosedur manual dan administratif yang cukup kompleks, termasuk pengumpulan dokumen, verifikasi penyedia, dan inspeksi lapangan. Sementara itu, metode kedua, e-purchasing, merupakan pendekatan modern yang memanfaatkan teknologi digital untuk menyederhanakan proses pengadaan. Melalui sistem ini, lembaga dapat menggunakan aplikasi e-katalog untuk memilih penyedia barang/jasa secara lebih cepat dan efisien, dengan transparansi yang lebih tinggi karena semua data dan transaksi tercatat secara digital. E-purchasing dinilai lebih unggul dalam aspek efisiensi waktu, penghematan biaya, dan akuntabilitas karena mengurangi risiko penyimpangan yang sering terjadi pada proses pengadaan manual. Kedua metode ini memberikan fleksibilitas kepada Lembaga Administrasi Negara untuk menyesuaikan cara pengadaan sesuai dengan kebutuhan, kompleksitas, dan urgensi proyek yang dikelola, sehingga memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa berjalan optimal dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik. Berikut merupakan struktur proses pengadaan barang/jasa yang sederhana seperti gambar di bawah:



Gambar1. 1
Alur Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui
Tender/Seleksi/Pengadaan
Langsung/Penunjukan Langsung.

Sumber: Lembaga Administrasi Negara
Gambar di atas merupakan alur dari proses pengadaan barang/jasa melalui Tender/Seleksi/Pengadaan

Proses pengadaan barang/jasa melalui metode Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung di Lembaga

Administrasi Negara melibatkan tahapan yang dimulai dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) hingga tahap pemanfaatan barang/jasa tersebut. Setiap pejabat yang terlibat memiliki peran penting dan tanggung jawab masing-masing dalam memastikan kelancaran proses pengadaan. Mengingat kompleksitas pengadaan barang/jasa, setiap tahapan memerlukan koordinasi yang baik serta pengecekan berulang untuk memastikan dokumen yang dihasilkan telah memenuhi standar yang ditetapkan. Pengecekan ini meliputi aspek keakuratan harga, kelengkapan data, kesesuaian spesifikasi, hingga kejelasan penulisan, sehingga tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi hasil akhir pengadaan. PPK bertanggung jawab untuk mengawasi proses dari awal, memastikan bahwa kebutuhan pengadaan telah direncanakan dengan matang dan dokumen pendukung seperti kontrak atau Surat Perintah Kerja (SPK) disusun secara tepat. Selanjutnya, setiap dokumen harus diverifikasi oleh pejabat terkait untuk memastikan bahwa semua prosedur telah sesuai dengan peraturan dan bahwa penyedia barang/jasa yang dipilih memiliki kredibilitas serta kemampuan untuk memenuhi kebutuhan lembaga. Proses ini dirancang agar tidak hanya menghasilkan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan, tetapi juga mencegah potensi kesalahan atau penyimpangan yang dapat berdampak negatif terhadap tata kelola pengadaan secara keseluruhan. Berikut merupakan peranan dari masing-masing tugas yang dilakukan pejabat pengadaan di Lembaga Administrasi negara yang berdasarkan dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK atau pejabat pembuat komitmen merupakan pelaku pengadaan yang ditunjuk kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) guna melakukan suatu tindakan yang akan mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja negara (Presiden, 2021) tugas yang dimiliki Pejabat Pembuat Komitmen, diantara lain:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan Tahap awal dari adanya kegiatan pengadaan barang/jasa yaitu dengan melakukan penyusunan perencanaan pengadaan yang akan dilakukan Lembaga Administrasi Negara sebagai tahap untuk pertimbangan

dilakukannya pengadaan barang/jasa di Lembaga Administrasi Negara. Misal berdasarkan budget atau kebutuhan

- b. Menyiapkan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa
Pejabat Pembuat Komitmen membuat sebuah dokumen persiapan pengadaan, yaitu spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), draft kontrak, harga perkiraan sendiri (HPS), dan nota dinas
- c. Melakukan penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK)
Spesifikasi teknis berisikan tentang informasi kegiatan seperti nama kegiatan, sumber pendanaan, data dasar, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, dan kualifikasi penyedia, serta uraian spesifikasi teknis yang berisikan spesifikasi dari barang/jasa, sedangkan Kerangka acuan kerja merupakan tujuan, tema kegiatan, ruang lingkup kegiatan untuk dilakukannya pengadaan barang jasa.
- d. Membuat draft kontrak
Draft kontrak disini berisikan tentang persyaratan kualifikasi, penyiapan penawaran, penyampaian penawaran, pembukaan penawaran, dan masih banyak lagi sesuai dengan ketentuan yang dibuat.
- e. Menetapkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
Harga perkiraan sendiri merupakan perkiraan harga yang mungkin digunakan pada kegiatan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- f. Membuat nota dinas permintaan proses
Nota dinas berisikan mengenai informasi, pesan pengingat, ataupun pesan yang berisi petunjuk yang biasanya akan difungsikan sebagai arsip surat.

2. Kepala UKPBJ

Kepala UKPBJ atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah unit yang berada pada Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi sebuah pusat keunggulan pengadaan barang/jasa. Tugas yang dimiliki Kepala UKPBJ, diantara lain:

- a. Meninjau/memeriksa dokumen persiapan pengadaan
Setelah Pejabat Pembuat Komitmen membuat dokumen persiapan pengadaan selanjutnya Kepala UKPBJ akan melakukan review dokumen tersebut untuk

dilakukannya pengecekan apabila terdapat kesalahan dokumen.

- b. Menugaskan kelompok kerja (pokja) atau Pejabat Pengadaan (PP)
Kepala UKPBJ akan memberikan tugas kepada Kelompok Kerja atau Pejabat Pengadaan dengan memberikan surat tugas untuk melakukan review kembali dokumen yang telah di review oleh kepala UKPBJ.

3. Kelompok Kerja (Pokja)/Pejabat Pengadaan (PP)

Kelompok kerja atau Pokja merupakan SDM yang dipilih kepala UKPBJ untuk mengelola sebuah pemilihan dari penyedia barang/jasa. Pokja pemilihan ini harus beranggotakan Ganjil, Min 3 orang, sedangkan pejabat pengadaan merupakan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel dengan tugas melakukan proses Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*. Tugas yang dimiliki Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan, diantara lain:

- a. Mereview dokumen persiapan pengadaan dan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa
Kelompok Kerja atau Pejabat Pengadaan akan melakukan review kembali dokumen persiapan yang dibuat oleh PPK dan sudah di review oleh Kepala UKPBJ yang selanjutnya akan melakukan pemilihan dari penyedia barang/jasa yang dibutuhkan.
- b. Menyusun laporan proses kepada PPK dan kepala UKPBJ
Proses pemilihan yang dilakukan sebelumnya, selanjutnya akan disusun laporan proses kepada PPK dan kepala UKPBJ untuk direview.
- c. Pokja untuk nominal pengadaan >Rp200jt
Pokja ditunjuk untuk melaksanakan proses pengadaan ini apabila nominal pengadaan yang dilakukan melebihi Rp200jt.
- d. PP untuk nominal pengadaan <Rp200jt
Pejabat Pengadaan ditunjuk untuk melakukan proses pengadaan ini apabila nominal pengadaan yang dilakukan dibawah Rp200jt

4. Kepala UKPBJ

Tugas yang dimiliki Kepala UKPBJ, diantara lain:

- a. Mereview kelengkapan dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa
Tahap ini Kepala UKPBJ akan melakukan

review dari kelengkapan dokumen proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sudah dibuat oleh Pokja/Pejabat Pengadaan.

- b. Memberikan dokumen hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK

Setelah dilakukan review dokumen, selanjutnya akan diberikan dokumen hasil tersebut ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan proses selanjutnya.

5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tugas yang dimiliki Pejabat Pembuat Komitmen, antara lain:

- a. Mereview hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa
Pejabat Pembuat Komitmen akan melakukan review dokumen kembali dari hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa untuk memeriksa kesalahan yang mungkin terjadi.

- b. Membuat dokumen kontrak penyedia barang/jasa
Dokumen kontrak penyedia barang/jasa akan dibuat apabila seluruh dokumen yang disiapkan sudah benar dan tidak adanya kesalahan harga, barang, identitas, dan lain-lain.

6. Pemanfaatan Barang/Jasa

Hasil dari proses pengadaan Barang/Jasa dapat digunakan oleh user dan akan tercatat di sub bagian Barang Milik Negara (BMN), yang selanjutnya akan dimanfaatkan oleh user yang membutuhkan barang/jasa tersebut.

Pada metode Tender/Seleksi/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung terdapat kekurangan dan kelebihan yang dimiliki, diantaranya kelebihan dari metode ini, instansi dapat memilih jenis barang/jasa sesuai dengan apa yang diinginkan secara langsung dan lebih fleksibel pada metode ini juga terdapat kelebihan bagi instansi untuk dapat melihat secara langsung dari penyedia barang/jasa melalui kegiatan tender. Jika memiliki kelebihan, maka terdapat juga kekurangan yang metode ini, yaitu tidak transparansi, butuh scheduling yang matang, mengeluarkan biaya untuk melakukan pertemuan, prosedur yang dilakukan cukup lama, biaya yang dikeluarkan untuk lelang lebih mahal karena bersifat hardcopy pada dokumen/arsip (Hilmy, 2020).



Gambar1. 2 Alur Proses Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Purchasing
Sumber: Lembaga Administrasi Negara

Metode pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing yang diterapkan di Lembaga Administrasi Negara menawarkan alur kerja yang terstruktur dengan pembagian tugas yang jelas antara berbagai pihak yang terlibat. Meskipun secara umum metode ini memiliki kemiripan dengan metode pengadaan konvensional, terdapat perbedaan signifikan yang terletak pada tahap ketiga dalam alurnya. Pada metode e-purchasing, tahap ini ditangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) alih-alih Kelompok Kerja (Pokja), yang biasanya menjadi pihak utama dalam metode tradisional.

Perbedaan peran ini mencerminkan pendekatan yang lebih sederhana dan efisien dalam proses pengadaan. Dalam metode e-purchasing, PPK bertanggung jawab menangani pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal di atas Rp200 juta. Tugas ini mencakup pengawasan terhadap seluruh proses, mulai dari evaluasi penawaran hingga penetapan pemenang. Sementara itu, pengadaan dengan nilai di bawah Rp200 juta menjadi tanggung jawab Pejabat Pengadaan. Pembagian ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengadaan dapat disesuaikan dengan tingkat kompleksitas dan nilai kontrak yang dikelola.

Keterlibatan PPK dalam pengadaan bernilai besar memberikan jaminan akuntabilitas yang lebih tinggi. Sebagai pihak yang memiliki otoritas dan tanggung jawab langsung, PPK diharapkan mampu memastikan bahwa pengadaan berjalan sesuai dengan aturan dan kebutuhan institusi. Sementara itu, pengadaan dengan nilai kecil yang dikelola oleh Pejabat Pengadaan memungkinkan proses yang lebih cepat tanpa mengorbankan kualitas dan transparansi.

Pembagian tanggung jawab ini juga membantu mencegah beban kerja yang berlebihan pada satu pihak, sehingga menciptakan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Selain itu, sistem e-purchasing juga dilengkapi dengan fitur digital yang mendukung transparansi di setiap tahap proses. Semua data terkait pengadaan, termasuk dokumen penawaran dan hasil evaluasi, tercatat secara elektronik dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang. Hal ini tidak hanya mempermudah pengawasan tetapi juga mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan. Dengan pembagian tugas yang jelas dan dukungan teknologi, metode e-purchasing diharapkan dapat menjadi solusi efektif untuk pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Namun demikian, penerapan metode ini juga memerlukan dukungan teknis dan pelatihan yang memadai bagi semua pihak yang terlibat. Dengan alur kerja yang berbeda dari metode tradisional, penting bagi PPK, Pejabat Pengadaan, dan pihak lainnya untuk memahami prosedur dan tanggung jawab mereka secara menyeluruh. Selain itu, kendala teknis seperti gangguan jaringan atau kesalahan dalam penggunaan sistem perlu diantisipasi untuk menjaga kelancaran proses pengadaan. Dengan pendekatan yang terencana dan dukungan infrastruktur yang memadai, metode e-purchasing dapat terus dioptimalkan sebagai bagian dari reformasi pengadaan di Lembaga Administrasi Negara.

Pada metode e-purchasing, Lembaga Administrasi Negara telah mengadopsi sistem berbasis website untuk mendukung proses pengadaan barang dan jasa. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan mempermudah proses pengadaan dengan mengintegrasikan berbagai tahapan secara digital. Dengan adanya platform ini, pejabat pengadaan dapat menjalankan tugas mereka tanpa perlu melakukan inspeksi langsung ke lapangan. Hal ini membantu meminimalisir risiko penipuan dari pihak penyedia barang atau jasa karena sistem telah dilengkapi dengan mekanisme verifikasi dan transparansi data yang terintegrasi.

Selain itu, penggunaan e-purchasing juga memberikan manfaat lain

berupa penghematan waktu dan biaya operasional. Pejabat tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan untuk perjalanan atau inspeksi lapangan, sehingga proses pengadaan menjadi lebih cepat dan terstruktur. Dengan sistem yang berbasis digital, seluruh dokumen dan informasi terkait pengadaan dapat diakses secara real-time, memberikan kemudahan dalam monitoring dan evaluasi. Penggunaan teknologi ini juga menciptakan akuntabilitas yang lebih tinggi, karena setiap langkah dalam proses pengadaan dapat diaudit dengan mudah melalui jejak digital yang tercatat dalam sistem.

Dalam proses pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing, terdapat beberapa pengecualian yang memungkinkan pejabat pengadaan tidak perlu langsung mengunjungi lokasi penyedia barang atau jasa. Salah satu pengecualian ini terjadi ketika penyedia barang/jasa telah memiliki rekam jejak kerja sama sebelumnya dengan Lembaga Administrasi Negara. Pengalaman sebelumnya memberikan keyakinan bahwa penyedia tersebut telah memenuhi standar kualitas dan kredibilitas yang diperlukan, sehingga verifikasi langsung di lapangan dianggap tidak lagi menjadi keharusan.

Pengadaan barang/jasa melalui sistem e-purchasing telah menjadi inovasi penting bagi lembaga pemerintah, termasuk Lembaga Administrasi Negara. Salah satu nilai tambah dari sistem ini adalah pengecualian tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya. Dengan adanya pengecualian bagi penyedia yang memiliki rekam jejak terpercaya, proses pengadaan dapat berlangsung lebih cepat tanpa mengurangi aspek transparansi dan akuntabilitas. Rekam jejak yang terdokumentasi dengan baik memberikan dasar yang kuat untuk menilai kredibilitas penyedia, sehingga lembaga tidak perlu melakukan verifikasi fisik yang memakan waktu dan biaya besar.

Proses digitalisasi ini juga mendukung percepatan pengadaan karena lembaga dapat memanfaatkan data historis penyedia untuk mempercepat proses seleksi dan evaluasi. Dengan begitu, hubungan kerja yang terjalin antara lembaga dan penyedia menjadi lebih efektif dan produktif. Penyedia

yang telah bekerja sama sebelumnya cenderung lebih memahami kebutuhan lembaga, sehingga proses pengadaan berjalan lebih lancar dan efisien. Dalam jangka panjang, hubungan ini menciptakan kepercayaan yang berkelanjutan antara kedua belah pihak, mengurangi risiko konflik atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan pengadaan.

Salah satu elemen utama dalam sistem e-purchasing adalah penggunaan aplikasi e-katalog. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses pemilihan penyedia barang/jasa secara digital. Melalui e-katalog, lembaga dapat mengakses informasi penyedia yang terdaftar beserta barang atau jasa yang ditawarkan, termasuk spesifikasi teknis, harga, dan ulasan pelanggan. Aplikasi ini terbuka bagi siapa saja yang ingin mendaftar sebagai penyedia, dengan syarat harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis yang telah ditentukan.

Proses seleksi melalui e-katalog juga lebih transparan karena semua informasi dapat diakses secara real-time oleh pihak yang berkepentingan. Dengan fitur ini, lembaga dapat memastikan bahwa hanya penyedia yang memenuhi kriteria dan standar kualitas yang dipilih. Sebagai hasilnya, penggunaan e-katalog tidak hanya menyederhanakan proses pengadaan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan publik terhadap transparansi dan akuntabilitas lembaga pemerintah.

Dibandingkan metode pengadaan tradisional seperti tender, seleksi, pengadaan langsung, atau penunjukan langsung, e-purchasing menawarkan banyak keunggulan. Salah satu keunggulan utamanya adalah kemampuan untuk menyederhanakan proses pengadaan dan mengurangi birokrasi yang sering kali memperlambat pengadaan secara manual. Dalam e-purchasing, semua tahapan pengadaan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, dilakukan secara digital, sehingga lebih efisien dan cepat.

Selain itu, e-purchasing juga memberikan perlindungan tambahan terhadap risiko penyimpangan atau manipulasi dalam proses pengadaan. Karena setiap langkah tercatat dalam sistem digital,

pengawasan dapat dilakukan dengan lebih efektif. LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) memiliki peran penting dalam memastikan bahwa proses pengadaan melalui e-purchasing berjalan dengan transparan, kompetitif, dan efisien. Dengan adanya pengawasan ini, kepercayaan terhadap sistem pengadaan pemerintah dapat ditingkatkan.

Efisiensi biaya merupakan salah satu alasan utama lembaga pemerintah beralih ke metode e-purchasing. Proses digitalisasi memungkinkan lembaga untuk mengurangi biaya operasional, seperti pencetakan dokumen fisik dan biaya perjalanan untuk inspeksi lapangan. Semua dokumen yang diperlukan dapat disimpan dan diakses dalam bentuk digital, sehingga tidak hanya menghemat biaya, tetapi juga lebih ramah lingkungan.

Transparansi yang dihasilkan dari sistem digital juga meningkatkan akuntabilitas. Semua data terkait pengadaan tercatat secara otomatis dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Jejak digital ini mempermudah audit dan evaluasi, sehingga lembaga dapat memastikan bahwa pengadaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan akuntabilitas yang lebih tinggi, potensi penyimpangan atau korupsi dalam proses pengadaan dapat diminimalkan.

Meskipun menawarkan banyak keuntungan, e-purchasing tidak terlepas dari tantangan. Salah satu kendala yang sering dihadapi adalah masalah teknis, seperti gangguan jaringan atau kesalahan dalam penggunaan aplikasi oleh penyedia barang/jasa. Hal ini terutama menjadi hambatan bagi penyedia yang berada di daerah dengan infrastruktur teknologi yang belum memadai. Selain itu, kendala teknis seperti kesalahan saat mengunggah dokumen penawaran juga dapat mempengaruhi kelancaran proses pengadaan.

Tantangan lain adalah kurangnya komunikasi tatap muka antara lembaga dan penyedia. Dalam beberapa kasus, interaksi langsung diperlukan untuk memastikan pemahaman yang mendalam terhadap kebutuhan pengadaan. Tanpa pertemuan

fisik, beberapa aspek diskusi atau negosiasi mungkin tidak optimal, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas pengadaan. Oleh karena itu, diperlukan solusi untuk mengatasi kendala ini, seperti peningkatan infrastruktur teknologi dan pelatihan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengadaan.

Untuk mengatasi tantangan yang ada, lembaga perlu mengambil langkah-langkah strategis dalam mengimplementasikan e-purchasing. Salah satunya adalah dengan meningkatkan infrastruktur teknologi yang mendukung kelancaran operasional sistem. Koneksi internet yang stabil dan server yang andal sangat penting untuk memastikan bahwa sistem e-purchasing dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak, termasuk penyedia barang/jasa di daerah terpencil.

Selain itu, pelatihan dan sosialisasi juga harus dilakukan secara berkala. Semua pihak yang terlibat, termasuk PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), penyedia barang/jasa, dan tim pengadaan, perlu memahami cara kerja sistem e-purchasing secara mendalam. Dengan demikian, mereka dapat mengoperasikan sistem dengan lebih efektif dan menghindari kesalahan teknis yang dapat menghambat proses pengadaan.

Sistem e-purchasing merupakan langkah maju dalam modernisasi pengadaan barang/jasa di Lembaga Administrasi Negara. Dengan memanfaatkan teknologi digital, sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya, tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan. Pengecualian bagi penyedia dengan rekam jejak yang baik menunjukkan bahwa sistem ini dirancang untuk menghargai hubungan kerja yang produktif, sekaligus mempercepat proses pengadaan tanpa mengorbankan kualitas.

Meskipun ada tantangan, seperti kendala teknis dan kurangnya komunikasi langsung, solusi yang tepat dapat mengoptimalkan sistem ini. Dengan infrastruktur teknologi yang memadai, pelatihan yang efektif, dan pengawasan yang ketat, e-purchasing dapat menjadi model pengadaan modern yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Di masa

depan, penerapan sistem ini diharapkan dapat terus berkembang, memberikan manfaat yang lebih besar bagi lembaga pemerintah dan masyarakat luas.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di atas, pengadaan barang/jasa merupakan aktivitas yang sangat kompleks dengan tujuan utama memastikan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas, sekaligus mencegah terjadinya tindakan yang tidak diinginkan seperti korupsi. Proses pengadaan ini melibatkan berbagai pejabat yang memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing, seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja (Pokja), Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPPBJ), dan Pejabat Pengadaan. Peran masing-masing pejabat ini penting untuk memastikan bahwa data, dokumen, dan keaslian penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku. Keterlibatan berbagai pihak juga bertujuan untuk menjaga kualitas proses pengadaan dan mencegah potensi penyimpangan di setiap tahapannya.

Di Lembaga Administrasi Negara, pengadaan barang/jasa dikelola oleh Bagian Umum dan Layanan Pengadaan, yang bertanggung jawab atas seluruh proses pengadaan mulai dari perencanaan hingga pemanfaatan barang/jasa. Dalam menjalankan tugasnya, bagian ini menggunakan dua metode utama, yaitu metode tender/seleksi/pengadaan langsung/penunjukan langsung dan metode e-purchasing. Dari kedua metode tersebut, e-purchasing terbukti menjadi cara yang lebih efektif dalam mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Dengan memanfaatkan teknologi digital, metode e-purchasing tidak hanya mempercepat proses pengadaan tetapi juga meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, sehingga semakin memperkuat tata kelola yang baik dalam pengadaan barang/jasa di Lembaga Administrasi Negara.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin, 2022. *E Katalog LKPP: Pengertian dan Panduan Lengkap Cara Daftar Jadi Penyedia!*. Mataram, s.n.
- Endianingsih, D., 2014. PERAN e-Catalogue DALAM PROSES PENGADAAN

- ELEKTRONIK. *Jurnal Kalibrasi*, p. 12.
- Hilmy, Z., 2020. ANALISA DESKRIPTIF TENTANG SISTEM TENDER PENGADAAN KAPAL LPSE (E-KATALOG) DENGAN SISTEM KONVENSIONAL BERDASARKAN LEGAL FORMAL DI INDONESIA. *Jurnal Jalasena*, pp. 66-76.
- Mahardhika, V., 2021. PERTANGGUNGJAWABAN PIDANA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN KORUPSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH. *Jurnal Hukum Samudra Keadilan*, p. 141.
- Marchia, 1. R. D., 2023. PENEGAKAN HUKUM PIDANA ATAS KEBENARAN INFORMASI PENYEDIA JASA DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA. *Cita Hukum Indonesia*, p. 171.
- Mawarni, M., Gamaputra, G. & Meilinda, S. D., 2020. PENERAPAN PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI APLIKASI E-PURCHASING DAN E-KATALOG. *Wacana Publik*, pp. 81-92.
- OECD. (2007). Integrity in Public Procurement: Good Practice from A to Z. Paris.
- Presiden, P., 2021. Peraturan Presiden No. 12 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Putri, D. A., Sunarya, A. & Fatah, Z., 2023. Akuntabilitas Pengadaan Barang atau Jasa E-Katalog di Kelurahan Wonokromo. *Soetomo Administrasi Publik*, pp. 117 - 119.
- Sholikhah, V., 2021. Manajemen strategi ekonomi agribisnis dalam konteks ilmu ekonomi mikro. *Jurnal Ekonomi Syariah*, pp. 113-129.
- Tsani, F. F. & Yanti, H. B., 2022. ANALISIS PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KUALITAS PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA. *Jurnal Sosial Teknologi*, pp. 773-781.
- Nurchana, A. R. A., Haryono, B. S. & Adiono, R., 2014. EFEKTIVITAS E- PROCUREMENT DALAM PENGADAAN BARANG/JASA. p. 356.