

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Profil Instansi



Gambar 4. 1 Logo LKPP

Sumber: <https://lkpp.go.id/>

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan lembaga pemerintah non-kementerian yang memiliki tugas utama dalam merumuskan, mengembangkan, serta mengawasi kebijakan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Indonesia. Tujuan utama LKPP adalah membangun sistem pengadaan yang efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendukung peningkatan daya saing perekonomian nasional. Sebagai bagian penting dalam agenda reformasi birokrasi, LKPP memiliki peran strategis dalam memastikan pengelolaan anggaran negara yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang/jasa berjalan secara optimal.

Dalam keberjalanannya, LKPP bekerjasama dengan beberapa stakeholders / pemangku kepentingan, guna berinteraksi secara langsung maupun tidak langsung terhadap tugas dan fungsi LKPP, diantaranya adalah

1. **Pemerintah Pusat**, LKPP menjalin kolaborasi dengan berbagai kementerian dan lembaga di tingkat pusat guna memastikan implementasi pengadaan barang/jasa selaras dengan kebijakan nasional. Beberapa instansi yang terlibat dalam kerja sama ini antara lain Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Bappenas, dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
2. **Pemerintah Daerah**, Kerja sama juga dilakukan dengan pemerintah daerah yang mencakup pemerintah provinsi, kabupaten, dan kota. LKPP mendukung pelaksanaan pengadaan di tingkat lokal, antara lain melalui penyediaan dan pengembangan *platform* LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik).
3. **Penyedia Barang/Jasa (*Vendor* atau *Supplier*)**, LKPP bermitra dengan perusahaan nasional maupun multinasional untuk memenuhi kebutuhan pengadaan pemerintah. Di samping itu, LKPP juga menjalin kerja sama dengan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dalam rangka pemberdayaan melalui pemanfaatan e-Katalog, serta dengan perusahaan rintisan (*start-up*) atau penyedia teknologi guna mendorong inovasi dalam penyediaan produk dan layanan,
4. **Pelaku Usaha dan Asosiasi**, LKPP turut bekerja sama dengan komunitas pelaku usaha dan asosiasi terkait dalam mendukung penyusunan kebijakan serta aktivitas advokasi yang berkaitan dengan sistem pengadaan.

5. **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**, Dalam pelaksanaan teknis pengadaan, LKPP bekerja sama dengan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagai satuan kerja internal instansi pemerintah, serta dengan Kelompok Kerja ULP (Unit Layanan Pengadaan) yang bertugas mengelola berbagai tahapan pengadaan.

Nama Instansi : Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Alamat Instansi : Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan Epicentrum Tengah

Lot 11 B, RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan

Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota

Jakarta 12940

Telp : (021) 29935577

4.1.2 Sejarah LKPP

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) didirikan sebagai bentuk respons terhadap kebutuhan akan reformasi dalam sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel. LKPP secara resmi dibentuk pada tanggal 6 Desember 2007 melalui Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007.

Sebelum beroperasi sebagai lembaga independen, fungsi pengelolaan kebijakan pengadaan barang/jasa berada di bawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), yang dijalankan melalui unit kerja bernama Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Publik (PPKPBJ). Seiring dengan meningkatnya tuntutan terhadap sistem pengadaan yang modern dan berbasis elektronik, fungsi tersebut kemudian

dialihkan kepada LKPP sebagai lembaga yang memiliki kewenangan lebih luas dan fokus utama dalam menginisiasi reformasi pengadaan di seluruh jenjang pemerintahan. Berikut ini adalah sejarah singkat pembentukan LKPP:

a. 2007 - Pembentukan LKPP

LKPP didirikan secara resmi melalui PerPres Nomor 106 Tahun 2007. Dengan terbentuknya lembaga ini, fungsi pengelolaan kebijakan pengadaan yang sebelumnya berada di bawah PPKPBJ Bappenas dialihkan ke LKPP, yang beroperasi sebagai lembaga independen.

b. 2008 - Implementasi Sistem Pengadaan Elektronik (SPSE)

Tahun ini menjadi tonggak dimulainya penerapan SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik), yang bertujuan mendukung pelaksanaan proses lelang atau tender secara digital di lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, pengembangan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) mulai dilaksanakan di tingkat daerah.

c. 2010 - Peningkatan Kapasitas SDM Pengadaan

LKPP mulai menginisiasi kegiatan pelatihan dan sertifikasi bagi aparatur pengelola pengadaan barang/jasa baik di tingkat pemerintah pusat maupun daerah, sebagai bagian dari upaya peningkatan kapasitas dan profesionalisme SDM pengadaan.

d. 2012 - Peluncuran e-Katalog

Diluncurkannya *platform* e-Katalog menjadi salah satu langkah strategis untuk mempermudah proses transaksi pengadaan barang/jasa secara daring. *Platform* ini menyediakan daftar harga dan spesifikasi produk secara transparan, sehingga mempercepat proses pengadaan dan meningkatkan efisiensi.

e. 2015 - Penguatan Peran UMKM dalam Pengadaan

Pada tahun ini, LKPP mulai memfokuskan kebijakan pengadaan yang lebih inklusif dengan mendorong partisipasi pelaku UMKM. Langkah ini diwujudkan melalui penyederhanaan prosedur pengadaan, guna memberikan akses yang lebih luas bagi UMKM dalam sistem pengadaan pemerintah.

f. 2018 - Penerbitan Perpres 16/2018

Penggantian Perpres 54/2010 dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Peraturan baru ini menekankan pentingnya transparansi, efisiensi, dan inovasi dalam pengadaan barang/jasa.

g. 2020 - Transformasi Digital di Tengah Pandemi

LKPP memperluas penggunaan sistem e-katalog dan SPSE untuk memastikan pengadaan tetap berjalan di tengah pandemi COVID-19 dan memprioritaskan pengadaan barang/jasa terkait penanganan pandemi.

h. 2021 - Integrasi *Marketplace* Pengadaan Pemerintah

Peluncuran *Marketplace* Pengadaan Pemerintah, sebuah *platform* yang menghubungkan penyedia barang/jasa dengan instansi pemerintah secara lebih luas.

i. 2023 - Inovasi Kebijakan Berkelanjutan

LKPP mulai mengintegrasikan prinsip-prinsip *green procurement* atau pengadaan berkelanjutan dalam kebijakan nasional dan mendukung penggunaan produk-produk ramah lingkungan dalam pengadaan pemerintah.

Hingga saat ini, LKPP terus menjadi garda terdepan dalam mendorong efisiensi belanja negara, memperkuat tata kelola pengadaan yang bebas dari korupsi, dan mendukung pertumbuhan ekonomi melalui pengadaan yang inklusif dan berkelanjutan.

4.1.3 Visi dan Misi LKPP

Visi: Terwujudnya Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Motor Penggerak Utama dalam Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Guna Mendukung Terwujudnya Indonesia Maju, Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Misi: Dalam rangka mencapai visi tersebut, LKPP menetapkan tiga misi utama sebagai berikut:

1. Merumuskan dan menerapkan kebijakan pengadaan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mendorong terciptanya kemandirian bangsa;
2. Mendorong pengembangan proses bisnis pengadaan yang terintegrasi dengan sistem elektronik, sekaligus memperkuat kapasitas sumber daya manusia di bidang pengadaan agar adaptif terhadap dinamika perubahan; dan
3. Memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ).

4.1.4 Nilai dan Perilaku

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) mengadopsi nilai-nilai utama serta paradigma kelembagaan yang berlandaskan pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN-RB) Nomor 20 Tahun 2021 mengenai Implementasi Nilai-Nilai Dasar (*Core Values*) dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Dalam ketentuan tersebut ditetapkan nilai-nilai inti yang dirangkum dalam akronim Ber-AKHLAK, yang mencerminkan prinsip: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

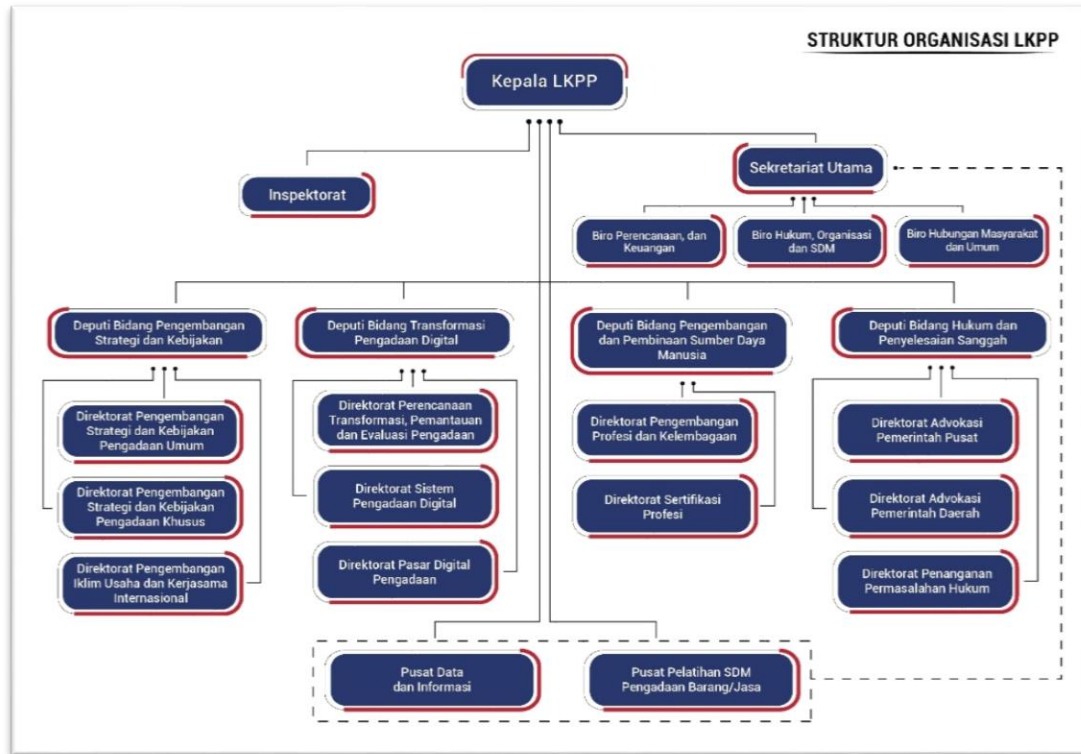


Gambar 4. 2 Logo BerAKHLAK

Sumber: <https://www.menpan.go.id/site/> (2025)

Tata Nilai Ber-AKHLAK menjadi pedoman perilaku bagi seluruh ASN (Aparatur Sipil Negara) dan instansi pemerintah, termasuk LKPP. Nilai-nilai ini mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional, transparan, inovatif, dan melayani masyarakat dengan penuh tanggung jawab

4.1.5 Struktur & Tugas Fungsi Organisasi



Gambar 4. 3 Struktur Organisasi LKPP

Sumber: <https://lkpp.go.id/> (2025)

1. Kepala LKPP

Tugas dan Fungsi Kepala LKPP :

- a. Mengembangkan serta merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah.
- b. Menyusun strategi dan menetapkan kebijakan serta prosedur standar dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk pengadaan yang melibatkan badan usaha dalam skema kemitraan antara pemerintah dan sektor swasta.

- c. Merancang dan menetapkan strategi kebijakan dalam pengembangan serta pembinaan sumber daya manusia yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- d. Merumuskan strategi dan kebijakan yang mendukung proses transformasi digital dalam sistem pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Sekretariat Utama

Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama :

- a. Melakukan koordinasi, pembinaan, serta pengawasan terhadap pelaksanaan program, kegiatan, administrasi, dan pemanfaatan sumber daya yang berada dalam lingkungan LKPP.
- b. Mengatur dan menyinergikan berbagai aktivitas internal yang berlangsung di seluruh unit kerja LKPP.
- c. Menyelenggarakan tata kelola administrasi umum sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.
- d. Membangun dan memelihara kerja sama administratif dengan instansi atau lembaga eksternal yang berkaitan.
- e. Menjalankan tugas-tugas tambahan sesuai dengan arahan langsung dari kepala LKPP.

3. Biro Perencanaan dan Keuangan

Tugas dan Fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan :

- a. Melakukan koordinasi dalam proses perencanaan, evaluasi, dan pelaporan yang mencakup aspek rencana kerja, program, anggaran, pembinaan, pelaksanaan kemitraan, pengelola keuangan, dan administrasi umum di lingkup Biro Perencanaan dan Keuangan.
- b. Berperan dalam menyusun rencana strategis dan rencana kerja melalui koordinasi lintas unit secara terarah.
- c. Mengoordinasikan proses penyusunan kinerja organisasi, perencanaan program, dan alokasi anggaran.
- d. Melaksanakan proses evaluasi dan menyusun laporan atas pelaksanaan kinerja, program kerja, dan penggunaan anggaran.
- e. Menangani pelaksanaan fungsi keuangan yang mencakup perbendaharaan, verifikasi transaksi, akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu.

4. Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Tugas dan Fungsi Biro Hukum, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia:

- a. Mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan perumusan regulasi, penyusunan produk hukum, serta pemberian advokasi hukum; selain itu, turut membina dan mengelola aspek sumber daya manusia, struktur organisasi, tata kelola, dan administrasi di lingkungan Biro Hukum, Organisasi, dan SDM.

- b. Terlibat secara aktif dalam koordinasi penyusunan regulasi dan produk hukum, serta penyusunan sistem dokumen dan informasi hukum yang terintegrasi secara menyeluruh.
- c. Memberikan layanan advokasi dan pertimbangan hukum kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melakukan penataan struktur organisasi dan mekanisme tata laksana dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- e. Berkontribusi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi melalui koordinasi kebijakan dan implementasi di bidang organisasi dan SDM.
- f. Menangani secara menyeluruh pengelolaan sumber daya manusia, termasuk perencanaan, pengembangan, dan pembinaan pegawai.

5. Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

Tugas dan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum :

- a. Mengelola berbagai fungsi yang mencakup komunikasi publik, kerja sama antarlembaga, pengelolaan barang kepunyaan negara, pengadaan barang dan jasa, urusan RT, arsip dan dokumentasi, perpustakaan, administrasi surat, protokoler, administrasi pimpinan, serta seluruh aspek tata usaha di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

- c. Berperan dalam menyusun dan mengoordinasikan dokumen kerja sama serta membina hubungan kelembagaan dengan instansi lain.
- d. Menjalankan tugas terkait pengelolaan aset negara, pengadaan barang/jasa, serta operasional rumah tangga lembaga secara optimal.

6. Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan

Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan :

- a. Menyusun dan mengimplementasikan strategi serta kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk di dalamnya mekanisme pengadaan yang melibatkan kemitraan antara pemerintah dan pelaku usaha melalui skema kerja sama sektor publik dan swasta.
- b. Merumuskan kebijakan dan strategi dalam lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah, termasuk pengadaan yang dilaksanakan oleh badan usaha, serta pengaturan kerja sama internasional yang terkait dengan pengadaan di sektor publik.
- c. Menyusun standar operasional, pedoman teknis, prosedur, dan buku panduan sebagai acuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara sistematis dan konsisten.

7. Deputi Bidang Transformasi Pengadaan Digital

Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Transformasi Pengadaan Digital :

- a. Menyelenggarakan penyusunan strategi dan kebijakan terkait transformasi digital dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, serta melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaannya.
 - b. Merumuskan kebijakan strategis dalam upaya digitalisasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara menyeluruh dan berkelanjutan.
 - c. Mengoordinasikan dan menyelaraskan implementasi strategi serta kebijakan transformasi digital dalam sistem pengadaan barang/jasa di seluruh unit pemerintahan.
 - d. Melaksanakan berbagai kebijakan dan strategi transformasi digital dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah guna meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas proses pengadaan.
8. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia
- Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia :
- a. Melaksanakan proses perumusan serta implementasi strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan sumber daya manusia di sektor pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - b. Merumuskan strategi dan kebijakan dalam pengembangan kapasitas sumber daya manusia yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

- c. Menyusun perencanaan dan program pembinaan pada tingkat nasional, serta melaksanakan kegiatan tersebut secara terstruktur di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- d. Mengembangkan sistem dan menyelenggarakan proses uji kompetensi profesi bagi aparatur pengadaan barang/jasa untuk menjamin kualitas dan profesionalisme.

9. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah

Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah :

- a. Menyampaikan saran, pendapat, serta rekomendasi terkait penyelesaian sanggah dan isu-isu hukum lainnya yang timbul dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Memberikan pendampingan teknis dan advokasi kepada seluruh pihak terkait, dalam rangka pemahaman dan penerapan aturan Undang undang di bidang PBJP.
- c. Memberikan masukan, saran, dan koreksi terhadap tindakan para pelaksana pengadaan yang tengah atau akan menjalankan aktivitas pengadaan barang/jasa.
- d. Menyediakan pendampingan dalam bentuk nasihat hukum dan pertimbangan profesional bagi pelaksana pengadaan yang mengalami permasalahan hukum setelah tahapan pengadaan selesai dilakukan.

- e. Bertindak sebagai narasumber ahli dalam bidang hukum pengadaan barang/jasa pemerintah, khususnya dalam memberikan keterangan yang dibutuhkan secara resmi.

10. Inspektorat

Tugas dan Fungsi Inspektorat :

- a. Melaksanakan fungsi pengawasan internal terhadap seluruh aktivitas di lingkungan LKPP.
- b. Menyusun rancangan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal secara terstruktur.
- c. Melaksanakan pengawasan internal atas aspek kinerja dan keuangan melalui kegiatan audit, telaah, evaluasi, pemantauan, serta metode pengawasan lainnya yang relevan.
- d. Melaksanakan tugas pengawasan khusus berdasarkan penugasan langsung dari Kepala LKPP.
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan secara sistematis dan akuntabel.
- f. Menjalankan fungsi administrasi yang mendukung kelancaran tugas-tugas Inspektorat.

11. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa

Tugas dan Fungsi Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa :

- a. Menyelenggarakan program pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Memberikan dukungan terhadap kegiatan pengembangan kompetensi SDM yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa.
- c. Melaksanakan kegiatan pelatihan, baik teknis pengadaan maupun pengembangan manajerial, secara sistematis dan terstruktur.
- d. Merancang dan mengembangkan program serta media pembelajaran yang digunakan dalam melatih kemampuan manusia di bidang PBJP.

12. Pusat Data dan Informasi

Tugas dan Fungsi Pusat Data dan Informasi :

- a. Mengelola secara komprehensif data / informasi / sistem teknologi dan komunikasi di seluruh lingkungan kerja LKPP.
- b. Merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data, sistem teknologi informasi, dan keamanan informasi.
- c. Menjalankan kegiatan pengelolaan, pengembangan, serta pemeliharaan infrastruktur dan sistem yang mendukung pengamanan data dan teknologi informasi.
- d. Menyediakan layanan pendukung berupa data, sistem informasi, serta perlindungan keamanan digital, termasuk pengelolaan penyajian dan distribusi data secara efektif.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Proses Pembelian Secara Elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Toko daring adalah salah satu inovasi penting yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Toko daring pada dasarnya adalah sebuah *marketplace* atau pasar elektronik dengan beragam barang tertentu, tersedia dengan merk, jenis, spesifikasi teknis, harga, dan ketersediaan dari berbagai penyedia/vendor yang sudah terdaftar dan terverifikasi. Lewat toko daring, seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah mampu melakukan pembelian barang secara elektronik atau biasa disebut *e-purchasing*.

Proses *e-purchasing* menjadi bagian dari metode pengadaan yang diutamakan karena mampu mempersingkat birokrasi, mempercepat proses pengadaan, dan meningkatkan efisiensi. Hal ini didukung dengan pernyataan informan A-1 yang mengatakan:

”Sekarang ini, membeli barang di pemerintah sudah mudah. Seperti belanja di *online* shop biasa, tinggal klik klik saja tanpa harus bertemu sudah selesai. Ini yang kita sebut *e-purchasing*, pembelian barang secara elektronik” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Dari Peraturan LKPP Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan LKPP No 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik, kehadiran toko daring bukan sekedar formalitas, tapi juga upaya nyata untuk mendorong pengadaan pemerintah yang lebih transparan dan akuntabel. Sehingga *e-purchasing* melalui Toko Daring LKPP menjadi

instrumen penting dalam mewujudkan *good governance*, sejalan dengan tujuan mempercepat realisasi anggaran dan menggerakkan ekonomi lokal, termasuk Usaha, Mikro, Kecil, dan Koperasi (UMK).

Pada peraturan dijelaskan pula mencakup rangkaian proses yang bermula dari mengenali kebutuhan hingga pada penyerahan hasil kerja. Pedoman ini meliputi tahapan Identifikasi Kebutuhan oleh Pejabat Pengadaan / Pejabat Pembuat Komitmen, Penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan, Mencari dan Memilih Produk, Melakukan Negoisasi dengan penyedia, Membuat pesanan, Pengiriman Barang, dan Penerimaan Barang. Untuk mencapai kualitas pembelian barang baik, maka tiap tahapan pembelian harus dilakukan semaksimal mungkin.

- 1) Berdasarkan hasil wawancara dengan informan A-1 Bapak Ari Sulindra selaku Ketua Tim Pengelolaan Kebijakan Katalog Elektronik Direktorat Pasar Digital mengatakan bahwa,

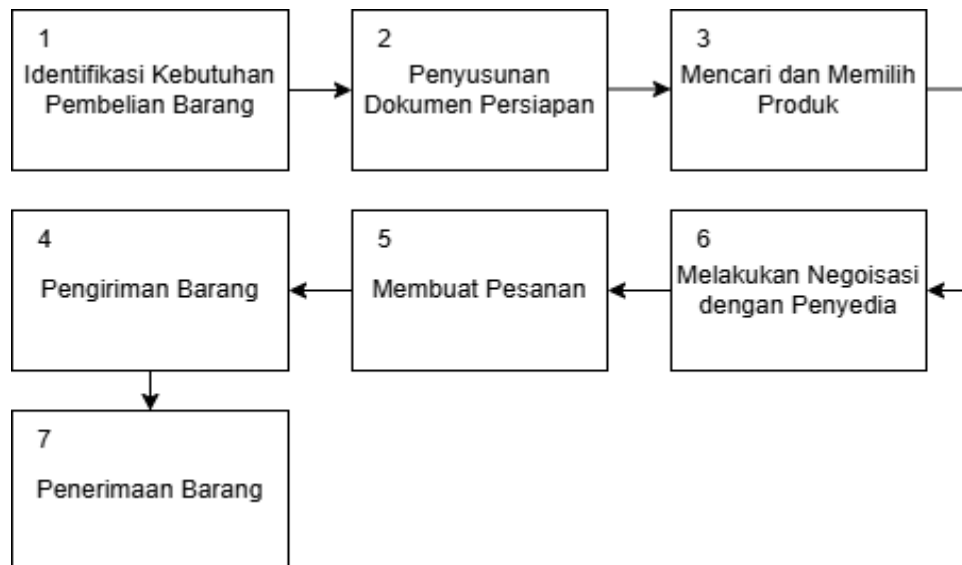
”Ya untuk alur pembelian itu beda *entrygatenya* dengan katalog elektronik. Tapi untuk alur proses hampir hampir sama lah dimulai dengan identifikasi dulu kebutuhan barangnya apa nanti kita buat dokumen spekteknya, terus kita cari produk atau barangnya lalu buat surat pesanan dan barang dikirim. Hampir sama seperti kita belanja online kurang lebih” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

- 2) Hasil wawancara dengan informan lainnya yaitu Ibu Siti Rohanah yang merupakan informan A-2 selaku Pejabat Pembuat Komitmen UKPBJ Biro Masyarakat dan Umum mengatakan bahwa,

”Sama seperti kita *checkout* di *online shop* sebenarnya. Tapi ya kalau ini kita juga liat produknya harus dari dalam negeri. Dari awal kita juga harus tentuin dulu nih gimana jenis barangnya, spesifikasinya gabisa sembarangan juga.

Nanti juga ada pengiriman dan pencocokan harga, negosiasi, sampai barang dikirim. Ya namanya pemerintah, kita harus bagus administrasinya biar efektif dan efisien” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa proses *E-Purchasing* memang diawali dengan pengidentifikasian akan kebutuhan barang yang akan dibeli, penyiapan dokumen persiapan, pembelian produk, pengiriman, sampai pengiriman barang. Berikut ini adalah proses pelaksanaan pembelian barang secara elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring (*Marketplace*) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Gambar 4. 4 Alur Proses Pembelian Secara Elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring

Sumber : Data Peneliti (2025)

1. Identifikasi Kebutuhan Pembelian Barang

Identifikasi kebutuhan adalah kegiatan menentukan kebutuhan barang yang bertujuan untuk mendukung pencapaian indikator kinerja organisasi. Identifikasi kebutuhan barang dilakukan dengan memperhatikan prinsip penggunaan produk dalam negeri, dan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Koperasi (UMKK).

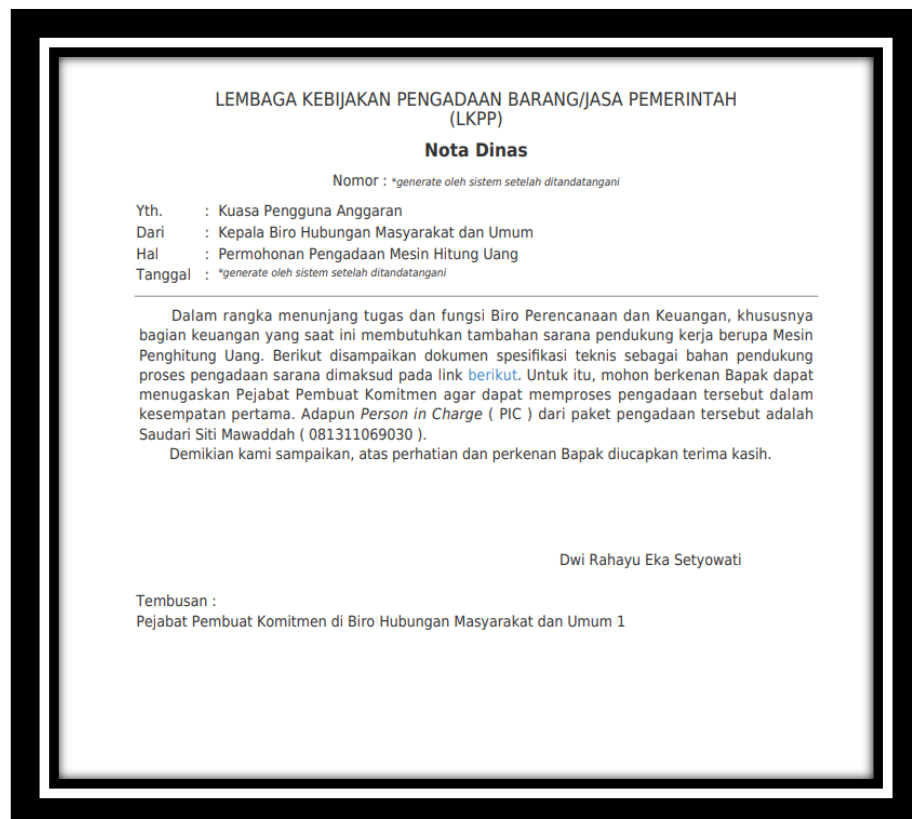
Proses ini melibatkan pihak yang memiliki otoritas atau tugas penggunaan barang, untuk memastikan bahwa jenis, jumlah, spesifikasi, dan waktu penggunaan barang benar-benar sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Dalam konteks toko daring, proses ini menjadi lebih fleksibel karena pengguna bisa langsung mengakses katalog produk yang ditawarkan oleh berbagai penyedia, sehingga bisa langsung mencocokkan kebutuhan riil dengan ketersediaan barang di *platform*.

Identifikasi kebutuhan yang dilakukan secara tepat sangat membantu mempercepat proses transaksi daring karena pengguna sudah memiliki gambaran barang apa yang akan dicari, bahkan sebelum membuka sistem. Ini juga menghindari pembelian impulsif atau kesalahan pemesanan akibat ketidaksesuaian antara barang yang dibutuhkan dengan barang yang tersedia di toko daring.

Pada tahap ini juga, pihak atau unit organisasi yang melakukan pemesanan, harus menyusun nota dinas permintaan sebagai bentuk permohonan resmi dan menjadi dasar administratif dalam menandai

dimulainya proses pembelian barang. Pernyataan ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh informan A-1:

“Nota dinas adalah sinyal awal yang menunjukkan adanya kebutuhan nyata dari unit kerja. Tanpa itu, tidak mungkin proses *e-purchasing* bisa dimulai secara sah,” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).



Gambar 4. 5 Contoh Nota Dinas Permintaan

Sumber: Data Sekunder (2025)

Berdasarkan hasil keterangan informan diatas, pada proses identifikasi kebutuhan barang, biasanya disertai dengan adanya nota dinas sebagai awal kebutuhan. Jika dokumen nota tersebut tidak dikeluarkan, proses tidak bisa dimulai secara sah.

2. Penyusunan Dokumen Persiapan

Setelah menerima Nota Dinas, PPK menyusun dokumen persiapan sebagai bentuk pemenuhan persyaratan sebelum proses transaksi daring dilakukan. Dokumen ini meliputi: (1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang menjelaskan ruang lingkup pekerjaan; (2) Spesifikasi teknis barang yang dibutuhkan; (3) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai acuan harga maksimal dan dokumen awal kesepakatan antara penyedia dan instansi.

Tahapan ini bersifat teknis dan memerlukan ketelitian karena kualitas dokumen akan berpengaruh dalam kelancaran proses berikutnya. Jika dokumen kurang lengkap atau tidak sesuai dengan kebutuhan, akan terjadi masalah saat negosiasi atau pemesanan. Oleh karena itu, PPK berkoordinasi dengan unit peminta dan pejabat pengadaan untuk memastikan seluruh informasi sudah tepat dan akurat. Hal ini sesuai dengan perkataan informan A-2:

“Kalau KAK atau HPS tidak lengkap, sistem tidak akan bisa memproses permintaan. Jadi semua dokumen itu memang penting dan harus disiapkan sebelum transaksi dilakukan,”(Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berdasarkan penyusunan dokumen persiapan, berikut contoh dokumen yang diperlukan sebagai bentuk pemenuhan syarat proses transaksi daring, diantaranya:

1. Contoh Dokumen Kerangka Acuan Kerja

Dokumen pertama yang dibutuhkan pada tahap penyusunan dokumen persiapan adalah Kerangka Acuan Kerja. Dimana isi dari dokumen tersebut adalah rangka / bagian yang dibutuhkan dalam pembelian barang secara daring, spesifikasi barang, serta ruang lingkup.

KERANGKA ACUAN KERJA PENGADAAN DISPENSER DI GEDUNG LKPP	
Lembaga	: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Unit Eselon II	: Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
Program	: Program Dukungan Manajemen
Kegiatan	: Pelayanan Hubungan Masyarakat Tata Usaha, dan Pengelolaan Operasional Perkantoran Perkantoran
KRO	: 6600.EBA_Layanan Dukungan Manajemen Internal
RO	: 951_Layanan Sarana Internal
Komponen	: 051_Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
Subkomponen	: A_Tanpa Sub Komponen
Akun	: 532111_Belanja Modal Peralatan dan Mesin

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Gambar 4. 6 Kerangka Acuan Kerja

Sumber: Data Sekunder (2025)

2. Contoh Dokumen Spesifikasi Teknis

Dokumen kedua yang dibutuhkan pada tahap penyusunan dokumen persiapan adalah Spesifikasi Teknis. Dimana isi dari dokumen tersebut adalah kualitas penyedia yang dibutuhkan dalam pembelian barang secara daring, dan spesifikasi utama barang.

SPESIFIKASI TEKNIS	
PEMELIHARAAN LAPISAN LANTAI T.A 2024	
Lembaga	: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Unit Eselon I	: Sekretariat Utama
Program	: Program Dukungan Manajemen
Unit Eselon II	: Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
Nama Kegiatan	: Pelayanan Hubungan Masyarakat Sistem Informasi, Tata Usaha dan Pengelolaan Operasional Perkantoran
Nama Output	: Layanan Perkantoran
Nama Komponen	: Operasional dan Pemeliharaan Kantor
Nama Subkomponen	: Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
Nama Akun	: Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Bertingkat

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144)

Gambar 4. 7 Spesifikasi Teknis Barang

Sumber : Data Sekunder (2025)

3. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri

Dokumen terakhir yang dibutuhkan pada tahap penyusunan dokumen persiapan adalah Harga Perkiraan Sendiri. Dimana isi dari dokumen tersebut adalah uraian yang dibutuhkan dalam pembelian barang secara daring, jenis volume, harga satuan, dan total.

RINCIAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) PEKERJAAN PEMELIHARAAN LAPISAN LANTAI T.A 2024					
NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SAT.	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL (Rp.)
A	B	C	D	E	F=(CxE)
A.	PEKERJAAN PERSIAPAN				
1	Mobilisasi dan Demobilisasi	1,00	ls	2.500.000	2.500.000
2	Pemindahan Meubelair Keluar dan Masuk Ruangan	1,00	ls	1.500.000	1.500.000
3	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	1,00	ls	1.500.000	1.500.000
4	Pek. Bongkaran Lantai Eksisting	229,80	m2	57.000	13.098.600
5	Pek. Buangan Puing	1,00	ls	3.000.000	3.000.000
6	Pek. Buka Dinding Kaca	1,00	ls	1.000.000	1.000.000
	JUMLAH (A)				22.598.600
B.	PEKERJAAN PEMASANGAN LANTAI GRANIT				
1	Pek. Pasangan Lantai Granit 60x60 cm				
a.	Ruang Lounge Pelayanan Publik	165,00	m2	578.500	95.452.500
b.	Ruang Rapat 701	46,80	m2	578.500	27.073.800
c.	Ruang Rapat 810	18,00	m2	578.500	10.413.000
2.	Pek. Pemasangan Plint PVC Solid Board 10 cm tebal 1 cm				
a.	Ruang Lounge Pelayanan Publik	34,27	m'	82.000	2.810.140
	JUMLAH (B)				135.749.440
	JUMLAH TOTAL				158.348.040

Gambar 4. 8 Harga Perkiraan Sendiri

Sumber : Data Sekunder (2025)

Berdasarkan keterangan diatas, disebutkan bahwa pentingnya dokumen KAK, Spektek, serta HPS sebagai awal dari transaksi pembelian. Hal ini bertujuan supaya barang yang nantinya dibeli benar dengan dibutuhkan. Oleh karena itu penting untuk teliti dalam menghindari kesalahan pada proses selanjutnya.

3. Mencari dan Memesan Produk

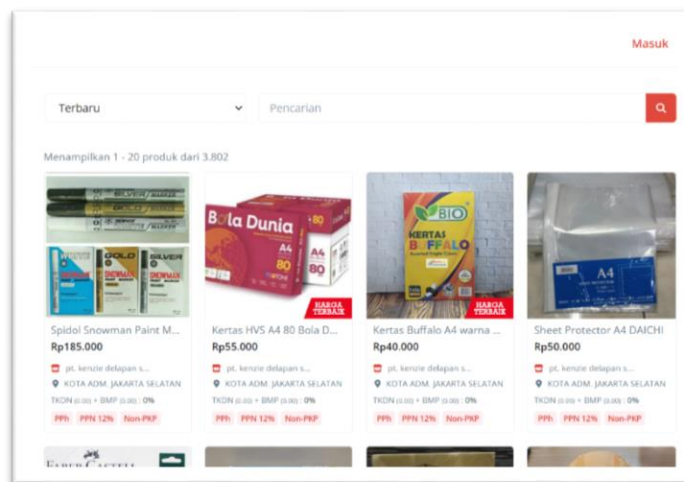
Saat pengguna sudah menentukan barang yang sesuai dan menyusun dokumen persiapan, pengguna dapat langsung melakukan pemesanan melalui sistem toko daring dengan menambahkan barang ke keranjang belanja. Sistem ini sama dengan *platform* belanja daring lainnya namun diperuntukkan khusus untuk instansi pemerintah. Proses pemesanan diawali dengan memilih produk, memeriksa kembali spesifikasi dan ketersediaannya, lalu melanjutkan ke proses pemesanan elektronik.

Langkah ini juga menjadi awal komunikasi dengan penyedia karena setelah pemesanan dilakukan, penyedia akan menerima notifikasi dan dapat memberikan tanggapan terhadap pemesanan tersebut. Pemesanan hanya dapat dilanjutkan apabila semua data dan dokumen sebelumnya telah terunggah lengkap, sehingga sistem tidak akan memproses permintaan yang tidak memenuhi kelengkapan dokumen. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan A-1:

“Seringkali pengguna tergesa-gesa saat memesan tanpa membaca detail spesifikasi produk. Padahal sistem sudah menyediakan semua informasi itu,” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

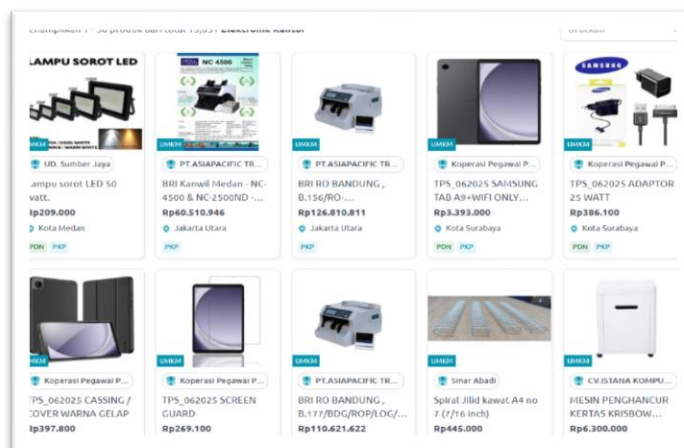
Berdasarkan keterangan informan diatas, dalam pengguna mencari dan memesan produk harus membaca detail spesifikasi produk pada *platform*. Hal ini dikarenakan banyaknya produk yang memiliki kesamaan, tetapi memiliki spesifikasi yang ternyata berbeda.

Berikut adalah beranda dari *platform* gratisongkir dan bela pengadaan. Pada kedua platform tersebut, pengguna dapat mencari barang yang dibutuhkan. Selain itu produk juga dapat dipilih dan dibandingkan dari berbagai *platform*, untuk menyesuaikan harga yang sebenarnya.



Gambar 4. 9 Contoh Produk Alat Tulis Kantor

Sumber : Data Sekunder (2025)



Gambar 4. 10 Contoh Produk Elektronik Kantor

Sumber : Data Sekunder (2025)

4. Melakukan Negoisasi dengan Penyedia

Dalam proses *e-purchasing*, terdapat fitur negosiasi harga secara elektronik yang dapat dilakukan antara PPK dan penyedia, khususnya jika barang yang dipilih memungkinkan untuk dinegosiasikan. Negosiasi ini dilakukan secara langsung melalui sistem atau melalui komunikasi tertulis yang diunggah dalam sistem. Tujuannya adalah untuk memperoleh harga yang lebih kompetitif dan menghemat anggaran belanja.

Negosiasi dilakukan oleh Pembeli untuk dapat memperoleh harga terbaik pada harga satuan produk yang ingin dibeli. Negosiasi dapat dilakukan terhadap, harga dasar produk, harga dasar layanan tambahan dari produk, harga dasar ongkos kirim kurir penyedia.

Negosiasi tidak dapat dilakukan pada harga dasar ongkos kirim jika pembeli memilih opsi jasa pengiriman pihak ketiga terintegrasi karena harga dasar ongkos kirim tersebut sudah ditetapkan oleh pihak jasa pengiriman pihak ketiga. Hal ini diperkuat dengan pernyataan A-1:

“Negosiasi dalam hal ini bukan berarti selalu harus menawar, tapi lebih ke mencari *win-win solution* antara instansi dan penyedia,” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berdasarkan keterangan diatas, negoisasi dalam pembelian barang secara elektronik terutama di toko daring dapat dilakukan. Hal tersebut sebagai upaya mendapatkan harga terbaik untuk barang tersebut. Walaupun negosiasi dapat dilakukan, harga yang berubah hanya untuk harga dasar produk, harga dasar layanan tambahan, dan ongkos kirim.

Berdasarkan keterangan tersebut, negosiasi dapat dilakukan untuk harga dasar produk. Dalam penginputan nominal harga, harga produk sebelum pajak yang dapat dinegosiasikan. Berikut adalah contoh negosiasi pada pajak produk.

The screenshot displays a web interface for product negotiation, titled "Negosiasi Produk". It features a progress bar at the top with two steps: "1 Produk" (active) and "2 Pengiriman". Below the title, a subtitle reads "Sepakati harga terbaik untuk produk, layanan tambahan, dan biaya pengiriman." The main section is labeled "Jumlah Produk (1)" and "Produk 1". It lists product details: "Barang: Laptop Axioo 3", "16 Pcs (160.000 gr)", "Harga Satuan: Rp 13.320.000", "DPP: Rp 12.000.000", "PPN 11%: Rp 1.320.000", and "DPP Kesepakatan: -". A note states "Termasuk PPN 11%". Below this, a field for "Nego Harga Sebelum Pajak (DPP)" shows "Rp 11.000.000". A提示 says "Anda dapat melihat acuan harga terjual disini." At the bottom, a table shows "PPN: Rp 1.210.000", "PPH/BM: -", and "Harga Satuan: Rp 12.210.000". On the right, a "Ringkasan Negosiasi" section shows "Total Harga Sebelum Nego: Rp 214.896.000", "Anda Hemat Sebesar: Rp 0", and "Total Harga Akhir: -". A disclaimer mentions that negotiation is subject to "Syarat dan Ketentuan" in the electronic catalog. A red "Selanjutnya" button is at the bottom right.

Gambar 4. 11 Contoh Negosiasi Pajak Produk

Sumber: Data Sekunder (2025)

Berdasarkan keterangan tersebut, negosiasi juga dapat dilakukan untuk harga layanan tambahan. Nominal yang tertera pada Harga Satuan layanan tambahan adalah Nominal harga layanan tambahan akhir yang sudah ditambahkan dengan harga pajak yang berlaku. Berikut adalah contoh negosiasi pada harga layanan tambahan.

Layanan Tambahan
Jasa Install (16)

Harga Satuan	: Rp 33.300
DPP	: Rp 30.000
PPN 11%	: Rp 3.300
DPP Kesepakatan	: -

Termasuk PPN 11%

Nego Harga Sebelum Pajak (DPP)

Rp

PPN PPnBM Harga Satuan

Gambar 4. 12 Contoh Negosiasi Harga Layanan Tambahan

Sumber: Data Sekunder (2025)

Produk — **2 Pengiriman**

← **Negosiasi Pengiriman**
 Sepakati harga terbaik untuk produk, layanan tambahan, dan biaya pengiriman.

Jumlah Pengiriman (1)

Pengiriman 1
 Pembayaran Termin 1

Jasa Pengiriman Kurir Penyedia

Harga Satuan	: Rp 1.776.000	Total Berat Produk	: 160 kg (16 produk)
DPP	: Rp 1.600.000	Permintaan Tiba	: Kamis, 23 Jan 2025
PPN 11%	: Rp 176.000	Alamat	: kantor
DPP Kesepakatan	: -		: Ikpp, Karet Kuningan, Setiabudi, Kota Adm, Jakarta Selatan, Lihat Selengkapnya

Nego Harga Sebelum Pajak (DPP)

Rp

PPN PPnBM Harga Satuan

Ringkasan Negosiasi

Total Harga Sebelum Nego Rp 215.428.800

Anda Hemat Sebesar Rp 0

Total Harga Akhir -

Dengan melakukan negosiasi, pembeli dan penyedia secara otomatis telah menyetujui **Syarat dan Ketentuan** yang berlaku di Katalog Elektronik.

Ajukan Nego

Gambar 4.13 Contoh Negosiasi Ongkos Kirim

Sumber: Data Sekunder (2025)

Terakhir, negoisasi dapat dilakukan pada harga ongkos kirim. Negosiasi ongkos kirim dapat diajukan jika PPK/PP memilih opsi menggunakan kurir penyedia. Nominal yang tertera adalah Nominal ongkos kirim akhir yang sudah ditambahkan dengan harga pajak yang berlaku.

5. Membuat Pesanan

Setelah terjadi kesepakatan harga dan spesifikasi dengan penyedia, PPK dapat menyetujui pemesanan dan menerbitkan Surat Pesanan (SP). Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian pembelian formal yang mengikat kedua belah pihak dalam hal jumlah, jenis barang, harga, dan jangka waktu pengiriman. Dokumen ini bersifat legal dan wajib ditandatangani oleh pihak berwenang di instansi pengguna.

Penerbitan Surat Pesanan menjadi penanda bahwa proses pembelian telah memasuki tahap finalisasi transaksi. Dokumen ini juga digunakan sebagai dasar oleh penyedia untuk memproses pengiriman barang. Apabila terjadi perubahan data setelah Surat Pesanan diterbitkan, maka harus dilakukan adendum atau pembatalan sesuai prosedur pengadaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan A-1 yang mengatakan:

”Surat Pesanan bisa dikeluarkan setelah harga disepakati. Tapi banyak yang lupa memeriksa kembali nama barang dan jumlahnya sebelum klik ‘Setuju’,” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berikut adalah contoh surat pesanan, dimana memuat rincian pemesanan barang, alamat pembeli, alamat penjual, serta total harga barang yang dibeli.

Anda menandatangani berdasarkan hukum dan peraturan Indonesia dengan BSR. Penerima dokumen ini perlu melakukan verifikasi identitas untuk melanjutkan penandatanganan.



INAPROC
Katalog Elektronik

Surat Pesanan

No. Surat Pesanan : #EP-01JHCTSHRPPW73P7DEQV4XCX9Q
Tanggal Surat Pesanan : 12 Jan 2025, 15:35:42 WIB

Pemesan

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Nama Penanggung Jawab : Persona PPK A

Jabatan Penanggung Jawab : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Divisi / Unit Kerja : -

NPWP Pemesan : 342.342.342.3-423.423

Alamat Pemesan : Kompleks Rasuna Epicentrum, Jalan Epicentrum Tengah Lot 11 B, Rt.2/rw.5, Karet Kuningan, Kecamatan S

Penyedia

Company A UNIK

Nama Penanggung Jawab : Persona, Company A

Jabatan Penanggung Jawab : ADMIN

NPWP Penyedia : 67.687.988.7-987.928

Alamat Penyedia : alamat kantor. Kota Adm. Jakarta Selatan. 12345

Informasi Pembayaran dan Pengiriman

Pembayaran : 1 Termin
Pengiriman : 1 Tahap

(Untuk detail lengkap, lihat bagian Detail Informasi Pembayaran & Pengiriman)

Ringkasan Pesanan (Melalui Katalog)

Nama Produk	Harga DPP	PPN	Harga Satuan	Jumlah	Subtotal
 Laptop Axioo 3 Hitam 10 pcs (100.000 gr) PPIV 11% https://buyer-preproduction.eproc.dev/snapshot-product?orderId=01JHCTSHRPPW73P7DEQV4XCX9Q&orderKey=47c19987-c7b3-4228-8e62-dbf6e3972cbc&prod-uctId=626a2698-4624-49e3-85bf-5ab469964648	Rp11.000.000	Rp1.210.000	Rp12.210.000	10	Rp122.100.000
Ongkos Kirim (100 kg)					Rp999.000
Total Harga					Rp123.099.000

Gambar 4. 13 Contoh Surat Pesanan

Sumber: Data Sekunder (2025)

Berdasarkan keterangan diatas, pada proses membuat pesanan harus disertakan penerbitan surat pesanan. Hal ini bersifat wajib dan sebagai dasar untuk barang supaya dikirim oleh penyedia. Pembeli juga harus memastikan dalam surat pesanan, bahwa barang yang dipesan sudah sesuai dan tidak ada kesalahan.

6. Pengiriman Barang

Melalui Surat Pesanan, penyedia kemudian melakukan pengiriman barang ke lokasi tujuan sesuai dengan waktu dan spesifikasi yang telah disepakati. Bersamaan dengan pengiriman tersebut, penyedia wajib menyerahkan surat jalan sebagai bukti fisik pengiriman yang akan digunakan sebagai dasar pemeriksaan barang oleh instansi pengguna.

Surat jalan biasanya mencantumkan informasi tentang jenis barang, jumlah, waktu pengiriman, serta pihak yang menyerahkan dan menerima barang. Dokumen ini sangat penting karena akan dicocokkan dengan pesanan awal dan dijadikan dasar dalam penyusunan berita acara serah terima. Jika terjadi ketidaksesuaian, maka instansi berhak menolak pengiriman atau meminta perbaikan. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan A-1:

“Surat jalan itu harus sesuai dengan yang ada di sistem. Kalau tidak cocok, barang bisa ditolak di tempat,”
(Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berdasarkan keterangan informan diatas, dalam proses pengiriman barang juga disertai surat jalan. Surat ini sebagai dasar nantinya barang akan diperiksa oleh pembeli. Jika pada surat jalan yang tertera sudah sesuai dengan barang pesanan, nantinya akan dilampirkan dalam berita acara serah terima.

Berikut adalah contoh surat jalan yang dikirim oleh penyedia kepada penerima sebagai bukti fisik pengiriman yang sah.

PT KREASI BERSAMA RAKYAT
 Jalan Vinca I Blok G8 No 17 BSD City
 Serpong, Tangerang Selatan 15318
 kreasibersamarakyat@gmail.com

SURAT JALAN

No.	Nama Barang	Kuantitas
1	Paket Seminar Kit Jaket - Bahan : Microfiber - Warna : Hitam - Ukuran : M - XXL - Logo : 1 sisi dibagian dalam Tas Spunbond dengan logo 1 sisi	78 paket
Penerima :		Pengirim :

KREASI BERSAMA RAKYAT

Gambar 4. 14 Contoh Surat Jalan

Sumber: Data Sekunder (2025)

7. Penerimaan Barang

Tahap terakhir adalah penerimaan barang dan penyusunan Berita Acara Serah Terima (BAST) serta Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Setelah barang diterima dan diperiksa oleh tim penerima barang, dokumen BAST disusun untuk menandakan bahwa barang telah diterima sesuai pesanan. Sementara itu, BAP digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan teknis atau fisik terhadap barang.

Dokumen - dokumen ini ditandatangani oleh pihak penyedia dan pihak pengguna sebagai bukti sah bahwa barang telah diterima dengan baik. Setelah dokumen ini ditandatangani dan diunggah ke sistem, maka proses *e-purchasing* dinyatakan selesai. PPK kemudian dapat memberikan penilaian terhadap kinerja penyedia untuk dijadikan pertimbangan dalam pembelian selanjutnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan A-1:

“BAST itu menjadi bukti formal bahwa barang sudah diterima tanpa masalah. Kalau ada masalah, harus langsung dibuatkan berita acara perbaikan,” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berdasarkan keterangan dan wawancara informan, penerimaan barang menjadi tahap akhir dari proses *e-purchasing* melalui toko daring. Tahap ini juga ditandai dengan penyusunan Berita Acara Serah Terima sebagai tanda sah bahwa barang sudah diterima dengan baik dan sesuai. Hal ini juga menjadi point penting bagi penyedia supaya menjadi penyedia tetap.

Berikut adalah contoh berita acara serah terima yang memuat informasi mengenai penerimaan barang yang sudah sesuai dan ditandatangani oleh penyedia serta pembeli.

← BAST/2025/01/12

Penandatanganan BAST sudah berhasil dilakukan dan email notifikasi untuk TTD Penyedia telah dikirim

Anda menandatangani berdasarkan hukum dan peraturan Indonesia dengan BSR. Penerima dokumen ini perlu melakukan verifikasi identitas untuk melanjutkan penandatanganan.

INAPROC
Katalog Elektronik

Berita Acara Serah Terima

No. Surat Pesanan	: EP-01JHCHFPBQTZMYHVSFTNMJG3	Termin Pembayaran	: Termin 1
No. BAST	: BAST/2025/01/12	Tanggal BAST Dibuat	: 12 January 2025, 14:38:38
Tanggal Surat Pesanan	: 12 January 2025, 12:58:43		
No Referensi Dokumen	: BAST-2025-01-12-BUIGF45		

Pemesan (PIHAK KEDUA)		Penyedia (PIHAK PERTAMA)	
4.01.0.00.0.00.01.0700 - BIRO UMUM		PT. AMTEK SOLUSINDO UMKK	
Provinsi Jawa Tengah		Nama Penanggung Jawab	
Nama Penanggung Jawab		: Persona, Company A	
: ppkjateng1		Jabatan Penanggung Jawab	
Jabatan Penanggung Jawab		: DIREKTUR	
: -		NPWP Penyedia	
NPWP Pemesan		: 0662094739044000	
: 98.291.389.1-842.023		Alamat Penyedia	
Alamat Pemesan		: Jin Karamat No 7, Kota Adm.	
: Biro Administrasi Pengadaan Barang Jasa Setda Provinsi Jawa		Jakarta Selatan, 12230	
Tengah Jl. Pahlawan No. 9, Semarang 50243			

Ringkasan Pengiriman Termin 1

< 1 dari 2 halaman > 🔍 100% 🔍 [Lihat Detail Pesanan](#)

Gambar 4. 15 Contoh Berita Acara Serah Terima

Sumber: Data Sekunder (2025)

Berdasarkan uraian dan penjelasan dari hasil wawancara beberapa informan, dapat ditarik kesimpulan mengenai proses dari *E-purchasing* melalui toko daring itu sendiri diantaranya mengidentifikasi secara jelas kebutuhan akan barang, menyusun dokumen persiapan pembelian barang, masuk ke dalam sistem toko daring untuk mencari dan memilih produk yang dibutuhkan, melakukan negoisasi dengan penyedia dalam mencapai kesepakatan antara kedua belah pihak, membuat pesanan dalam rangka proses pengiriman barang, pengiriman barang dilakukan, dan penerimaan barang serta penyusunan berita acara bahwa barang sudah sampai dan diterima dengan baik.

4.2.1 Pihak yang terlibat dalam proses pembelian barang secara elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring

Dalam proses *E-Purchasing* melalui Toko Daring di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selain instansi tersebut yang memainkan peran besar, terdapat juga pihak lain yang memiliki peran untuk memastikan seluruh tahapan berjalan sesuai ketentuan dan regulasi yang berlaku. Berikut adalah daftar pihak terkait dalam proses *e-purchasing* melalui toko daring beserta perannya:

**Tabel 4. 1 Pihak yang terlibat dalam keberjalanan proses E-Purchasing
melalui Toko Daring**

No.	Pihak	Peran
1	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Instansi pemerintah yang berperan sebagai regulator, fasilitator <i>platform</i> , dan pengelola kebijakan.
2	<i>Marketplace</i> Mbiz	Perusahaan yang menjadi jembatan antara <i>vendor/seller</i> dengan instansi/ <i>buyer</i> .
3	Vendor/Seller	Penjual yang menyediakan kebutuhan akan barang dan jasa, untuk K/L/PD. Vendor tergabung sebagai mitra toko daring yang memiliki keuntungan dan fasilitas dalam memaksimalkan penjualan.
4	Pejabat Pengadaan & Pejabat Pembuat Komitmen	Pihak yang melakukan transaksi <i>E-Purchasing</i> , penghubung, dan komunikator dengan <i>vendor</i> .

4.2.2 Implementasi Proses Pembelian Secara Elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring menurut Prinsip Pengadaan PP No 12 Tahun 2021 di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Implementasi atau penerapan dari proses pembelian secara elektronik (*e-purchasing*) melalui toko daring adalah kebijakan efektif dari peralihan pembelian secara sistem konvensional. Penerapan ini menjadi awal baru pengadaan, terutama dengan adanya SOP *e-purchasing* yang semakin menguatkan proses tersebut. Implementasi *e-purchasing* dilakukan dengan mengacu pada prinsip – prinsip dasar pengadaan seperti yang tertera dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan A-2 yang mengatakan:

“kalau menurut prinsip pengadaan memang sudah sesuai dan melalui implementasi ini kami juga ingin meningkatkan penggunaan produk dalam negeri serta usaha mikro kecil dan koperasi supaya peran mereka bisa mencapai tujuan *e-purchasing*”. (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Berdasarkan implementasi tersebut yang mengacu pada prinsip pengadaan, dibagi menjadi 7 yaitu:

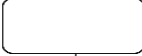
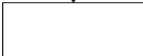
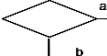
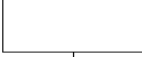
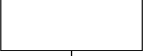
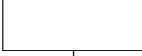
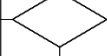
1. Efisien

Menurut Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Efisien memiliki arti setiap proses pengadaan dan pembelian barang, harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya (waktu, tenaga, biaya, dan bahan material) yang optimal untuk mencapai kualitas dan sasaran terbaik. Artinya seluruh sumber daya harus optimal dan mencapai kualitas terbaik. Dalam

konteks *e-purchasing*, prinsip efisien menjadi tolak ukur utama dalam menilai keberhasilan implementasi sistem yang memangkas birokrasi dan mempercepat proses belanja pemerintah. Hal ini didukung oleh pernyataan informan A-2 yang mengatakan:

“*e-purchasing* melalui toko daring membuat proses lebih cepat dan praktis karena kita tinggal memilih produk dari etalase, sesuai spesifikasi dan harga yang sudah disepakati. Ini menghemat banyak waktu dibandingkan metode tender biasa.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Berikut adalah dokumen SOP *E-Purchasing* yang memuat aktivitas yang dilakukan dari awal hingga akhir, lalu ada pelaksana dari aktivitas tersebut yang terdiri dari Unit organisasi, PPK, PP, Penyedia, dan Distributor. Seluruh aktivitas tersebut paling banyak dilakukan oleh Pejabat Pengadaan / Pejabat Pembuat Komitmen. Adapun perlengkapan yang dibutuhkan berupa dokumen yang berhubungan dengan masing masing aktivitas tersebut. Pada SOP juga tertera waktu pelaksanaan yang dibutuhkan setiap tahap. Kemudian ada output serta keterangan tambahan untuk masing masing tahapan.

No	Aktivitas	Unit Organisasi	PPK	PP	Penyedia	Distributor	Perlengkapan	Waktu/mnt	Output	Keterangan
1	Menyampaikan Nota Dinas Permintaan Pengadaan						1. Nota Dinas 2. KAK Kegiatan	15	1. Nota Dinas 2. KAK Kegiatan	Wajib melampirkan KAK
2	Menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan						1. Nota Dinas 2. KAK Kegiatan	15	1. Nota Dinas 2. KAK Kegiatan 3. KAK 4. Spektek 5. HPS	Aktivitas ini terkait dengan SOP Persiapan Pengadaan Barang
3	Melakukan survei ketersediaan barang						1. Nota Dinas 2. KAK Kegiatan 3. KAK 4. Spektek 5. HPS	180	Informasi hasil survei, dokumen persiapan pengadaan	
4	Menerima dan mereviu dokumen persiapan pengadaan						1. KAK 2. Spesifikasi Teknis 3. HPS	120	Berita Acara Reviu DPP	Jika ada dokumen yang kurang lengkap, PP berkoordinasi dengan PPK
5	Melakukan pemesanan barang pada katalog dan toko daring						Menemukan produk yang dipilih	15	Beli	Beli
6	Mengajukan harga negosiasi kepada penyedia						Informasi paket yang dibeli	15	Harga Negoisasi	Harga Negoisasi
7	Memberikan tanggapan dan respon terkait pemesanan barang dan negosiasi						Harga Negoisasi	60	Deal harga, dokumen kontrak	
8	Melengkapi dokumen kontrak dan menyetujui pesanan						Deal harga, dokumen kontrak	0	Paket dikirim ke LKPP	Terkait SOP Pengelolaan Kontrak
								420		Pelaksanaan SOP ini efektif 4 hari kerja

Gambar 4. 16 SOP E – Purchasing LKPP

Sumber: Data Peneliti (2025)

Berdasarkan SOP *E-Purchasing* yang digunakan oleh LKPP, diketahui bahwa total waktu penyelesaian proses *e-purchasing* adalah 420 menit (7 jam kerja efektif). Jika dikonversi ke dalam hitungan hari kerja, SOP ini mengindikasikan bahwa proses pembelian dapat diselesaikan dalam 1 hari kerja penuh secara ideal.

Namun demikian, hasil wawancara dengan dengan informan A-1 yang menjelaskan bahwa:

“Secara dokumen dan SOP, prosesnya sudah sangat efisien. Tapi realita di lapangan, kadang terjadi hambatan di proses review dokumen pengadaan, terutama jika dokumen KAK atau spesifikasi teknis belum lengkap. Ini membuat leadtime molor lebih dari sehari”. (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari hasil penelusuran pada SOP, terlihat bahwa potensi inefisiensi memang terdapat pada langkah ke-4, yaitu saat PP menerima dan mereviu dokumen persiapan pengadaan. Waktu yang dibutuhkan pada tahap ini adalah 120 menit (2 jam), dan jika dokumen belum lengkap, PPK harus melakukan koordinasi ulang, akibatnya terjadi pengulangan proses dan menambah lead time secara signifikan.

Selain itu, pada tahap negosiasi harga (aktivitas nomor 6 dan 7) juga dapat memengaruhi efisiensi. Meskipun hanya dijadwalkan 75 menit, negosiasi bisa berlangsung lebih lama apabila terdapat perbedaan harga atau spek teknis. Dalam kondisi tersebut, sesuai SOP, proses akan kembali ke langkah nomor 5, dan ini menunjukkan bahwa sistem belum sepenuhnya *fail-safe* dalam mengelola waktu secara optimal.

Namun, dari sisi sistem daring yang digunakan terutama integrasi katalog elektronik dan toko daring, telah berkontribusi besar terhadap efisiensi tenaga dan biaya. Namun, efisiensi secara menyeluruh belum sepenuhnya tercapai, karena masih terdapat ketergantungan pada kesiapan dokumen awal, dan tidak semua pihak disiplin dalam menyiapkannya secara lengkap sejak awal.

Untuk mengoptimalkan prinsip efisiensi sesuai PP No. 12 Tahun 2021, maka peningkatan kualitas perencanaan *e-purchasing*, terutama kelengkapan dokumen seperti KAK dan HPS, harus menjadi fokus pembenahan. Penguatan peran PP dan PPK dalam validasi awal juga menjadi kunci dalam menekan lead time agar SOP yang tersedia dapat benar-benar direalisasikan secara optimal di lapangan.

2. Efektif

Prinsip efektif memiliki artian seluruh pengadaan dan pembelian yang dilakukan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang sudah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar besarnya. Ini berarti bahwa seluruh proses *e-purchasing* tidak bisa asal (kurang/lebih) dari kebutuhan instansi, pemborosan dan penyimpangan harus dihindari dari awal. Hal ini supaya sejalan dengan apa yang sudah diperhitungkan pada Kerangka Acuan Kerja dan Spesifikasi Teknis, dimana memuat angka nyata kebutuhan barang.

Dalam konteks implementasi *e-purchasing* melalui toko daring di LKPP, prinsip ini dijalankan melalui integrasi sistem katalog elektronik yang memungkinkan PPK memilih barang/jasa secara langsung, transparan, dan berdasarkan spesifikasi yang sudah distandarisasi oleh LKPP. Hal ini telah mendekatkan proses pengadaan pada kebutuhan nyata pengguna, serta menghindari praktik pembelian yang tidak relevan. Hal ini diperkuat oleh informan A-2 yang mengatakan:

“Kalau dari segi efektif, pasti efektif ya. Itu dia ya kami mengadakan, dan membeli barang itu berdasarkan apa yang kita butuh, apalagi kalo dilihat di KAK dan Spektek, kan sudah ada hitungannya, jadi tidak bisa lebih ataupun kurang”. (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Dengan prinsip efektifitas, harus disertai dengan perbaikan kedepannya menghindari kesalahan yang terjadi, perlu adanya peningkatan dari sisi pengguna/user dalam aspek teknis, seperti ketelitian dan diskusi lebih dalam jika sewaktu waktu barang yang diinginkan tidak tersedia, supaya produknya lebih relevan dan aplikatif bagi kebutuhan unit kerja. Dengan begitu, *e-purchasing* bukan hanya cepat, tapi juga benar secara substansi dan memberikan manfaat maksimal.

3. Transparan

Pada prinsip transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan dan pembelian barang bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh semua penyedia barang yang berminat dan masyarakat umum. Hal ini supaya menjadi fondasi utama dalam mencegah

praktik penyimpangan seperti monopoli vendor, pengaturan harga, hingga pembelian fiktif.

Pada konteks implementasi *e-purchasing* melalui toko daring di LKPP, prinsip transparansi bisa dipantau melalui *platform* e-katalog dan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang dapat diakses publik. Semua penyedia barang/jasa yang telah terverifikasi oleh LKPP memiliki akses yang sama untuk memasarkan produk mereka, sementara PPK dan pejabat pengadaan juga dapat melakukan pemilihan berdasarkan data harga, spesifikasi teknis, dan ulasan pengguna secara real-time dan terbuka. Hal ini diperkuat dengan pernyataan informan A-1 yang menyatakan:

“Sistem elektronik ini memudahkan seluruh kita untuk melihat harga, spesifikasi, dan siapa saja penyediaanya. Tidak ada lagi yang bisa manipulasi soal harga, karena semua terekam dan bisa dilihat secara terbuka.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Selain itu, semua transaksi pembelian yang dilakukan melalui *e-purchasing* toko daring tercatat otomatis dan terdokumentasi secara digital. Hal ini menjadikan proses audit maupun pelacakan pengadaan lebih akurat dan tidak mudah dimanipulasi. Kegiatan seperti negosiasi harga pun tetap berada dalam koridor transparan karena wajib terdokumentasi dalam sistem dan dapat diverifikasi kapan saja.

Hal ini juga didukung dari SOP *e-purchasing* LKPP yang memperkuat prinsip transparansi ini. Pada tahap 6 dan 7, yaitu proses negosiasi harga dengan penyedia dan pemberian tanggapan atas hasil negosiasi, dokumen kontrak dan harga yang disepakati harus disampaikan secara formal dan

terdokumentasi. Ini mencerminkan bahwa tidak ada ruang untuk keputusan informal atau tanpa dasar tertulis dalam setiap transaksi pengadaan.

Meskipun sudah berjalan transparan, tetap perlu ada pengawasan supaya prinsip ini semakin maksimal kedepannya seperti konsistensi penjelasan teknis setiap pemilihan barang, sosialisasi terbuka kepada internal mengenai pemilihan produk, serta peningkatan literasi digital bagi penyedia baru supaya mereka memahami sistem.

4. Terbuka

Terbuka artinya proses pengadaan dan pembelian barang dapat diikuti oleh semua Penyedia barang yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas. Hal ini artinya tidak ada batasan bagi penyedia yang memenuhi syarat, dan menciptakan persaingan usaha yang sehat dalam memperluas akses pasar.

Pada implementasinya, *e-purchasing* melalui toko daring di LKPP merupakan salah satu wujud nyata dari prinsip keterbukaan tersebut. Melalui sistem elektronik, penyedia yang telah memenuhi persyaratan administratif dan teknis dapat langsung mencantumkan produknya dalam katalog elektronik. Mekanisme ini memberikan ruang yang sama bagi penyedia dari berbagai skala usaha, termasuk UMK-Koperasi, untuk bersaing secara sehat. Hal ini didukung dengan pernyataan informan A-1 yang mengatakan:

“Selama mereka memenuhi syarat dan dokumen lengkap, semua penyedia bisa masuk ke sistem. Kami sangat terbuka mengenai sistem ini, sehingga tidak ada lagi batasan berdasarkan kedekatan atau rekomendasi. Ini membuka akses bagi siapa saja yang siap secara legal dan teknis.”(Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Pembukaan pendaftaran produk/barang oleh penyedia juga dilakukan secara berkala dan diumumkan secara luas, baik melalui website resmi LKPP dan kanal pengumuman. Ini memperkuat prinsip keterbukaan karena mendorong sebanyak mungkin penyedia untuk ikut serta dalam ekosistem pengadaan digital.

Meski demikian, ternyata masih terdapat kendala di lapangan, terutama dalam aspek pemerataan informasi dan kesiapan teknis penyedia kecil, yang nyatanya banyak penyedia di daerah atau usaha mikro belum sepenuhnya memahami prosedur dan sistem. Maka dari itu, prinsip keterbukaan ini perlu diawasi dengan memberikan pendampingan dan pelatihan teknis, serta menyederhanakan prosedur bagi beberapa sektor kecil.

5. Bersaing

Bersaing berarti pengadaan dan pembelian barang harus dilakukan melalui persaingan yang sehat. Dari perspektif pengguna, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat Pengadaan (PP) di LKPP, prinsip bersaing berarti memastikan bahwa proses pemilihan penyedia melalui *e-purchasing* tetap mempertimbangkan adanya keberagaman penyedia, variasi spesifikasi, dan kompetisi harga yang sehat di dalam sistem.

Dengan tersedianya berbagai pilihan produk dan penyedia dalam satu *platform* yang transparan, PPK memiliki kesempatan untuk

membandingkan dan memilih penyedia berdasarkan kesesuaian dengan spesifikasi teknis (Spektek), harga yang bersaing, serta reputasi penyedia. Proses ini tetap mencerminkan persaingan yang sehat karena tidak mengarahkan pada satu penyedia tertentu, melainkan mendorong pemilihan yang memiliki nilai manfaat tertinggi sesuai kebutuhan yang telah direncanakan di KAK. Hal ini diperkuat dengan pernyataan informan A-1 yang menyatakan:

“Kami sebagai pengguna tidak langsung memilih penyedia, tapi kami punya akses untuk membandingkan barang satu dengan yang lain. Jadi tetap ada unsur persaingannya, misal dari harga, spek, atau *review* penyedia. Itu semua bisa kami lihat di sistem. Jadi pemilihannya tetap objektif dan berdasarkan kebutuhan.”(Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Namun, di balik kompetisi terbuka tersebut, terdapat dinamika yang perlu dicermati. Beberapa penyedia kecil merasa kesulitan bersaing dengan vendor besar yang sudah mapan dan mampu memberikan diskon besar karena skala usahanya. Ini menciptakan risiko kompetisi yang tidak seimbang jika tidak diimbangi dengan strategi yang positif.

6. Adil

Adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional. Ini penting untuk menjaga integritas dan kepercayaan publik terhadap sistem pengadaan pemerintah. *E-purchasing* melalui toko daring LKPP sejauh ini telah berupaya menjamin keadilan melalui proses verifikasi yang

seragam, kriteria teknis yang dibuka untuk semua penyedia, serta prosedur pendaftaran yang tidak memihak. Hal ini memungkinkan baik penyedia besar maupun UMK untuk masuk ke sistem, selama memenuhi syarat yang telah ditentukan. Pernyataan ini didukung oleh informan A-1 yang menyatakan:

“Pada proses pencarian produk yang dilakukan di toko daring, produk dari UMK-Koperasi dan produk dalam negeri mendapat porsi lebih banyak, supaya ini menjadi bagian dari keberpihakan sistem dan keadilan” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Walaupun secara prinsip sudah adil, perlu dilakukan pengawasan dan pemantauan secara berkala, terutama jika terdapat penyedia besar dan penyedia kecil, yang pastinya menyulitkan keadilan kompetisi. Perlu ada langkah afirmatif seperti pelatihan teknis, supaya penyedia kecil bisa menyeimbangkan penyedia besar.

7. Akuntabel

Akuntabel berarti harus proses *e-purchasing* harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Ini mencakup keharusan untuk mencatat, menyimpan, dan menyampaikan seluruh informasi pengadaan dengan sistematis dan sesuai ketentuan.

Dalam praktik *e-purchasing*, akuntabilitas didukung oleh integrasi sistem digital, di mana setiap transaksi terekam dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan dapat diaudit oleh pihak internal maupun eksternal. Proses pengadaan menjadi lebih mudah dilacak, baik dari sisi waktu,

penyedia yang dipilih, hingga dokumen kontrak yang digunakan. Hal ini kembali diperkuat dengan pernyataan informan A-1 yang menyatakan bahwa:

“Semua proses tercatat secara otomatis. Kalau ada audit, kami tinggal tarik data. Tidak bisa disembunyikan karena sistem tidak bisa di manipulasi manual.” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Pada SOP *e-purchasing* yang tertera juga dapat dilihat secara tegas dokumentasi di setiap tahapan. Dari prinsip akuntabel ini, perlu dijaga supaya tetap optimal dalam memastikan akuntabilitas pembelian, dengan menekankan kepatuhan administratif oleh pengguna/*user*, serta sanksi bagi yang tidak disiplin dalam penyampaian informasi.

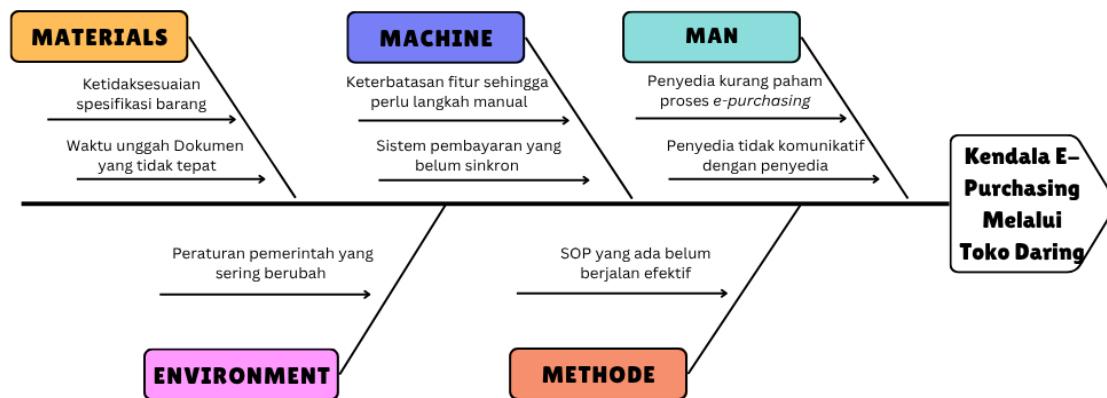
4.2.3 Kendala yang timbul dalam Proses Pembelian Secara Elektronik (*E-Purchasing*) melalui Toko Daring di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Menggunakan Diagram *Fishbone*

Pada kondisi nyata di lapangan, proses pembelian barang secara elektronik (*E-purchasing*) tidak selalu berjalan sebagaimana mestinya. Terdapat beberapa kendala yang timbul terdiri dari Manusia (*Man*), Metode (*Method*), Mesin (*Machine*), Bahan (*Materials*), Lingkungan (*Environment*). Dalam mengidentifikasi kendala yang timbul, digunakan diagram *Fishbone* guna memetakan berbagai kemungkinan penyebab yang berkaitan dengan suatu efek atau kendala tertentu, sehingga memudahkan dalam memisahkan dan menemukan akar penyebab utama dari kendala

tersebut. Diagram ini membagi kemungkinan penyebab kendala ke dalam beberapa kategori utama, diantaranya:

- 1) *Man* (Manusia) : Kategori ini berkaitan dengan keterampilan, pelatihan / bimbingan, serta perilaku seseorang dalam proses.
- 2) *Method* (Metode) : Kategori ini berkaitan dengan prosedur pekerjaan atau metode yang diterapkan.
- 3) *Machine* (Mesin) : Kategori ini berkaitan dengan mesin, peralatan, dan teknologi yang digunakan dalam proses.
- 4) *Materials* : Kategori ini berkaitan dengan bahan atau spesifikasi produk atau barang yang digunakan. Masalah bisa terjadi jika produk/barang tidak sesuai spesifikasi.
- 5) *Environment* (Lingkungan) : Kategori ini berkaitan dengan lingkungan tempat proses berlangsung, baik secara fisik dan non.

Tahapan awal dalam mengenali akar permasalahan melalui diagram *fishbone* dilakukan dengan cara memetakan berbagai faktor yang turut menyebabkan terjadinya kendala dalam proses *e-purchasing* melalui toko daring. Informasi ini diperoleh berdasarkan hasil observasi serta wawancara dengan informan terkait. Selanjutnya, permasalahan yang ditemukan dikelompokkan ke dalam 5 kategori utama, yaitu *man*, *material*, *method*, *machine*, dan *environment*. Berikut merupakan hasil analisis penyebab permasalahan melalui pendekatan diagram *fishbone*:



Gambar 4.17 Diagram *Fishbone*

Sumber: Data Peneliti, 2025

Berikut penjelasan dari setiap kategori diatas berdasarkan observasi dan wawancara bersama informan:

4.2.3.1 Manusia (*Man*)

Kendala utama dalam *e-purchasing* berasal dari faktor manusia (*Man*). Banyak penyedia, terutama yang baru bergabung atau berasal dari daerah, belum sepenuhnya memahami prosedur yang berlaku dalam sistem. Kurangnya pemahaman ini dipengaruhi oleh keterbatasan waktu dan kemampuan dalam mengoperasikan *platform*. Meskipun berbasis sistem, *e-purchasing* tetap memerlukan keterampilan manusia, sehingga keberhasilan proses sangat bergantung pada kemampuan penyedia dalam menggunakan *platform* tersebut.

Seperti yang informan A-3 selaku PP atau Pejabat Pengadaan menyatakan bahwa:

"Masih sering beberapa penyedia yang tidak mengunggah barang yang dijual di sistem, padahal saat ditanya mereka jawab menjual. Ini jadi menyusahkan kami karena harus mengkonfirmasi ulang untuk setiap barang yang tidak ada di sistem. Belum lagi kalau penyedia sulit dihubungi melalui *platform*, kami harus cari cara menghubungi di luar sistem". (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berdasarkan wawancara diatas, masih ditemukan beberapa penyedia yang kurang memahami rangkaian proses *e-purchasing*, sehingga menghambat keberjalanan proses berjalan efektif. Selain itu penyedia yang kurang komunikatif menyulitkan pengguna dalam memastikan produk yang ada.

4.2.3.2 Metode (*Method*)

Aspek *method* merujuk pada prosedur baku dan alur kerja yang digunakan dalam *e-purchasing* toko daring. Meskipun SOP (Standar Operasional Prosedur) telah tersedia di instansi, pelaksanaannya masih belum efektif, terutama dalam hal ketepatan waktu. Proses seperti verifikasi pesanan, input dokumen, hingga pelaporan hasil pembelian sering mengalami keterlambatan karena tidak adanya pengawasan terhadap implementasi SOP. Hal ini dinyatakan oleh informan A-1 yang menyatakan bahwa:

"Secara dokumen dan SOP, prosesnya sudah jelas. Tapi realita di lapangan ada yang beda, kadang terjadi hambatan di proses review dokumen pengadaan, terutama jika dokumen KAK atau spesifikasi teknis belum lengkap. Ini membuat leadtime molor lebih dari sehari" (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Berdasarkan wawancara di atas, adanya SOP yang sudah ada tetap berpotensi terjadinya keterlambatan waktu dari yang seharusnya.

4.2.3.3 Bahan (*Materials*)

Kendala *e-purchasing* melalui toko daring dari segi material, adalah ketidaksesuaian spesifikasi barang yang tercantum dalam *platform* dan barang yang diterima di lapangan. Hal ini disebabkan oleh deskripsi produk yang kurang detail atau informasi yang tidak diperbarui oleh penyedia.

Selain itu, dokumen seperti invoice, surat jalan, dan BAST sering kali terlambat diunggah oleh penyedia. Ketidaktepatan waktu unggah dokumen ini berdampak langsung pada tertundanya proses validasi dan pelaporan oleh pihak instansi pengguna. Hal ini diperkuat oleh informan A-2 selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang mengatakan:

Kami sering kali mengalami kondisi di mana barang yang kami pesan melalui *e-purchasing* ternyata tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum di katalognya. Misalnya, kami pesan printer dengan fitur duplex printing otomatis, tetapi yang datang hanya bisa duplex manual. Hal-hal seperti ini menyulitkan kami untuk memproses BAST, karena tidak bisa disesuaikan dengan kontrak yang sudah kami input di awal. Padahal, kami dituntut untuk akuntabel terhadap setiap rupiah anggaran yang dibelanjakan." (Hasil wawancara, 26 Mei 2025).

Berdasarkan keterangan dan informasi informan diatas, ketidaksesuaian spesifikasi barang kerap timbul akibat informasi yang tercantum di sistem berbeda dengan barang ketika sudah sampai. Bisa terjadi pada merk, tipe, fitur, dan lainnya.

4.2.3.4 Mesin (*Machine*)

Kendala yang terjadi adalah masalah teknis seperti keterbatasan fitur dan sistem pembayaran yang belum sinkron. Pada kenyataannya, masih banyak pengguna yang perlu melakukan langkah tambahan/manual dalam menyelesaikan proses pembelian barang. Hal ini dikarenakan kurangnya pengembangan dari *platform e-purchasing*. Hal ini diperkuat oleh informan A-3 selaku Pejabat Pengadaan:

“Masih banyaknya proses manual yang dilakukan di luar marketplace karena keterbatasan fitur dan sistem di dalamnya, beberapa *market place* dan untuk metode pembayaran tertentu, pembayaran tidak dapat terupdate otomatis sehingga harus konfirmasi secara manual ke pihak pengelola marketplace ” (Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, sistem dan teknologi yang terbatas dapat memperlambat proses kerja maupun potensi terjadinya kesalahan.

4.2.3.5 Lingkungan (*Environment*)

Kendala yang terjadi adalah dari segi eksternal LKPP yaitu peraturan pemerintah yang beberapa kali berubah, baik dari petunjuk teknis, peraturan menteri, maupun kebijakan lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa. Hal ini menyebabkan ketidakpastian di lapangan, karena ketidaksiapan. Kondisi tersebut tidak jarang menimbulkan kebingungan, keterlambatan proses, bahkan kesalahan administratif dalam pelaksanaan pengadaan. Hal ini diperkuat oleh pernyataan informan A-3 yang menyatakan,

“Beberapa kali pernah kejadian ketika pergantian presiden, atau ada kebijakan baru dari pusat kita harus merubah dan mengikuti, sehingga ini jadi kendala yang tiba tiba muncul dan butuh waktu untuk menyesuaikan”
(Hasil wawancara, 26 Mei 2025)

Dari kelima kategori dalam analisis *Fishbone*, faktor *Man* (manusia) menjadi elemen yang paling dominan dalam memunculkan kendala dalam pelaksanaan proses *e-purchasing* melalui toko daring di LKPP. Hal ini ditunjukkan melalui masih rendahnya pemahaman penyedia terhadap tata cara penggunaan sistem, mulai dari proses input pesanan, pengunggahan dokumen, hingga alur pembayaran transaksi. Ketidakhahaman ini semata mata karena kurangnya pelatihan atau bimbingan secara langsung kepada para penyedia, terutama bagi penyedia kecil atau di daerah.

Berdasarkan wawancara dengan informan A-1, kategori manusia tidak hanya menjadi penyebab langsung terjadinya kesalahan administratif, tetapi juga berkontribusi terhadap kendala pada kategori lain. Bahkan ketika terjadi kendala teknis seperti kesalahan sistem atau fitur yang tidak berjalan sempurna, faktor manusia tetap berperan, misalnya dalam lambatnya respons atau kurang sigapnya petugas menindaklanjuti masalah.

Rekomendasi perbaikan yang mungkin relevan untuk diterapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah menyusun dan menerapkan instruksi kerja sederhana yang dapat membantu penyedia / penjual dalam toko daring dalam melakukan penyesuaian penginputan barang dan produk secara teliti dan tepat. Instruksi kerja ini mencakup langkah langkah pemeriksaan dokumen, penyesuaian produk, dan pengecekan ulang.

Rekomendasi ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis yang sistematis dan terstruktur kepada penyedia untuk meminimalkan kendala dalam *e-purchasing* melalui toko daring.

4.3 Output Penelitian Terapan

Output penelitian ini berupa rekomendasi yang disusun berdasarkan hasil analisis kendala yang timbul dalam proses pembelian barang secara elektronik (*e-purchasing*) melalui toko daring di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berdasarkan hasil observasi dan analisis, ditemukan bahwa kendala yang timbul dalam proses *e-purchasing* sering terjadi dari *man* (manusia), bahwa dalam keberjalanannya penyedia yang ada masih kurang memahami proses *e-purchasing* serta komunikasi yang kurang dengan pembeli/user. Maka dari itu, diperlukan adanya instruksi kerja yang mudah diterapkan oleh para penyedia / *seller*.

Sebagai bentuk implementasi dari rekomendasi saran, disusunlah sebuah instruksi kerja yang bertujuan sebagai pedoman langkah demi langkah dalam proses *e-purchasing* melalui toko daring. Rincian instruksi kerja sebagai berikut

	INSTRUKSI KERJA <i>E-PURCHASING</i> TOKO DARING BAGI PENYEDIA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH Jl. Epicentrum Tengah, Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Jakarta, 12940. Tlp (021)29935577 http://www.lkpp.go.id/	
	Kode:	Halaman: 2 Halaman
1. Tujuan Memberikan pedoman teknis yang sistematis dan terstruktur kepada penyedia untuk dan meminimalkan kendala dalam implementasi <i>e-purchasing</i>. 2. Ruang Lingkup Instruksi ini berlaku untuk seluruh penyedia aktif yang tergabung dalam <i>platform</i> Toko Daring LKPP, baik yang berada di <i>marketplace</i> mitra maupun katalog elektronik. 3. Tanggung Jawab 1. Admin Produk Penyedia: Memperbarui data produk secara berkala pada toko daring. 2. Tim <i>Customer</i> Penyedia: Merespon dan menjawab komunikasi instansi mengenai ketersediaan produk. 3. Penanggungjawab Penyedia: Memastikan seluruh aktivitas pembelian instansi melalui toko daring berjalan sesuai instruksi. 4. Instruksi Kerja Penyedia Penginputan dan Kesesuaian Spesifikasi Produk 1. Pembaruan Produk a) Sesuaikan data produk dengan produk fisik minimal 1x setiap minggu. b) Cantumkan spesifikasi, harga, stok, dan gambar terbaru setiap produk. c) Periksa kembali apakah jumla produk fisik tersedia sesuai dengan jumlah di toko daring. d) Pastikan setiap produk tidak memiliki cacat, sobek, pecah, dan kerusakan lainnya. 2. Penyesuaian Spesifikasi a) Lakukan pencocokan deskripsi dokumen KAK instansi pembeli. b) Sediakan <i>datasheet</i>, brosur resmi, dan Standar Nasional Indonesia (SNI). 3. Layanan Pembeli a) Pastikan pengecekan pesan, telepon, email, dari instansi dalam waktu maksimal 1x24 jam kerja. b) Sediakan pesan otomatis jika instansi menghubungi di luar jam kerja atau hari libur.		

4. Pembayaran dan Pengiriman

- a) Lakukan pengecekan dan konfirmasi pembayaran dari instansi untuk produk yang dibeli.
- b) Kirimkan langsung Surat Jalan kepada instansi pembeli sebagai bukti bahwa barang dalam proses pengiriman.
- c) Pastikan seluruh proses berjalan lancar, untuk kemudian dapat menjadi evaluasi kinerja bagi instansi.

Dengan adanya instruksi kerja diharapkan dapat diterapkan secara konsisten oleh penyedia yang menjadi mitra toko daring dalam kegiatan *e-purchasing* sehari-hari. Dengan adanya panduan ini, proses penginputan data dan spesifikasi produk melalui sistem toko daring dapat dilakukan dengan lebih terstruktur dan minim kesalahan. Selain itu, langkah-langkah tersebut juga menjadi bentuk upaya pencegahan terhadap terjadinya kendala yang selama ini menjadi hambatan dalam kelancaran proses *e-purchasing*.