

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 *Good Corporate Governance***

##### **2.1.1 *Pengertian Good Corporate Governance***

Pengertian Mardiasmo (2018:23) mengungkapkan bahwa *Good governance* adalah Suatu pelaksanaan manajemen dalam suatu pembangunan yang solid dan bertanggungjawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien. Penghindaran salah dalam alokasi dan investasi, serta pencegahan korupsi secara politik dan administratif. Menjalankan disiplin anggaran untuk menciptakan legal and *political framework* bagi tumbuhnya suatu aktivitas-aktivitas dalam dunia usaha, sedangkan menurut Leny Nofianti (2015:52) mengungkapkan bahwa *Good governance* adalah Pemerintahan yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya dan berakuntabel dengan terhadap publik secara profesional, transparan, bertanggung jawab dan adil. Untuk mewujudkannya jalan yang ditempuh seperti memberantas KKN dan memperbaiki kinerja pemerintah.

Menurut Rizal Djalil (2018:395) juga menyatakan bahwa *Good governance* diartikan sebagai Tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih pada suatu organisasi yang dituntut oleh rakyat untuk mendapatkan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsipnya serta dapat memberantas korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Menurut Mustafa (2019:187) *Good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab serta sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi. Baik secara politik maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal and *political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha

Istilah *governance* tidak hanya berarti pemerintahan sebagai suatu kegiatan, tetapi juga mengandung arti pengurusan, pengelolaan, pengarahannya, pembinaan penyelenggaraan dan bisa juga diartikan pemerintahan. Oleh karena itu tidak mengherankan apabila terdapat istilah *public governance*, *private governance*, *corporate governance*, dan *banking governance*. Secara sederhana, *good governance* pada umumnya diartikan sebagai pengelolaan pemerintahan yg baik. Baik yang dimaksud adalah mengikuti kaidah-kaidah tertentu sesuai prinsip-prinsip dasar *good governance*.

### **2.1.2 Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance**

Karakteristik dan prinsip-prinsip *good government governance*, prinsip dasar yang melandasi perbedaan antara konsepsi pemerintahan (*governance*) dengan pola pemerintahan yang tradisional terletak pada adanya tuntutan yang demikian kuat agar peranan pemerintah dikurangi dan peranan masyarakat (termasuk dunia usaha dan organisasi non pemerintah) semakin ditingkatkan dan semakin terbuka aksesnya. Menurut Rewansyah (2018:99) menetapkan tujuh asas penyelenggaraan organisasi yang baik, yaitu:

1. Asas Kepastian Hukum

Yaitu asas yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan negara

2. Asas tertib penyelenggaraan Negara

Yaitu asas yang mengutamakan keteraturan, keserasian dan keseimbangan dalam pengendalian dan penyelenggaraan negara

3. Asas Kepentingan umum

Yaitu asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan yang aspiratif, akomodatif dan selektif.

4. Asas keterbukaan

Yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang

penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara

5. Asas proporsionalitas

Yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara

6. Asas profesionalitas

Yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Asas akuntabilitas

Yaitu asas dimana setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **2.1.3 Indikator Good Corporate Governance**

Menurut Sedarmayanti (2019:5) indikator *Good Government Governance* adalah:

1. Partisipasi (participation)

Setiap orang baik laki-laki maupun perempuan harus memiliki hak suara yang sama dalam proses pengambilan keputusan, baik secara langsung maupun melalui Lembaga Perwakilan sesuai dengan kepentingan dan aspirasinya.

2. Transparansi (transparency)

Harus dibangun dalam kerangka kebebasan aliran informasi berbagai proses, kelembagaan, informasi harus dapat di akses secara bebas oleh mereka yang membutuhkan dan informasi harus dapat disediakan secara memadai dan mudah dimengerti sehingga dapat digunakan alat monitoring dan evaluasi.

3. Akuntabilitas (accountability)

Para pengambil keputusan dalam organisasi sektor pelayanan dan warga negara memiliki pertanggung jawaban kepada publik sebagaimana halnya

stakeholder pertanggungjawaban tersebut berbeda-beda. Tergantung pada jenis keputusan organisasi itu bersifat internal atau eksternal

4. Efektivitas (*effectiveness*)

Proses dan lembaga yang menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia dengan sebaik mungkin

5. Penegakan Hukum (*law enforcement*)

Hukum harus adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu, terutama hukum hak azasi manusia dan dalam bentuk merugikan Negara

Adapun indicator Good Government Governance menurut Mahsun dkk (2018:48), yaitu:

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan adalah prinsip dimana persamaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh orang yang berkepentingan, hal ini untuk menjaga obyektivitas dalam suatu organisasi

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah prinsip dimana suatu perusahaan / pemerintahan harus dapat mempertanggung jawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Oleh karena itu pemerintah harus dikelola secara benar dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

3. Partisipasi (*Participation*)

Keterlibatan seseorang dalam pembuatan keputusan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya. Partisipasi tersebut dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif

## **2.2 Pengadaan Barang dan Jasa**

### **2.2.1 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan barang dan jasa atau yang lebih dikenal dengan istilah lelang, banyak dilakukan oleh instansi pemerintah maupun sektor swasta. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa oleh suatu instansi/lembaga yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa tersebut. Berdasarkan peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

Menurut Angel (2017:6) pengadaan barang dan jasa merupakan proses akuisisi barang dan ataupun jasa, yang berarti terdapat perpindahan hak milik suatu barang dari pembeli kepada penjual. Secara umum pengakuan pengadaan terjadi melalui perjanjian kerjasama antara pembeli dan penjual, sedangkan Menurut Van Weele (2016:4) menyatakan bahwa pengadaan barang dan jasa adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barang yang masuk.

### **2.2.2 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

Adapun prinsip-prinsip dalam pengadaaan barang dan jasa menurut Van Weele (2016:5) antara lain:

#### **1. Efisien**

Pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah

2. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

3. Kompetitif

Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

4. Transparan

Keterbukaan dalam memberikan layanan informasi menyangkut ketentuan dan proses pengadaan kepada semua pihak terkait termasuk masyarakat.

5. Adil

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat.

6. Akuntabel

Harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Pada Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang etika pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa
2. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga keberhasilan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak lang yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat

4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Keppres Nomor 80/2003, pasal 3 tentang prinsip dasar (Maman Adde, 2016:241) menyebutkan prinsip pengadaan barang dan jasa itu sebagai berikut

1. Efisiensi, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana, daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang besar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
3. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat dan kriteria
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara,

evaluasi, hasil evaluasi penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya

5. Adil/tidak diskriminasi, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan alasan apapun
6. Akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

### **2.2.3 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2016:5). Pengertian lain mengenai sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Langkah-langkah umum dalam proses pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Penentuan persyaratan  
Pada tahap ini perusahaan membuat permohonan pembelian dengan menyertakan persyaratan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan
2. Pemilihan sumber  
Langkah berikutnya adalah menentukan sumber penyedia atau pemasok
3. Permintaan penawaran  
Permintaan untuk penawaran dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan
4. Pemilihan pemasok  
Berdasarkan dokumen penawaran, maka perusahaan dengan menggunakan seorang ahli yang mengerti mengenai barang atau jasa yang diminta bisa mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap pemasok.



5. Membuat pesanan pembelian

Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan mengkonfirmasi barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran

6. Penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan.

7. Verifikasi faktur

Faktur yang diterima harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian.

8. Pembayaran kepada pemasok

Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, maka proses selanjutnya adalah pembayaran kepada pemasok.

Adapun sistem pengadaan barang dan jasa antara lain:

1. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Metode Pelelangan Terbatas

Metode pelelangan umum ini untuk nilai pengadaan di atas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang dilakukan secara terbuka untuk umum dan semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat. Pengadaan barang/jasa pada dasarnya harus dilakukan melalui pelelangan umum, adil, dan bertanggungjawab serta memungkinkan adanya persaingan sehat untuk memperoleh barang dan jasa secara efisien, efektif yang memberikan manfaat sesuai sasaran yang ditetapkan. Pada prinsipnya pelelangan umum menggunakan metode prakualifikasi dan metode pascakualifikasi. Metode prakualifikasi digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks, metode pascakualifikasi sendiri digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks.

a. Prosedur pelelangan prakualifikasi

- 1) Permintaan barang/jasa
- 2) Usulan pengadaan barang/jasa
- 3) Permintaan pengadaan barang/jasa

- 4) Penyusunan HPS
  - 5) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
  - 6) Pengumuman pengadaan
  - 7) Pendaftaran dan pengambilan dokumen
  - 8) Penyampaian dokumen
  - 9) Evaluasi
  - 10) Menetapkan hasil evaluasi
  - 11) Pengumuman hasil evaluasi
  - 12) Mengundang peserta dan memberikan dokumen pengadaan
  - 13) Pemberian penjelasan (aanwijzing) dan pembuatan berita acara
  - 14) Pemasukan dokumen
  - 15) Pembukaan dokumen dan pembuatan berita acara
  - 16) Evaluasi dan pembuatan berita acara
  - 17) Pembuatan berita acara klarifikasi penawaran
  - 18) Pembuatan berita acara pelelangan umum
  - 19) Menetapkan pemenang
  - 20) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
  - 21) Penunjukkan pemenang
  - 22) Sanggahan
  - 23) Penetapan pelaksana pekerjaan
  - 24) Penandatanganan kontrak
- b. Prosedur pelelangan pascakualifikasi
- 1) Permintaan barang/jasa
  - 2) Usulan pengadaan barang/jasa
  - 3) Permintaan pengadaan barang/jasa
  - 4) Penyusunan HPS
  - 5) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
  - 6) Pengumuman pengadaan
  - 7) Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
  - 8) Pemberian penjelasan (aanwijzing) dan pembuatan berita acara
  - 9) Pemasukan dokumen kualifikasi

10) Pembukaan dokumen penawaran dan pembuatan berita acara

11) Evaluasi penawaran dan kualifikasi dan pembuatan berita acara.

Proses selanjutnya mengikuti tahapan proses pelelangan prakualifikasi yaitu mulai dari pembuatan berita acara pelelangan sampai dengan pembuatan kontrak oleh panitia pengadaan barang/jasa.

c. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum

- 1) Peminta barang/jasa
- 2) Supervisor
- 3) Manajer
- 4) Panitia pengadaan barang/jasa
- 5) Manajer logistic

d. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum

- 1) Spesifikasi material dan jasa
- 2) Surat usulan pengadaan barang/jasa
- 3) Surat permintaan pengadaan barang/jasa
- 4) Rencana kerja dan syarat (RKS)
- 5) Dokumen kualifikasi dan pengadaan
- 6) Hasil evaluasi
- 7) Berita acara penjelasan pelelangan (aanwijzing)
- 8) Berita acara pembukaan sampul 1
- 9) Berita acara evaluasi sampul 1
- 10) Berita acara pembukaan sampul 2
- 11) Berita acara evaluasi sampul 2
- 12) Berita acara klarifikasi penawaran
- 13) Berita acara hasil pelelangan umum
- 14) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
- 15) Surat pengumuman pemenang pelelangan umum
- 16) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan

### 17) Kontrak

## 2. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Metode Pelelangan Sederhana

Metode pelelangan sederhana ini dipakai untuk pengadaan barang/jasa yang tidak kompleks yang nilai pengadaan diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)

### a. Prosedur pelelangan sederhana

- 1) Permintaan barang/jasa
- 2) Usulan pengadaan barang/jasa
- 3) Permintaan pengadaan barang/jasa
- 4) Penyusunan HPS
- 5) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
- 6) Pengumuman pelelangan sederhana
- 7) Pendaftaran dan pengambilan dokumen
- 8) Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara
- 9) Menerima dokumen pengadaan
- 10) Pembukaan dokumen penawaran
- 11) Evaluasi dokumen penawaran
- 12) Pembuatan berita acara penawaran dan kualifikasi
- 13) Pembuatan berita acara pelelangan sederhana
- 14) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
- 15) Pengumuman pemenang pelelangan sederhana
- 16) Sanggahan
- 17) Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
- 18) Pembuatan lampiran surat perintah kerja
- 19) Pembuatan surat perintah kerja

### b. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan sederhana

- 1) Peminta barang/jasa
- 2) Supervisor
- 3) Manajer

- 4) Panitia pengadaan barang/jasa
  - 5) Manajer logistik
- c. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan sederhana
- 1) Spesifikasi material dan jasa
  - 2) Surat usulan pengadaan barang/jasa
  - 3) Surat permintaan barang/jasa
  - 4) Rencana kerja dan syarat
  - 5) Hasil pembukaan penawaran
  - 6) Berita acara hasil pembukaan penawaran
  - 7) Berita acara penjelasan pelelangan (*aanwijzing*)
  - 8) Berita acara klarifikasi
  - 9) Berita acara hasil pelelangan sederhana
  - 10) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
  - 11) Surat pengumuman pemenang pelelangan sederhana
  - 12) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
  - 13) Surat penunjukkan pelaksana pekerjaan
  - 14) Surat perintah kerja
  - 15) Lampiran surat perintah kerja
3. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Metode penunjukan langsung
- Metode penunjukan langsung ini dipakai untuk pengadaan barang/jasa dalam keadaan khusus tanpa melalui pelelangan, yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga yang wajar secara teknis dapat dipertanggungjawabkan dari penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung juga digunakan dalam keadaan darurat ketika metode pelelangan umum dan sederhana mengalami kegagalan dalam prosesnya.
- a. Prosedur penunjukkan langsung prakualifikasi
- 1) Permintaan barang/jasa

- 2) Usulan pengadaan barang/jasa
  - 3) Permintaan pengadaan barang/jasa
  - 4) Mengundang penyedia
  - 5) Penyampaian dokumen dan evaluasi
  - 6) Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan pembuatan berita acara
  - 7) Penyampaian dokumen penawaran
  - 8) Evaluasi dokumen penawaran
  - 9) Pembuatan berita acara klarifikasi penawaran
  - 10) Pembuatan berita acara penunjukkan langsung
  - 11) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
  - 12) Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
  - 13) Pembuatan surat perintah kerja
  - 14) Pembuatan lampiran surat perintah
- b. Prosedur penunjukkan langsung pascakualifikasi
- 1) Permintaan barang/jasa
  - 2) Usulan pengadaan barang/jasa
  - 3) Permintaan pengadaan barang/jasa
  - 4) Penjelasan pengadaan dan penyampaian dokumen
  - 5) Penunjukkan pelaksana pekerjaan
  - 6) Pembuatan surat perintah kerja
  - 7) Pembuatan lampiran surat perintah kerja
- c. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung
- 1) Peminta barang/jasa
  - 2) Supervisor
  - 3) Manajer
  - 4) Panitia pengadaan barang/jasa
  - 5) Manajer logistik
- d. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung
- 1) Spesifikasi material dan jasa

- 2) Surat usulan pengadaan barang/jasa
- 3) Surat permintaan barang/jasa
- 4) Berita acara penjelasan pelelangan (*aanwijzing*)
- 5) Berita acara klarifikasi penawaran
- 6) Berita acara hasil penunjukkan langsung
- 7) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
- 8) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
- 9) Surat perintah kerja
- 10) Lampiran

#### 4. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Metode pengadaan langsung

Metode pengadaan langsung ini dipakai untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang sifatnya rutin atau untuk kebutuhan swakelola, biasanya dalam pengadaan ini merupakan kebutuhan rutin operasional dan merupakan teknologi sederhana. Pengadaan langsung yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan melalui toko/mall/supermarket yang bukan pengusaha kena pajak (PKP), pengadaan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dilakukan melalui toko/mall/supermarket yang merupakan pengusaha kena pajak (PKP). Pengadaan langsung juga bisa mengundang penyedia yang memenuhi kriteria sub bidang pekerjaan yang dibutuhkan.

##### a. Prosedur pengadaan langsung

- 1) Permintaan barang/jasa
- 2) Usulan pengadaan barang/jasa
- 3) Permintaan pengadaan barang/jasa
- 4) Pembuatan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)
- 5) Mengundang penyedia
- 6) Pemasukan dokumen penawaran dan pembuatan BA pembukaan penawaran.
- 7) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga

- 8) Pembuatan berita acara klarifikasi dan negosiasi
  - 9) Evaluasi penawaran
  - 10) Pembuatan berita acara pengadaan langsung
  - 11) Usulan penetapan pelaksana pekerjaan
  - 12) Menetapkan dan menunjuk pelaksana pekerjaan
  - 13) Pembuatan permintaan pembelian
- b. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung
- 1) Peminta barang/jasa
  - 2) Supervisor
  - 3) Manajer
  - 4) Panitia pengadaan barang/jasa
  - 5) Manajer logistik
- c. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung
- 1) Spesifikasi material dan jasa
  - 2) Surat usulan pengadaan barang/jasa
  - 3) Surat permintaan barang/jasa
  - 4) Rencana kerja dan syarat
  - 5) Berita acara klarifikasi
  - 6) Berita acara negosiasi
  - 7) Berita acara hasil pengadaan langsung
  - 8) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
  - 9) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
  - 10) *Purchase Order*

## **2.3 E-Procurement**

### **2.3.1 Pengertian E-Procurement**

Menurut Perpres No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi



dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dengan adanya Proses pengadaan yang dilakukan dengan menggunakan system *E-Procurement* secara signifikan akan dapat meningkatkan kinerja, keefektifan, efisiensi, transparansi, akuntabilitas transaksi yang dilakukan, bukan hanya itu manfaat yang bisa dirasakan adalah biaya operasional yang semakin berkurang karena tidak lagi memerlukan penyerahan dokumen secara langsung dan proses administrasi yang memerlukan waktu dan biaya yang tidak sedikit.

Kodar Udoyono (2017:35) juga mengatakan bahwa E-Procurement juga akan memberikan rasa aman dan nyaman. Rasa aman karena proses pengadaan mengikuti ketentuan yang diatur secara elektronik dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas, sehingga pemenang adalah penyedia barang dan jasa yang telah mengikuti kompetisi dengan adil dan terbuka. Jumlah peserta pengadaan yang bertambah akan meningkatkan persaingan yang mengakibatkan penawaran mencapai harga pasar yang sesungguhnya. Risiko panitia menjadi berkurang karena teknologi membantu mengurangi kemungkinan kesalahan prosedur baik yang disengaja maupun tidak. Pada akhirnya, masing-masing pihak merasa nyaman berkat bantuan E-Procurement.

Menurut Willem (2019:80) e-procurement adalah Pengadaan secara elektronik (e-Procurement) merupakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan jaringan elektronik (jaringan internet atau intranet) atau electronic data interchange (EDI), sedangkan menurut Sutedi (2017:254) E-procurement sebagai sebuah website yang merupakan sistem lelang dalam pengadaan barang oleh pemerintah dengan menggunakan sarana teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet.

### **2.3.2 Tujuan E-Procurement**

Menurut Sutedi (2017:258) tujuan e-Procurement adalah Untuk memudahkan sourcing, proses pengadaan dan pembayaran, memberikan komunikasi online antara buyers dengan vendor, mengurangi biaya proses

administrasi pengadaan, menghemat biaya dan mempercepat proses, sedangkan menurut Dimas Aditya (2018:49) menyatakan bahwa tujuan dari e-procurement adalah sebagai berikut:

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

Adapun tujuan dari adanya e- Procurement yang dikemukakan oleh Willem (2019:80) sebagai berikut:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas

2. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha
3. Meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan
4. Mendukung proses monitoring dan audit
5. Memenuhi kebutuhan akses informasi terkini.

### 2.3.3 Manfaat E-Procurement

Manfaat *e-procurement* yang dikemukakan oleh M. Jasin (2018:12) bahwa pengadaan barang dan jasa secara elektronik memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Tidak hanya penyedia jasa saja yang bisa melihat proses pengadaannya tetapi setiap orang dapat memonitor proses pelaksanaan pengadaan sehingga tingkat transparansi menjadi lebih baik daripada sistem konvensional
2. Rekanan dapat saling melihat pertanyaan dan jawaban pada saat *aanwijzing* dan harga penawaran masing-masing rekanan diumumkan setelah pelaksanaan evaluasi
3. Tidak ada *face to face communication*, semua dilaksanakan secara elektronik, khusus untuk *aanwijzing* jika memerlukan pertemuan untuk *aanwijzing* lapangan, masih dimungkinkan
4. Sistem Pengadaan Secara Elektronik dapat diintegrasikan dengan sistem-sistem lainnya antara lain *e-planning/e-budgeting/eannouncement/e-procurement/e-audit/e-delivery*
5. Pengawasan tender tidak hanya dapat dilakukan oleh pelaku usaha, tetapi juga dapat dilakukan oleh *over site individual*/pengamat dari lembaga masyarakat.

Menurut Sutedi (2017:254) manfaat dari pelaksanaan *e-Procurement* yaitu Dengan *e-Procurement* proses lelang dapat berlangsung secara efektif, efisien, terbuka, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga diharapkan dapat mencerminkan keterbukaan/transparansi dan juga meminimalisir praktik curang/KKN dalam lelang

pengadaan barang yang berakibat merugikan keuangan negara. Manfaat *e-Procurement* menurut Yudho Giri (2019:36) antara lain:

1. *e-procurement* memperluas akses pasar dan membantu menciptakan persaingan sehat (transparansi, harga yang lebih baik, dan pola interaksi yang lebih baik). Teknologi memungkinkan penyedia barang/jasa pemerintah di sebuah daerah, dengan hanya sekali mendaftarkan diri, mendapatkan akses pasar yang lebih luas, yaitu dalam hal ini seluruh Indonesia, untuk kemudian melakukan persaingan secara sehat dan terbuka. Pengusaha besar dan pengusaha kecil mendapatkan informasi peluang pasar yang sama dan mendapatkan kesempatan yang sama untuk memenangkan peluang tersebut
2. *e-procurement* juga memberikan rasa aman dan nyaman. Rasa aman karena proses pengadaan mengikuti ketentuan yang diatur secara elektronik dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas, sehingga pemenang adalah penyedia barang/jasa yang telah mengikuti kompetisi dengan adil dan terbuka. Jumlah peserta pengadaan yang bertambah akan meningkatkan persaingan yang mengakibatkan penawaran mencapai harga pasar yang sesungguhnya. Risiko panitia menjadi berkurang karena teknologi membantu mengurangi kemungkinan kesalahan prosedur baik yang disengaja maupun tidak. Pada akhirnya, masing-masing pihak merasa nyaman berkat bantuan *eprocurement*. Kenyamanan yang diberikan juga dapat dilihat dari menurunnya jumlah sengkah sejak digunakannya *e-procurement*. Teknologi juga turut berperan mengubah "budaya kerja" aparatur negara yang terlibat. Pengaturan jadwal dan waktu yang ketat membuat tidak ada lagi toleransi terhadap keterlambatan. Konsekuensinya, semua pihak yang terlibat harus mengubah budaya kerja mereka untuk disiplin memenuhi tenggat waktu yang telah ditetapkan. Selain pengaturan jadwal dan waktu, teknologi juga membantu memastikan bahwa semua persyaratan, ketentuan, dan proses dipenuhi serta ditaati

3. *e-procurement* juga berperan mengubah sikap para pelaku usaha untuk dapat terus meningkatkan kompetensinya. Dalam setiap proses pengadaan, pelaku usaha akan selalu mengetahui mengapa mereka tidak berhasil memenangkan sebuah paket pengadaan. Pelaku usaha yang baik akan terus berusaha memperbaiki diri untuk dapat memperbesar kemungkinan memenangkan paket pengadaan di kemudian hari. *e-procurement* juga berdampak terhadap interaksi yang terjadi antara pelaku usaha dengan pemerintah. Jika di masa lalu, pelaku usaha perlu sering mendatangi instansi pemerintah di masing-masing sektor dan mendekati pihak yang terkait untuk mendapatkan informasi tentang peluang pengadaan, maka kini informasi tersebut telah tersedia dalam sistem. Akibatnya, terjadi perubahan cara berinteraksi dimana frekuensi komunikasi melalui sistem *e-procurement* meningkat sedangkan frekuensi tatap muka menjadi jauh berkurang
4. *e-procurement* juga memberikan manfaat lain diluar yang diperkirakan. Sebagai contoh, seluruh proses pengadaan, mulai dari pengumuman sampai dengan penetapan pemenang, tercatat dalam sistem. Akibatnya, setiap kegiatan yang tercantum sebagai item pengadaan secara tidak langsung mencerminkan aktivitas yang dilakukan oleh unit organisasi tersebut. Pimpinan juga dapat menggunakan sistem ini untuk mengetahui jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan, sedang dalam proses pelaksanaan, maupun yang akan dilaksanakan. Secara tidak langsung, hal ini tentunya juga menunjukkan kinerja organisasi yang dipimpinnya
5. *e-procurement* juga dapat digunakan sebagai sarana untuk monitoring dan evaluasi atas indikator kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah yang dapat ditinjau dari beberapa kategori *e-procurement* juga meningkatkan perhatian terhadap fasilitas Teknologi Informasi. Sifat *e-procurement* yang lintas sektor menuntut penyediaan fasilitas TI yang mencukupi kebutuhan setiap unit organisasi dalam menyelenggarakan proses pengadaan. Ketika sistem yang ada tidak dapat digunakan oleh pihak yang terkait dengan proses pengadaan, tentunya akan menimbulkan keluhan.

Dari sisi panitia pengadaan, ketidaktersediaan sistem akan mengganggu proses pencantuman pengadaan beserta dokumen penunjangnya. Dari sisi pelaku usaha, ketidaktersediaan sistem akan mengganggu proses pengunduhan dokumen pengadaan, dan pengunggahan dokumen penawaran. Oleh karenanya, *eProcurement* menuntut organisasi untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan dalam pengelolaan sistem TI.

6. *e-procurement* juga mengajak pihak yang terlibat untuk lebih mengenal dan mengerti TI. Panitia pengadaan dituntut mampu menggunakan teknologi TI dalam mengoperasikan sistem *e-Procurement*. Pelaku usaha wajib menggunakan teknologi yang ada jika ingin berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan.

Pemanfaatan *e-procurement* juga menunjukkan bahwa teknologi juga dapat berkontribusi membenahi berbagai persoalan terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mungkin sulit dicapai. Pelaksanaan *e-procurement* yang dijalankan memberikan banyak manfaat salah satunya efisiensi waktu, dimana dengan adanya *eProcurement* waktu yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa dapat diminimalkan sehingga paket-paket proyek lebih tepat waktu.

#### **2.3.4 Metode Pelaksanaan *E-Procurement***

Dalam kegiatan *e-procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem (2018: 81) yaitu:

1. *E-Tendering*

*E-Tendering* adalah tata cara pemilihan pemasok yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua pemasok yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik

2. *E-Bidding*

*E-Bidding* merupakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan cara penyampaian informasi dan atau data pengadaan dari penyedia barang dan jasa, dimulai dari pengumuman sampai dengan pengumuman hasil

pengadaan, dilakukan melalui media elektronik antara lain menggunakan media internet, intranet dan/atau *electronic data interchange* (EDI)

### 3. *E-Catalogue*

*E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa

### 4. *E-Purchasing*

*E-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang dan jasa melalui sarana *eCatalogue*.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode	Hasil
1.	Annang C (2019)	Penerapan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik ( <i>e-procurement</i> ) dilingkungan Badan Usaha Milik Negara	Kualitatif	<i>E-procurement</i> merupakan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dilakukan secara elektronik terutama berbasis web atau internet. Penerapan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan BUMN secara elektronik telah sesuai dengan prinsip transparansi sebagaimana penulis teliti di beberapa situs BUMN telah banyak memasukan kolom <i>E-procurement</i> di website resmi BUMN. Akan tetapi pada praktiknya ada beberapa kendala seperti <i>e-procurement</i> sering terjadi server yang sering error dan website yang tidak bisa diakses dalam waktu sekian jam. Upaya hukum yang dapat dilakukan oleh para pihak yang dirugikan atas tidak terlaksanannya prinsip

				<p>transparansi dalam pengadaan barang dan atau jasa di lingkungan BUMN yaitu melaporkan kepada KPPU bahwa telah terjadi pelanggaran transparansi yang berptensi terjadinya persekongkolan tender. Saran yang diambil yaitu perlu adanya suatu undang-undang mengatur tentang kewajiban keterbukaan pengadaan barang dan jasa melalui <i>E-procurement</i> beserta petunjuk pelaksanaan dan sanksi hukum bagi pelanggar.</p>
2	Saefudin (2021)	Strategi penerapan system pengadaan barang dan jasa secara elektronik ( <i>e-procurement</i> ) dalam mewujudkan <i>Good Corporate Governance</i> di PT Pertamina Niaga Tahun 2018	Kualitatif	<p>Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas penerapan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik (<i>e-procurement</i>) dalam mewujudkan <i>Good Corporate Governance</i> dapat disimpulkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik menggunakan <i>e-procurement</i> sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya proses dan prosedur pengadaan yang jelas dan dapat dengan mudah diakses oleh seluruh penyedia barang atau jasa.</li> <li>2. Konsistensi para stakeholder PT Pertamina Niaga dalam menerapkan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.</li> <li>3. Penerapan <i>e-procurement</i> telah</li> </ol>



				<p>memberikan hasil yang positif terhadap transparansi yang dapat dilihat dari kejelasan prosedur pengadaan barang dan jasa dan distribusi informasi pengadaan barang dan jasa.</p> <p>4. Penerapan <i>e-procurement</i> dapat dipertanggung jawabkan dengan dilakukan proses monitoring dan audit.</p> <p>5. Terjalin persaingan usaha yang sehat antara penyedia barang dan jasa di lingkungan PT Pertagas Niaga.</p>
3	Odi S (2014)	Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (tata kelola perusahaan yang baik) dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik ( <i>e-procurement</i> ) di PLN Kota Balikpapan	Kualitatif	<p><i>Good Corporate Governance</i> atau tata kelola perusahaan yang baik pada pengadaan barang dan jasa secara elektronik (<i>e-Procurement</i>) di PLN Kota Balikpapan sudah diterapkan. Hal tersebut dapat dilihat dari berbagai indikator, yaitu:</p> <p>1. Penerapan prinsip transparansi dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik (<i>e-Procurement</i>) di PLN Kota Balikpapan dapat dilihat dari adanya keterbukaan informasi mengenai apa-apa saja yang ada didalam jalannya proses tender atau lelang telah terpenuhi dan tersedia secara online yang terintegrasi secara nasional melalui website <a href="http://proc.pln.co.id">proc.pln.co.id</a>, seperti penjelasan mengenai</p>

				<p>pekerjaan yang dilelangkan, lokasi lelang, unit serta kualifikasi lelang yang diperlukan yang tentunya dapat dengan mudah diakses oleh para perusahaan selaku peserta lelang.</p> <p>2. Penerapan prinsip Akuntabilitas dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik di PLN Kota Balikpapan dapat dilihat dari PLN Kota Balikpapan selaku panitia pengadaan dalam melakukan pengadaan telah ada kejelasan kerja pada semua penggerak jalannya kegiatan perusahaan, adanya sistem kerja dalam organisasi yang terdokumentasi. Serta terciptanya pemantauan atas kualitas pelayanan organisasi terhadap mitra kerja.</p> <p>3. Penerapan prinsip Responsibilitas dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik di PLN Kota Balikpapan dapat dilihat dari standar kerja panitia pengadaan yang sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) serta sesuai Keputusan Direksi PT. PLN nomor 305 K/Dir/2010 dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang telah ditetapkan. Melalui standar kerja baku</p>
--	--	--	--	---

				<p>tersebut dijelaskan apa-apa saja yang menjadi fungsi, pokok dan tugas dari masing-masing panitia pengadaan maupun peserta lelang, seperti syarat-syarat peserta pengadaan, kualifikasi dari pengadaan yang dilelangkan, ruang lingkup, serta bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>4. Penerapan prinsip Independensi dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik di PLN Kota Balikpapan dapat dilihat dari profesionalnya kinerja panitia pengadaan yang menekankan dengan sangat keras bahwa mereka menentang adanya intervensi dari pihak manapun baik dari pihak internal maupun eksternal atas setiap pengambilan keputusan dari jalannya proses lelang. Melalui program PLN BERSIH terlihat komitmen PLN bahwa PLN dalam bekerja benar-benar tidak menerima segala bentuk intervensi, gratifikasi, serta suap dalam bentuk apa pun atas setiap pengambilan keputusan.</p> <p>5. Penerapan prinsip Fairness dalam pengadaan barang dan jasa secara elektronik di PLN Kota Balikpapan dapat dilihat dari</p>
--	--	--	--	--

				<p>pemberian perlakuan yang sama adil dan setara terhadap setiap perusahaan yang ikut sebagai peserta lelang sepanjang mereka memenuhi setiap syarat teknis dan kualifikasi dari lelang yang ada maka hal tersebut merupakan bentuk dari perlakuan yang mencerminkan kesetaraanserta kewajaran yang diberikan dari panitia pengadaan terhadap peserta lelang. Semua perusahaan bebas ikut mendaftar lelang asalkan telah melakukan registrasi secara online dan memenuhi semua syarat teknis dan kualifikasi yang ada terlebih dahulu.</p> <p>6. Hasil output jangka pendek yang diperoleh PLN Kota Balikpapan yang terdiri antara lain, lebih terperinci jumlah dan jenis pekerjaan yang dilelangkan, terciptanya proses pengadaan barang dan jasa yang transparan, adanya pengoptimalisasian waktu proses pengadaan barang dan jasa, terbentuknya data keamanan baran dan jasa, serta terhindarnya peluang tatap muka antara penyedia barang dan jasa dengan panitia pengadaan.</p>
--	--	--	--	---

				<p>7. Outcome hasil lanjutan atau hasil jangka panjang yang diperoleh PLN Kota Balikpapan melalui penerapan <i>e-procurement</i> antara lain, terhindarnya peluang korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) antara panitia, peserta dan pengelola pengadaan barang dan jasa, hasil paket pekerjaan optimal dan tahun yang bersangkutan terpenuhi, adanya penekanan biaya dari penggunaan sisi barang dan jasa, satuan kerja dan penyedia barang dan jasa. Terciptanya kompetisi yang adil.</p> <p>8. Dampak atau hasil akhir yang diperoleh melalui penerapan <i>e-procurement</i> oleh PLN Kota Balikpapan antara lain, berkurangnya peluang korupsi APBD dan APBN, peningkatan kesempatan kerja kepada setiap perusahaan yang ikut lelang, serta adanya penghargaan dan kepercayaan dari publik</p>
4	Risca (2022)	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di unit layanan pengadaan biro umum, sekretariat presiden	Kualitatif	Sekretariat Presiden adalah satuan organisasi di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan, keprotokolan, pers, dan media kepada Presiden.

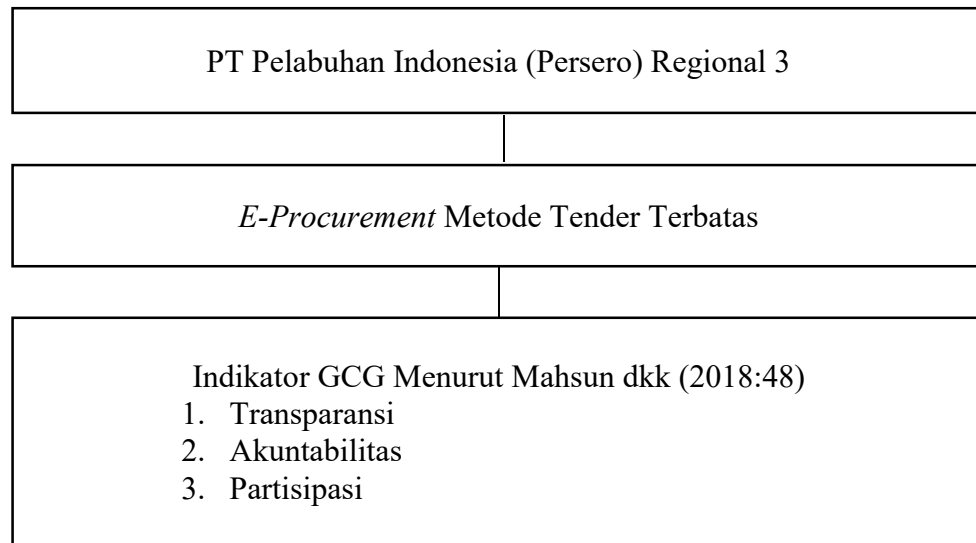
				Sekretariat Presiden dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat Presiden yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara. Sekretariat Presiden merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang di dalam peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 disebutkan bahwa Sekretariat Presiden berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan secara administratif dikoordinasikan oleh Menteri Sekeretariat Negara
5	Padeli (2018)	Membangun ( <i>e-procurement</i> ) pengadaan barang dan jasa dengan prinsip <i>Good Corporate Governance</i> dengan visual UML	Kualitatif	Dalam kerangka pelaksanaan <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> khusus nya untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas suatu pengadaan barang dan jasa dalam penerapan secara <i>online</i> perlu sosialisasi dan diseminasi informasi

Sumber: Data diolah (2023)

## 2.5 Kerangka Berfikir

Menurut (Sugiyono, 2018:60) mengemukakan bahwa, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori hubungan dengan berbagai faktor yang diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti, yang selanjutnya dirumuskan dalam bentuk paradigmapenelitian dan setiap menyusun paradigma penelitian harus didasarkan pada kerangka berpikir.

Berdasarkan uraian di atas kerangka berfikir yang dikembangkan dalam peneliian ini mengacu pada tinjauan teori sehingga dapat digambarkan dalam model penelitian sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Model Kerangka Berpikir**

Sumber : <https://elibrary.unikom.ac.id/>