

ANALISIS SISTEM PENGADAAN DAN PENGENDALIAN ALAT TULIS KANTOR PADA POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA

Iva Isfaturrodhiyah¹, Komarun Zaman²

iva.isfatur88@gmail.com¹, komarunzaman.stiepemuda@gmail.com²

STIE Pemuda Surabaya

Abstrak

Alat tulis kantor merupakan salah satu bagian penting untuk kelancaran kegiatan operasional suatu perusahaan. Artikel ini membahas Alat tulis kantor sebagai sarana pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan yang memerlukan pengelolaan yang transparan, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel berdasarkan dengan pengadaan alat tulis kantor yang baik dan benar. Dalam pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor pada perusahaan di mulai dari proses penyeleksian jenis, merek, verifikasi produk, pemilihan vendor, hingga penetapan waktu pembelian barang yang dilakukan secara berkala. Yang pada akhirnya akan membutuhkan petugas khusus atau divisi khusus yang akan bertanggung jawab terhadap pengadaan alat tulis kantor. Pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh kementerian atau perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN atau APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Kata Kunci : Pengadaan Alat Tulis Kantor, Efisiensi dan Akuntabilitas Operasional, Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa.

Abstract

Office stationery is an important part for the smooth running of a company's operational activities. This article discusses office stationery as a means of supporting company operational activities which require transparent, competitive, effective, efficient and accountable management based on good and correct office stationery procurement. In the implementation of procurement of office stationery in companies, it starts from the process of selecting the type, brand, product verification, vendor selection, to determining the time of purchase of goods which is carried out periodically. Which in the end will require a special officer or special division who will be responsible for procuring office stationery. Procurement of government goods and services, hereinafter referred to as procurement of goods and services, is the activity of procuring goods and services by ministries or regional apparatus financed by the APBN or APBD, the process starts from the identification of needs, until the handover of the work results.

Keywords : *Office Supplies Procurement, Operational Efficiency and Accountability, Management of Goods and Services Procurement.*

PENDAHULUAN

Pelaksanaan operasional dalam kantor selalu memerlukan barang yang beragam. Dengan adanya pengadaan dalam suatu kantor atau instansi, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan, dan sebagai sumber informasi yang akan memperlancar kehidupan dan perkembangan organisasi perusahaan. Dengan menggunakan pengendalian pengadaan kebutuhan kebutuhan alat tulis kantor dapat dipenuhi sesuai dengan spesifikasi, fungsi, ataupun biaya yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan. Dalam menjalankan aktifitas perusahaan, Politeknik Penerbangan Surabaya memiliki banyak kantor Unit di pastikan membutuhkan alat tulis kantor dalam jumlah besar yang akan digunakan untuk memperlancar proses kerja perusahaan. Kegiatan perusahaan sangat beragam baik yang bersifat rutin maupun yang berkaitan dengan fungsi manajerial, untuk membantu memperlancar pekerjaan

perusahaan tersebut maka diperlukan pengadaan alat perlengkapan seperti pengadaan alat tulis kantor.

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan atau penyediaan sumber daya (barang dan jasa) pada suatu proyek tertentu. Setiap perusahaan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa akan selalu berusaha bertindak secara ambiguitas dan berusaha untuk terus mengembangkan inovasi-inovasi yang berbeda dalam rangka mencapai apa yang menjadi tujuannya.

KAJIAN PUSTAKA

Menurut (Ahmad Fauzi, 2019:22) menyatakan bahwa prosedur ialah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Nursalam, 2016 & Fallis, 2013). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat dan disusun menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama kegiatan pokok perusahaan.

Menurut (Nurchana, Haryono and Adiono 2020) Pengadaan suatu barang dan jasa merupakan upaya untuk membangun landasan implementasi kebaikan pengadaan barang untuk meningkatkan efisiensi, semangat berkompetisi serta pemberdayaan (Sukmawati, 2023). Sedangkan menurut teori (Maskikit 2021) menjelaskan bahwa Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang dan Jasa oleh Kementerian, Lembaga, dan Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa yang di perlukan. Dengan pelaksanaannya yang diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Awal dari proses pengadaan adalah dengan menentukan kebutuhan, karena penentuan kebutuhan merupakan dasar atau landasan bagi kegiatan pengadaan

Pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh kementerian atau atau perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN atau APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengelola pengadaan barang dan jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.

Menurut (Saripi, Saerang and Afandi 2020) Prosedur pengadaan barang dan jasa adalah urutan-urutan proses pengadaan barang yang berperan penting untuk kelancaran kinerja seluruh aktivitas yang berjalan dari suatu instansi pemerintah atau swasta. Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi utama dari pengendalian adalah menciptakan suatu mekanisme operasional dan tata kerja yang baik dalam suatu organisasi sehingga dapat menekan dan menghindari kesalahan-kesalahan dan penyelewengan penyelewengan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Pengendalian merupakan aktivitas yang menyangkut dan evaluasi, yang berarti implementasi dari perencanaan dan penggunaan umpan balik agar tujuan organisasi dicapai secara total. Pengendalian dilakukan untuk mengarahkan aktivitas perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Jadi, dengan demikian dapat dinyatakan bahwa pengendalian merupakan fungsi manajemen yang melakukan pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas perusahaan untuk menjamin bahwa operasi perusahaan telah berjalan sesuai yang telah direncanakan dan beroperasi dengan efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari orang (subyek) itu sendiri. Sumber data berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah 9 (eksperimen) dimana peneliti sebagai pengumpulan data dan dianalisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Dengan pendekatan penelitian kualitatif ini, peneliti akan membuat deskripsi tentang gambaran objek yang diteliti secara sistematis, baik itu mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta berbagai hal yang terkait dengan tema penelitian.

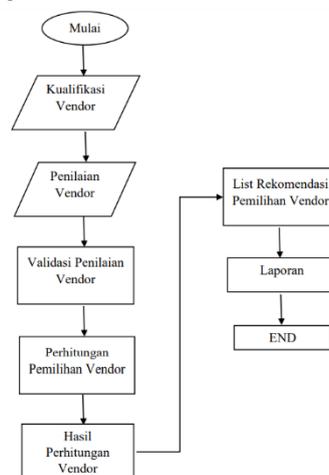
Penelitian ini diklasifikasikan sebagai penelitian deskriptif yang merupakan penelitian terhadap masalah berupa fakta saat ini dari suatu objek penelitian. Penelitian deskriptif adalah menjawab pertanyaan yang berkaitan langsung dengan objek yang diteliti. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan dan sistem pengendalian alat tulis kantor pada Politeknik Penerbangan Surabaya sesuai dengan Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam aktivitas pengadaan, akan selalu berhubungan dengan vendor karena merekalah yang menjadi pemasok barang dan jasa. Pada umumnya vendor akan datang kepada pembeli dan berusaha menawarkan barang dan jasanya. Pemilihan vendor yang tepat akan berpengaruh pada kelancaran proses pengadaan pada perusahaan. Vendor sebagai pihak penyedia sangat berperan penting dalam menentukan kualitas produk dan kelancaran proses pengadaan barang dan jasa pada perusahaan. Maka dari itu perusahaan perlu selektif dalam memilih vendor sebagai mitra bisnis karena dengan memiliki vendor yang handal maka akan dapat menghasilkan produk bermutu dan meningkatkan daya saing perusahaan.

Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan yang merupakan salah satu kebutuhan masyarakat umum. Dalam pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan di Politeknik Penerbangan Surabaya memiliki empat jenis pengadaan yaitu pengadaan barang dan jasa, pengadaan jasa konsultasi, pengadaan jenis lainnya dan pengadaan khusus. Penetapan pemenang vendor diberitahukan atau diumumkan oleh pejabat pelaksana pengadaan. Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang masuk kriteria rekomendasi value for money committee, maka penetapan pemenang dilakukan melalui review dan rekomendasi value for money committee.

Flowchart Pemilihan Vendor :



Berdasarkan bagan alir flowchart proses pemilihan vendor diatas dapat dijelaskan bahwa dimulai dari panitia pengadaan menginputkan kualifikasi vendor dan penilaian vendor. Setelah itu validasi penilai vendor oleh manager. Panitia pengadaan menghitung kriteria dari pemilihan vendor. Selanjutnya panitia pengadaan membuat list rekomendasi pemilihan vendor dan laporan yang diberikan kepada manager. Penilaian kualifikasi dalam pemilihan vendor yang dilakukan oleh panitia pejabat pelaksana pengadaan merupakan salah satu langkah wajib yang harus ditempuh oleh panitia pejabat pengadaan dalam memilih penyedia barang dan jasa yang benar-benar kompeten. Salah satu kegiatan dalam proses kualifikasi adalah penilaian yang dilakukan terhadap data yang dicantumkan oleh penyedia barang dan jasa dalam formulir isian kualifikasi. Terpenuhinya persyaratan penyedia dinilai melalui proses kualifikasi oleh panitia pengadaan. Penilaian ini dilakukan terhadap data yang dicantumkan oleh penyedia barang dan jasa dalam formulir isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil observasi penulis dari pelaksanaan sistem pengadaan alat tulis kantor pada Politeknik Penerbangan Surabaya bahwa sistem pengadaan yang dilaksanakan belum sesuai dengan Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021. Hal ini disebabkan karena kurangnya pemahaman dari pejabat pelaksana pengadaan mengenai peraturan yang diterapkan, dimana pejabat pelaksana pengadaan masih belum mengetahui tata cara proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan benar. Dalam proses pengadaan diperlukan adanya suatu keahlian untuk dapat menguasai pekerjaan tersebut, dan diperlukan adanya suatu keahlian yang memadai sehingga pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang diterapkan. Diantara keahlian yang harus dimiliki seorang pejabat pengadaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan yaitu seorang pejabat pengadaan harus menguasai proses pengadaan mulai dari persiapan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak pengadaan.

Selain itu dalam sistem pengadaan perlu mempertahankan terkait adanya peningkatan kompetensi pejabat pengadaan. Kompetensi yang dimaksud merupakan tolak ukur terpenting yang menjadikan pejabat bersikap profesional. Dalam setiap aktivitas pengadaan barang dan jasa Politeknik Penerbangan Surabaya mengacu pada Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 bahwa aktivitas pengadaan barang dan jasa tidak setiap orang boleh melakukan dan terlibat dalam proses pengadaan hanya personil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan yang dapat ditetapkan sebagai pejabat pengadaan yang berhak melakukan proses pengadaan.

Dalam mengambil keputusan pemilihan vendor pada Politeknik Penerbangan Surabaya telah menetapkan kriteria dan syarat tertentu. Biasanya ada Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) yang sudah ditentukan di kantor dan itu berlaku untuk seluruh vendor atau mitra kerja yang ada di bawah unit tersebut. Termasuk Politeknik Penerbangan Surabaya.

Dalam pengambilan keputusan pemilihan vendor untuk kegiatan pengadaan alat tulis kantor pada Politeknik Penerbangan Surabaya, maka ada beberapa kriteria dan syarat yang harus dipenuhi oleh vendor yaitu harus mempunyai surat izin usaha atau surat izin yang berkekuatan hukum seperti :

a. Akta pendirian perusahaan

Dokumen utama yang menjadi langkah awal pendirian badan usaha atau perusahaan. Dokumen ini berisi sejumlah informasi penting milik perusahaan, yang meliputi nama perusahaan, tempat kedudukan badan usaha, susunan pengurus usaha, jenis bidang usaha yang dijalankan, hingga modal awal awal yang digunakan untuk mendirikan perusahaan.

b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Salah satu persyaratan penting bagi sebuah badan usaha yang ingin melengkapi dokumen administrasi perpajakan yang legal. Setelah memiliki NPWP, perusahaan akan terdaftar secara resmi dalam sistem perpajakan Indonesia, sehingga dapat melaksanakan hak dan kewajiban pajak secara penuh.

c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

Dokumen ini wajib dimiliki oleh perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan maupun pelayanan jasa. SIUP dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat sebagai tanda perizinan bagi pengusaha untuk melakukan usahanya.

d. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

Harus dimiliki oleh pemilik usaha perorangan maupun badan usaha atau perusahaan yang didirikan secara kelompok. Fungsinya adalah sebagai bukti keabsahan tempat usaha yang sejalan dengan peraturan tata ruang wilayah setempat. Selain itu perusahaan yang telah memiliki SITU juga akan lebih mudah dalam mengurus penanaman modal untuk kelancaran usaha yang dijalankan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya mengenai sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor dapat diambil kesimpulan:

1. Sistem pengadaan alat tulis kantor pada Politeknik Penerbangan Surabaya perusahaan sudah menerapkan sistem pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021. Namun, peraturan tersebut belum diterapkan secara maksimal diakibatkan karena tim pejabat pelaksana pengadaan yang kurang memahami dan mengetahui Peraturan Direksi mengenai pengadaan barang dan jasa mulai dari persiapan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak pengadaan, dan pejabat pengadaan masih ada yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan yang sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
2. Sistem pengendalian alat tulis kantor pada Politeknik Penerbangan Surabaya secara umum pelaksanaan pengendalian alat tulis kantor sudah berlangsung sesuai dengan Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 akan tetapi masih terdapat beberapa hambatan dalam sistem pengendalian alat tulis kantor pada Politeknik yaitu belum menerapkan sistem registrasi pembelian alat tulis kantor, belum menerapkan registrasi serah terima barang masuk, belum menerapkan registrasi pendistribusian alat tulis kantor dan perusahaan masih menggunakan sistem manual dalam proses pencatatan barang alat tulis kantor. Sehingga masih belum menerapkan prinsip transparansi, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel dalam pengendalian barang alat tulis kantornya.

Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian diatas, dengan ini penulis mencoba memberikan suatu masukan atau saran sebagai berikut:

1. Bagi Politeknik Penerbangan Surabaya, diharapkan lebih kompetitif dalam pemilihan tim pelaksana pejabat pengadaan sesuai dengan syarat dan kriteria yang telah ditentukan. Diharapkan juga lebih transparan dalam pencatatan proses pembuatan laporan pengadaan barang alat tulis kantor yaitu dengan menerapkan registrasi pembelian barang alat tulis kantor, menerapkan registrasi serah terima barang masuk, menerapkan registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pengguna barang alat tulis kantor dengan penyedia barang alat tulis kantor, dan diharapkan pada perusahaan sistem

pencatatan pengadaan barang alat tulis kantor hendaklah memakai sistem komputer agar lebih efektif dan efisien dalam penggunaan waktu dan dapat mengurangi kesalahan pencatatan.

2. Bagi Pemerintah, sebaiknya lebih mengutamakan diberlakukannya peraturan sistem pengadaan pada perusahaan, agar peraturan yang ada dalam perusahaan mendukung penciptaan nilai tambah perusahaan dan dapat meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
3. Bagi Peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian, namun diharapkan bagi peneliti selanjutnya untuk lebih mengkaji banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor agar hasil penelitian lebih baik lagi dan lebih lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Candra, M., & Mulyani, H. T. S. (2019). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG ATK DALAM RANGKA PENGENDALIAN STOK GUDANG (Studi Kasus Pada Hotel Santika *Jurnal Akuntansi Bisnis Dan ...*, 6(2), 246–253. <http://www.e-jurnal.stie-ibek.ac.id/index.php/JABK/article/view/107%0Ahttps://www.e-jurnal.stie-ibek.ac.id/index.php/JABK/article/download/107/107>
- Nursalam, 2016, metode penelitian, & Fallis, A. . (2013). *Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Jember. Prosedur Akuntansi Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Kantor Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Jember*, 53(9), 1689–1699.
- Putra, S. M. W., Kariati, N. M., & Suamba, I. B. P. (2023). *Sistem Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor di PT Gapura An gkasa Cabang Denpasar*. http://repository.pnb.ac.id/8170/%0Ahttp://repository.pnb.ac.id/8170/2/RAMA_63411_2015713139_NIDN0015127705_NIDN0031126361_part.pdf
- Rosmiati, I., & Kuraesin, A. D. (2021). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Pt. Kunci Inti Transindo Jakarta. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 9(2), 389–398. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v9i2.875>
- Sukmawati, Y. (2023). *PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR SUB BIDANG ASET PROPERTI DAN UMUM PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG*.