

Evaluasi Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Dinas Pendidikan Daerah Sulawesi Utara

Evaluation Of Procurement Procedures For Goods And Services At The North Sulawesi Regional Education Office

Michelle Anhar¹, Dhullo Afandi², Christian Datu³

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam

Ratulangi, Jl. KampusBahu, Manado, 95115, Indonesia

E-mail : Michelleenhar14@gmail.com¹, Dhullo.afandi@unsrat.ac.id²,

Itho.cd@unsrat.ac.id³

Abstrak: Kegiatan pengadaan barang dan jasa suatu instansi atau pemerintahan daerah diberikan kewenangan dari pemerintahan pusat untuk dapat mengelolanya sendiri, dikarenakan pemerintahan daerah lebih mengetahui lebih spesifik apa yang dibutuhkan. Namun pada realitanya banyak terjadi permasalahan atau penyalahgunaan atas wewenang yang diberikan oleh pemerintah pusat ke pemerintah daerah atau instansi yang mengelolanya. Permasalahan yang terjadi bisa dikarenakan ketidaktahuan ataupun kesengajaan dari oknum-oknum tidak bertanggung jawab. Tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu untuk menganalisis dan menguji memadai tidaknya prosedur pengadaan barang dan jasa di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif. Prosedur pengadaan barang dan jasa sampai persetujuan pengadaan juga pengadaan barang dan jasa sampai dengan penerimaan barang telah memadai, dilihat dari prosedur pengadaan yang lengkap telah sesuai dengan peraturan yang ada.

Kata Kunci : **Pengadaan Barang Dan Jasa, PP No. 27 Tahun 2014, Dinas Pendidikan Sulawesi Utara.**

Abstract: *The procurement of goods and services of an agency or regional government is given authority from the central government to be able to manage it itself, because local governments know more specifically what is needed. However, in reality, there are many problems or abuses of the authority given by the central government to local governments or agencies that manage it. Problems that occur can be due to ignorance or intentionality from irresponsible individuals. The purpose of the research to be achieved is to analyze and test whether or not the procurement procedures for goods and services in the Regional Education Office of North Sulawesi Province. This research uses qualitative analysis methods. The procedure for procurement of goods and services until the approval of procurement as well as the procurement of goods until the receipt of goods is adequate, judging from the complete procurement procedure in accordance with existing regulations.*

Keywords : **Procurement of Goods and Services, PP No. 27 of 2014, North Sulawesi Education Office.**

PENDAHULUAN

Dalam rangka memperkuat jalannya proses Pengelolaan Barang Milik Negara agar meminimalisir terjadinya tindak kecurangan, Pemerintah mengeluarkan peraturan-peraturan terkait dengan pengelolaan barang milik negara, diantaranya aturan atas proses pengadaan barang dan jasa. Hal ini diatur dalam pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan digantikan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, dan sekarang digantikan dengan edisi terbaru Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Beberapa daerah memiliki aturan yang menjadi dasar/acuan dalam lingkungannya sendiri diadaptasi dari aturan-aturan pada Pemerintahan Pusat, pada pemerintahan daerah Provinsi

Diterima: 24-01-2024; Disetujui untuk Publikasi: 30-01-2024

Hak Cipta © oleh Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum

p-ISSN: 24072-361X

Sulawesi Utara atas proses pengadaan barang dan jasa telah diatur melalui Surat Edaran Gubernur Sulawesi Utara Nomor : 050/19.12751/Sekr- Ro.Barjas tentang Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi. Semua aturan yang ada dibuat untuk target seperti tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pasal 12 bahwa Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel..

Contoh permasalahan yang sering terjadi terhadap pengadaan barang dan jasa antara lain *mark-up* dalam pengadaan barang/jasa , perbedaan spesifikasi barang, kualitas barang yang tidak sesuai, dan suap dari pihak ketiga kepada pejabat pengadaan. Tindak kecurangan dan ketidakpatuhan atas pengadaan barang dan jasa oleh pihak-pihak tidak bertanggung jawab yang disengaja untuk meraup keuntungan sendiri dan merugikan pemerintah dalam melayani masyarakat, terjadi di Dinas Pangan dan Setda Kabupaten Minahasa Utara Provinsi Sulawesi Utara pada tahun anggaran 2020 atas Pengadaan untuk penanganan dampak covid-19 yang merugikan negara Rp. 61.021.406.385,22 (kompas.com)..

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teoritis

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari bahasa inggris yaitu *account* yang berarti menghitung atau mempertanggungjawabkan dan kata *accountancy* yang berarti hal- hal yang bersangkutan dengan sesuatu yang dikerjakan oleh Akuntan (*Accountant*). Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan..

Menurut Grady, (Putra 2019:46) akuntansi merupakan sebuah *body of knowledge* serta memiliki fungsi organisasi secara tersusun, orisinal, autentik, menganalisis dan menafsirkan seluruh kejadian dan transaksi serta karakter keuangan yang akan terjadi dalam kegiatan entitas akuntansi untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk manajemen segala laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang telah diterimanya.

Menurut (*Accounting principle board*, dikutip dalam Putra 2019:47) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa untuk memberikan informasi yang bersifat kuantitatif di mana pada umumnya berukuran materi atau uang tentang mengenai suatu badan ekonomi yang untuk digunakan dalam mengambil keputusan ekonomi dalam memilih di antara beberapa alternatif.

2.1.2 Akuntansi Pemerintahan

Sujarweni (2015b:18) menyatakan bahwa akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan negara, dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya. Akuntansi pemerintahan merupakan bidang ilmu akuntansi yang saat ini sedang berkembang sangat pesat. Tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik atas dana-dana masyarakat yang dikelola pemerintah memunculkan kebutuhan atas penggunaan akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja pemerintah (Ferina, 2016). Akuntansi pemerintah menyediakan laporan akuntansi tentang aspek kepengurusan dari administrasi keuangan negara. Disamping itu, bidang ini meliputi pengambilan atas pengeluaran melalui anggaran negara, termasuk kesesuaiannya dengan undang-undang yang berlaku..

2.1.3 Akuntansi Sektor Publik

Halim (2014:18) menjelaskan bahwa akuntansi sektor publik adalah kegiatan jasa yang dipakai dalam rangka menyediakan informasi kualitatif keuangan yang berdasarkan entitas pemerintah yang berguna dalam pengambilan keputusan untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Erlina, Rambe, dan Rasdianto (2015:2) akuntansi sektor publik merupakan akuntansi yang digunakan dalam rangka mencatat peristiwa ekonomi pada organisasi non profit atau nirlaba. Akuntansi sektor publik ini banyak

dipakai oleh organisasi sektor publik, seperti partai politik, masjid, puskesmas, rumah sakit, sekolah atau universitas, lembaga swadaya masyarakat dan pemerintah pusat..

2.1.4 Prosedur dan Pengadaan

Menurut Zaki Baridwan yang dikutip oleh Novasari, Alfira (2018:15) pengertian prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi. Menurut Narko yang dikutip oleh Novasari, Alfira (2018:15) pengertian prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam.

Menurut Subagya yang dikutip oleh Dwiwenty (2018:2) pengertian pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Menurut Sutedi yang dikutip oleh Nurchana, dkk (2014:2) pengertian pengadaan adalah penjelasan dari dari seluruh proses sejak awal perencanaan, persiapan, perijinan, penentuan pemenang lelang hingga tahap pelaksanaan dan proses administrasi dalam pengadaan barang, pekerjaan atau jasa seperti jasa konsultasi teknis, jasa konsultasi keuangan, jasa konsultasi hukum atau jasa lainnya. Berdasarkan pengertian tersebut bahwa pengertian pengadaan adalah proses untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku.

2.1.5 Pengadaan Barang dan Jasa

2.1.5.1 Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Definisi pengadaan barang dan jasa secara harafiah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), yaitu berarti tawaran untuk mengajukan harga dan memborong pekerjaan atas penyediaan barang dan jasa. Di sinilah tumbuh pengertian bahwa ada dua pihak yang berkepentingan. Pihak pertama instansi pemerintah, BUMN, atau perusahaan swasta yang mengadakan penawaran pengadaan barang dan jasa. Pihak kedua personal atau perusahaan kontraktor yang menawarkan diri untuk memenuhi permintaan akan pengadaan barang dan jasa tersebut.

2.1.5.2 Dasar Hukum Pengadaan Barang dan Jasa

Pemerintah dalam menjalankan proses pengelolaan Barang Milik Negara, mengeluarkan aturan-aturan yang berhubungan dengan pengelolaan barang milik negara, diantaranya aturan proses pengadaan barang dan jasa. Aturan-aturan dimaksud berupa Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan sekarang sudah digantikan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2.1.5.3 Jenis-Jenis Pengadaan Barang dan Jasa

Terdapat 4 jenis pengadaan barang dan jasa menurut Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 yaitu:

1. Barang
Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dioerdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
2. Pekerjaan Kontruksi
Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, penoprasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
3. Jasa Kontruksi
Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
4. Jasa Lainnya
Jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

2.1.5.4 Metode Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

Terdapat 5 metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yaitu:

1. *E-purchasing*
Tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik
2. Pengadaan Langsung
Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
3. Penunjukan Langsung
Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
4. Tender Cepat
 - a. Spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci.
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia
5. Tender
Tender dilaksanakan dalam hal dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud *e-purchasing*, pengadaan langsung, Penunjukan langsung, dan tender cepat.

2.1.6 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 12

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang 12 Milik Negara/ Daerah Pasal 12; Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel..

2.1.7 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menjelaskan kegiatan penyusunan kebutuhan dan penganggaran sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
2. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
3. Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan Bupati.
4. Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun daftar Rencana Tahunan Barang yang disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
5. Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpuh menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran.
6. Daftar kebutuhan barang milik daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
7. Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB-SKPD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPBMMD).

Dijelaskan pula dalam peraturan tersebut, terdapat pula pejabat pengelola barang milik daerah, yaitu:

1. Kepala Daerah selaku penguasa pengelolaan barang milik daerah.
2. Sekertaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.

3. Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah selaku Pembantu pengelola barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah.

Selain pengelola barang milik daerah yang disebutkan diatas terdapat juga penyimpanan barang milik daerah, yang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna. Selain itu terdapat pula pengurus barang milik daerah yang mempunyai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan.
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan.
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan
13. Tuntutan ganti rugi

2.1.8 Rencana Umum Pengadaan

Perencanaan umum pengadaan barang/jasa merupakan proses kegiatan persiapan pengadaan, dimulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa sampai dengan pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa oleh pengguna anggaran. Penyusunan rencana umum pengadaan mempunyai keterkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan rencana kerja dan anggaran masing-masing K/L/D/I (RKA-K/L/D/I).

2.1.9 Sistem Pengendalian Internal (*Intern Control*)

Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digabungkan untuk melindungi aset organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1 Penelitian Terdahulu

Mawikere, Neyland (2021). Tentang Analisis Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah di Dinas Pariwisata Kota Tomohon. Hasil Perencanaan Aset secara umum yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Tomohon sudah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang diatur atau sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri. Prosedur perencanaan kebutuhan terhadap BMD telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Pasal 10 sudah dilakukan di Dinas Pariwisata Kota Tomohon dengan baik .

Sumanti Sondakh dan Kapojos (2022). Tentang Evaluasi Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Manado. Hasil Penyajian laporan keuangan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Manado tahun anggaran 2014-2018 sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010

Mananggal, Kalangi, dan Kapojos (2021). Tentang Evaluasi Pengelolaan Dana Desa Di Desa Mahuneni Kecamatan Siau Barat Selatan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Hasil Pengelolaan dana desa di Desa Mahuneni tahun 2020 sudah berjalan dengan baik dan pengelolaan keuangan sudah sesuai dengan PERMENDAGRI No 113 Tahun 2014 .

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian dengan analisis data yang menggunakan metode deskriptif kualitatif

yaitu metode penelitian dengan cara mengumpulkan data-data lalu akan dikelompokkan dan disusun agar dapat diteliti berdasarkan teori yang relevan serta berhubungan dengan masalah yang dibahas sehingga untuk kemudian dapat diambil atau ditarik suatu kesimpulan.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pendidikan Daerah Sulawesi Utara, yang beralamat di Jl Sam Ratulangi No. 31 Wenang Utara, Kec Wenang, Kota Manado. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan maret sampai juli 2023.

3.3 Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data

Jenis Data. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data kualitatif berupa data yang berasal dari penjelasan kata verbal yang tidak dapat dianalisis dalam bentuk bilangan atau angka. Dalam penelitian, data kualitatif berupa gambaran mengenai objek penelitian. Data kualitatif memberikan dan menunjukkan kualitas objek penelitian yang dilakukan.

Sumber Data. Data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah data primer, sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dan dikumpulkan secara khusus untuk menjawab pertanyaan penelitian ini. Dan data sekunder, data yang diperoleh penelitian secara tidak langsung, melainkan melalui media perantara yaitu melalui hasil-hasil penelitian, buku- buku, jurnal, artikel, majalah dan berbagai publikasi serta organisasi terkait yang relevan dengan masalah yang diangkat. Selain itu, penulis juga mendapatkan data-data dari internet yang menyediakan informasi lainnya berkaitan dengan konsep penelitian

Metode Pengumpulan Data. Pertama Wawancara, mengajukan pertanyaan seputar sistem prosedur pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pendidikan Daerah Sulawesi Utara. Kedua dokumentasi, salah satu cara pengumpulan data yang berguna untuk bahan evaluasi. Ketiga studi kepustakaan.

3.4 Metode dan Proses Analisis

Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif. Metode ini berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti. Data yang diperoleh berupa laporan pengadaan barang dan jasa yang kemudian akan dianalisis agar mendapatkan kesimpulan atas masalah yang diajukan penulis dalam penelitian ini, yaitu

1. Mengumpulkan data mengenai gambaran umum Dinas Pendidikan Sulawesi Utara dan dokumen mengenai pengadaan barang dan jasa melalui wawancara dan dokumentasi.
2. Menganalisis data yang ditemukan untuk melihat apakah sistem prosedur pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pendidikan Sulawesi Utara telah sesuai dengan peraturan
3. Menetapkan hasil penelitian dari data yang dianalisis apakah telah sesuai dengan peraturan
4. Menarik kesimpulan atas hasil yang ditemukan dan memberikan saran yang dapat meningkatkan kapasitas kinerja dalam pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pendidikan Sulawesi Utara.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Prosedur Permintaan Pengadaan Barang Dan Jasa Sampai Persetujuan Pengadaan Barang Dan Jasa. Prosedur permintaan pengadaan barang dan jasa sampai dengan persetujuan pengadaan barang dan jasa di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dimulai dengan kegiatan perencanaan kebutuhan akan barang dan jasa sampai dengan disetujui atau ditolaknyanya permintaan atas pengadaan barang dan jasa tersebut. Untuk selanjutnya, bagan prosedur dan uraian rinci atas prosedur permintaan pengadaan sampai dengan persetujuan pengadaan barang dan jasa dijelaskan lebih lanjut.

Selanjutnya, uraian lebih terinci dari setiap tahapan prosedur permintaan pengadaan sampai dengan persetujuan pengadaan di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

1. Tahap pertama prosedur ini yakni PPTK membuat surat permohonan kepada PA yang isinya berupa permohonan pelaksanaan pengadaan dan ditandatangani oleh PPTK lalu dibuat dalam satu rangkap, dasar PPTK membuat surat permohonan dimaksud yakni kebutuhan Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Tahap kedua, PA/KPA menerima surat permohonan dari PPTK selanjutnya memerintahkan kepada PPK untuk membuat surat pemberitahuan pengadaan yang isinya pemberitahuan barang yang akan diadakan dan ditandatangani oleh PPK, dasar PPK membuat surat pemberitahuan dimaksud yakni persetujuan dari PA/KPA.
3. Tahap ketiga, PPK mengeluarkan surat permintaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditujukan kepada Pejabat Pengadaan, PPK membuat surat permintaan pengadaan yang isinya nama penyedia, alamat penyedia, rincian barang/pekerjaan, alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, dan tanggal barang yang harus diterima/pekerjaan diselesaikan. Surat permintaan pengadaan ditandatangani oleh PPK dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, dasar PPK membuat surat permintaan pengadaan dimaksud yakni persetujuan dari PA/KPA.
4. Tahap keempat, Pejabat Pengadaan memilih penyedia dan mengeluarkan surat permintaan pemesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan mengetahui PPK.

Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Sampai Dengan Penerimaan Barang.

Prosedur pengadaan barang dan jasa sampai dengan penerimaan barang di Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara dimulai dengan pemilihan penyedia dan pengeluaran surat permintaan pemesanan yang ditandatangani oleh pejabat pengadaan mengetahui PPK sampai dengan hasil pekerjaan yang telah sesuai dengan administrasi hasil pekerjaan atas pengadaan barang dan jasa tersebut. Untuk selanjutnya, bagan prosedur dan uraian rinci atas prosedur pengadaan barang dan jasa sampai dengan penerimaan barang dijelaskan lebih lanjut.

Selanjutnya, uraian lebih terinci dari setiap tahap prosedur pengadaan sampai penerima barang di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

1. Tahap pertama dari prosedur yakni Pejabat Pengadaan memilih penyedia yang sesuai dengan kualifikasi barang yang nanti akan disediakan agar supaya tidak akan terjadi kesalahan dalam penyediaan barang yang dimohonkan dan mengeluarkan surat permintaan pemesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan mengetahui PPK dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang baik dalam memilih barang yang diadakan.
2. Tahap Kedua, Hasil Pengadaan Barang dan Jasa dimana tahap ini adalah semua barang yang dimohonkan bila telah memenuhi syarat dan administrasi akan diproses untuk diadakan sesuai dengan spesifikasi barang/jasa yang sudah dimohonkan.
3. Tahap ketiga, PPK menerima hasil pekerjaan dan membuat/manandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). PPK membuat BAST yang isinya berupa pernyataan penerimaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia (pihak pertama) dan Pejabat Pembuat Komitmen, dasar PPK membuat dan menandatangani BAST pengadaan barang telah selesai diadakan dengan melihat hasil pekerjaan atau hasil pengadaan barang telah sesuai dengan kualifikasi yang dimohonkan atau sesuai dengan standar yang telah diatur.
4. Tahap keempat, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memeriksa administrasi hasil pekerjaan yang isinya berupa dokumen-dokumen permohonan pelaksanaan pekerjaan, pemberitahuan pembelian, surat perintah pemesanan, berita acara serah terima, rekapitulasi, kwitansi dan nota yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dasar PjPHP memeriksa administrasi hasil pekerjaan dimaksud yakni semua dokumen harus lengkap dan pengadaan barang telah diadakan.

4.2 Pembahasan

Evaluasi Prosedur Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa Sampai Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa. Berdasarkan hasil penelitian prosedur permintaan pengadaan barang dan jasa sampai persetujuan pengadaan barang dan jasa telah

sesuai dengan peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa, dapat dilihat dengan adanya langkah-langkah prosedur yang jelas seperti berikut :

1. Pada tahap pertama PPTK membuat surat permohonan kepada PA yang isinya berupa permohonan pelaksanaan pengadaan dan ditandatangani oleh PPTK lalu dibuat dalam satu rangkap, dasar PPTK membuat surat permohonan dimaksud yakni kebutuhan Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
2. Tahap kedua, PA/KPA menerima surat permohonan dari PPTK selanjutnya memerintahkan kepada PPK untuk membuat surat pemberitahuan pengadaan yang isinya pemberitahuan barang yang akan diadakan dan ditandatangani oleh PPK, dasar PPK membuat surat pemberitahuan dimaksud yakni persetujuan dari PA/KPA.
3. Tahap ketiga, PPK mengeluarkan surat permintaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ditujukan kepada Pejabat Pengadaan, PPK membuat surat permintaan pengadaan yang isinya nama penyedia, alamat penyedia, rincian barang/pekerjaan, alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan, dan tanggal barang yang harus diterima/pekerjaan diselesaikan. Surat permintaan pengadaan ditandatangani oleh PPK dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, dasar PPK membuat surat permintaan pengadaan dimaksud yakni persetujuan dari PA/KPA.
4. Tahap keempat, Pejabat Pengadaan memilih penyedia dan mengeluarkan surat permintaan pemesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan mengetahui PPK.

Evaluasi Prosedur Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa Sampai Dengan Penerimaan Barang. Berdasarkan hasil penelitian prosedur pengadaan barang dan jasa sampai dengan penerimaan barang telah sesuai dengan Perpres No 16 Tahun 2018 dengan prosedur sebagai berikut :

1. Tahap pertama dari prosedur yakni Pejabat Pengadaan memilih penyedia yang sesuai dengan kualifikasi barang yang nanti akan disediakan agar supaya tidak akan terjadi kesalahan dalam penyediaan barang yang dimohonkan dan mengeluarkan surat permintaan pemesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan mengetahui PPK dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang baik dalam memilih barang yang diadakan.
2. Tahap Kedua, Hasil Pengadaan Barang dan Jasa dimana tahap ini adalah semua barang yang dimohonkan bila telah memenuhi syarat dan administrasi akan diproses untuk diadakan sesuai dengan spesifikasi barang/jasa yang sudah dimohonkan.
3. Tahap ketiga, PPK menerima hasil pekerjaan dan membuat/manandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). PPK membuat BAST yang isinya berupa pernyataan penerimaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia (pihak pertama) dan Pejabat Pembuat Komitmen, dasar PPK membuat dan menandatangani BAST pengadaan barang telah selesai diadakan dengan melihat hasil pekerjaan atau hasil pengadaan barang telah sesuai dengan kualifikasi yang dimohonkan atau sesuai dengan standar yang telah diatur.
4. Tahap keempat, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memeriksa administrasi hasil pekerjaan yang isinya berupa dokumen-dokumen permohonan pelaksanaan pekerjaan, pemberitahuan pembelian, surat perintah pemesanan, berita acara serah terima, rekapitulasi, kwitansi dan nota yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dasar PjPHP memeriksa administrasi hasil pekerjaan dimaksud yakni semua dokumen harus lengkap dan pengadaan barang telah diadakan.

Prosedur Penyerahan Barang. Berdasarkan hasil penelitian proses penyerahan barang di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dengan Perpres No 16 Tahun 2018 dengan prosedur sebagai berikut :

1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
2. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKm menugaskan PPHP.

3. PPHP melakukan penilaian/pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, maka penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.
4. PPKm menerima penyerahan setelah :
 - a. Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh PPHP.
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPKm (apabila diperlukan/ada sesuai ketentuan kontrak/SPK).

Adapun pada saat proses serah terima hasil pekerjaan ini, kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi oleh PPKm adalah sebagai berikut :

1. Kontrak (beserta perubahannya jika ada).
2. Permintaan tertulis dari Penyedia kepada PPKm untuk penyerahan pekerjaan.
3. Surat permintaan PPKm kepada PPHP.
4. Pakta Integritas dari PPHP.
5. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh PPKm dan penyedia, dengan dilampiri sekurang-kurangnya :
 - a. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang dibuat oleh PPHP.
 - b. foto visual barang.
 - c. Surat Bukti Pengiriman apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
 - d. bukti kepemilikan, seperti STNK, BPKB (jika sudah terbit), dan lain-lain sesuai jenis barang.
 - e. Sertifikat garansi/bentuk jaminan purna jual lainnya/berita acara hasil uji coba (sebagaimana ditetapkan dalam kontrak).

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan dengan wawancara kepada salah satu pimpinan dinas, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur pengadaan barang dan jasa sampai persetujuan pengadaan telah memadai, dilihat dari prosedur pengadaan yang lengkap
2. Prosedur pengadaan barang dan jasa sampai dengan penerimaan barang telah sesuai dengan peraturan yang ada
3. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada Dinas Pendidikan Daerah Sulawesi Utara dilaksanakan terkait tugas dan fungsi dari PA ke PPK, yaitu melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, yang kedua mengadakan atau menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang ditetapkan, akan tetapi kedua pelimpahan tugas tersebut tidak melanggar peraturan

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, ada hal yang harus diperhatikan oleh Dinas Pendidikan Daerah Sulawesi Utara, yaitu :

1. Dari segi prosedur pengadaan barang dan jasa telah memadai, dan peneliti berharap bahwa Dinas Pendidikan Daerah Sulawesi Utara dapat mempertahankan kinerjanya sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Dari segi pendelegasian wewenang terkait fungsi dari PA ke PPK tentang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang ditetapkan kalau bisa menjadi tugas dari 1 bagian saja, agar lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah LN. 2008 No. 127, TLN No. 4890, LL SETNEG : 28 HLM

Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Peraturan Presiden (PERPRES) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pemerintah Pusat 2018

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Pemerintahan Daerah.