

ANALISIS SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton)

Muchammad Rizki Agung Putra

Dwi Atmanto

Devi Farah Azizah

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya Malang

rizkipuutra@gmail.com

Abstrak

Pengadaan barang/jasa harus mempunyai sistem yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan produksi yang dilakukan perusahaan. Setiap pengadaan barang/jasa tersebut juga harus terdapat pengendalian intern untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumberdaya suatu organisasi serta mencegah dan menemukan ketidaksesuaian prosedur. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem pengadaan barang/jasa dan pengendalian intern yang digunakan pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton menggunakan empat metode dalam sistem pengadaan barang/jasa. Metode yang digunakan adalah metode pelelangan umum, metode pelelangan sederhana, metode penunjukan langsung dan metode pengadaan langsung. Secara umum pelaksanaan sudah sesuai dengan buku pedoman pengadaan namun beberapa yang harus dijadikan perhatian manajemen seperti pengumuman pengadaan yang tidak dilaksanakan dan dicantumkan pada surat kabar atau media cetak. Penyusunan harga penawaran sendiri (HPS) yang kurang cermat. Penjelasan pelelangan (*aanwijzing*) yang seharusnya sebagai sarana penjelasan lebih rinci tentang pengadaan namun tidak wajib dihadiri peserta.

Kata Kunci : Metode, Pelelangan, Penunjukan, Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Abstract

*Procurement of goods and services have to have a good system to support all the activities of production that is company did. Every procurement of goods and services it should also be there are internal control to direct, supervise and measuring resources an organization and preventing and find not suitable procedure. The purpose of this research to find out a system of procurement of goods and services and internal control used on The Powerplant of java-bali paiton unit. The results of discussion on show to prove that pt . The Powerplant of java-bali paiton unit using four methods in a system of procurement of goods and services. The methodology that was used is a method of public auction, a method of simple auction, a method of direct appointment and methods of procurement directly. In general the implementation of the already in accordance with the guidelines for procurement but some of which should be made management attention as the announcement of procurement not carried out and listed in newspapers or print media. The preparation of the price bid by themselves (HPS) less careful. Explanation auction (*aanwijzing*) that should have as a means of more detailed explanation about procurement but not compulsory attended by participants .*

Keywords : Method, auction, appointment, owner estimate

PENDAHULUAN

Listrik menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam aktivitas sehari-hari dan menjadi pendukung yang paling utama untuk jalannya suatu kegiatan usaha. Pada zaman modern banyak alat

pendukung yang dimana semuanya membutuhkan tenaga listrik dalam mengoperasikannya. Tentu hal ini akan memicu peningkatan penggunaan energi listrik oleh masyarakat, seiring dengan penambahan jumlah penduduk yang signifikan.

Penggunaan listrik tersebut akan menjadi faktor yang tidak terpisahkan dalam sektor rumah tangga, penerangan, komunikasi hingga industri.

Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementerian/ lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa (Perpres No. 70 Tahun 2012) Tujuan dari pengadaan barang dan jasa adalah sebagai faktor pendukung dalam melaksanakan kegiatan agar berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal. Tidak hanya individu yang berusaha untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa tetapi juga suatu perusahaan karena pemenuhan barang dan jasa tersebut mempunyai peranan penting dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan.

Pengadaan barang/jasa sendiri harus mempunyai sistem yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan. Sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan (Ranatarisza dan Noor, 2013:3). Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008:5) Dengan sistem tersebut tentu akan membantu perusahaan dalam mengelola proses pengadaan barang/jasa dan dapat memberikan informasi bagi pihak yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.

Dalam hal pengadaan barang/jasa tersebut, pengendalian intern harus ada untuk setiap bidang di organisasi kerja dalam suatu pekerjaan. Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008:163). Unsur pengendalian intern dalam pengadaan barang/jasa diperlukan karena proses pengadaan rawan dengan ketidaksesuaian prosedur.

PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton merupakan anak perusahaan PT. PLN yang menjadi salah satu pemasok tenaga listrik untuk wilayah Jawa dan Bali dan merupakan aset vital nasional yang dijadikan proyek percepatan pembangunan tenaga listrik 10.000

MW. PLTU ini merupakan bagian dari upaya penghematan dan pengembangan energi yang dilakukan pemerintah dengan memanfaatkan batubara yang cadangannya tersedia melimpah di Indonesia.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengadaan barang/jasa dan pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton.

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:5)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Baridwan (2009:3)

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Sedangkan kesimpulan prosedur adalah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi dan berulang-ulang.

B. Sistem Pengadaan

1. Pengertian Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses bisnis memilih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang/jasa. Barang/jasa tersebut bisa diperoleh secara internal bila barang dihasilkan oleh entitas lain dalam perusahaan. Pembelian adalah sinonim untuk *procurement* (Bodnar dan Hopwod, 2003:417). Dari pengertian tersebut, pengadaan merupakan suatu proses yang digunakan perusahaan dalam memperoleh kebutuhan akan barang/jasa dari luar perusahaan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2003:419) juga disebutkan langkah-langkah umum dalam proses pengadaan adalah:

a. Penentuan persyaratan

Pada tahap ini perusahaan membuat permohonan pembelian dengan menyertakan

persyaratan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan.

- b. Pemilihan sumber
Langkah berikutnya adalah menentukan sumber penyedia atau pemasok.
- c. Permintaan penawaran
Permintaan untuk penawaran dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan.
- d. 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.
- e. Membuat pesanan pembelian
Dokumen pesanan pembelian mengidentifikasi pemasok dan mengkonfirmasi barang yang dipesan, jumlah, harga, tanggal pengiriman, jangka waktu pengiriman, dan jangka waktu pembayaran.
- f. Penerimaan barang
Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan.
- g. Verifikasi faktur
Faktur yang diterima harus diperiksa dan dicocokkan dengan dokumen penerimaan barang dan pesanan pembelian.
- h. Pembayaran kepada pemasok
Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, maka proses selanjutnya adalah pembayaran kepada pemasok.

2. E-procurement

E-procurement adalah pembelian yang dilakukan dengan menggunakan internet Sistem *e-procurement* dalam pengadaan barang/jasa bertujuan untuk menciptakan transparansi, efisiensi, dan efektifitas serta akuntabilitas dalam pengadaan barang/jasa melalui media elektronik antara panitia dan penyedia jasa. Menurut LKPP, pengadaan barang/jasa secara elektronik bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
- b. Meningkatkan akses pasardan persaingan usaha yang sehat.
- c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan.
- d. Mendukung proses monitoring dan audit.
- e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

3. Pengertian Pelelangan Umum

Metode pemilihan penyedia barang/jasa 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 (SK Direksi PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Nomor : 087.K/010/DIR/2012)

4. Pengertian Pelelangan Sederhana

Metode pemilihan penyedia 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) (SK Direksi PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Nomor : 087.K/010/DIR/2012).

5. Pengertian Pengadaan Langsung

Metode pengadaan barang/jasa dimana panitia pengadaan barang/jasa tidak membuat pengumuman, melainkan meminta penyedia barang/jasa yang ditunjuk untuk mengajukan penawarannya. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk biasanya adalah yang sudah pernah memasok atau mengerjakan paket pekerjaan dengan baik atau tidak termasuk dalam daftar hitam rekanan (Alexandra, 2009:25).

6. Pengertian Penunjukkan Langsung

Pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/ seleksi/ penunjukkan langsung (Perpres No. 70 Tahun 2012).

C. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008:163). Dari pengertian tersebut maka definisi pengendalian intern struktur organisasi, metode, dan cara yang yang digunakan untuk mengarahkan, mengawasi dan menjaga sumber daya dalam perusahaan.

2. Unsur Pokok Pengendalian Intern

a. Struktur Organisasi

Salah satu elemen kunci dalam lingkungan pengendalian adalah struktur organisasi, struktur ini menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam suatu perusahaan. Unsur organisasi ini mencakup bentuk struktur, fungsi dan *job desk* dari organisasi tersebut.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan

terhadap jalannya operasional bisnis dan transaksi-transaksi yang terjadi serta untuk mengklasifikasi data akuntansi dengan tepat.

c. **Praktek Operasional yang Sehat**

Yang dimaksud dengan praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

d. **Pegawai yang Cakap dan Tepat**

Tingkat kecakapan pegawai juga mempengaruhi sukses atau tidaknya sistem pengendalian intern.

Jadi dengan terpenuhinya semua unsur pokok pengendalian intern tersebut maka suatu perusahaan dapat dikatakan memiliki pelaksanaan pengendalian intern yang baik.

D. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa PT. PJB

1. Prinsip-prinsip Pengadaan

a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan menggunakan dana dan sumber daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi perusahaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

c. Terbuka dan Kompetitif, berarti 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 sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang/jasa serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan memperhatikan kepentingan nasional.

f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggung jawabkan dan dipertanggunggugatan.

g. Selain hal-hal tersebut diatas, agar semua pihak yang terkait memperhatikan dengan sungguh-sungguh prinsip kehati-hatian (azas prudensial) yaitu dengan memperhitungkan dampak risiko yang terkecil bagi perusahaan dan personil perusahaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini metode penelitian diskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi atau gambaran sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat-sifat dan hubungan antara fenomena yang diteliti (Nazir, 2009:54)

Fokus penelitian sebagai berikut :

a. **Sistem pengadaan barang/jasa**

1. Metode pelelangan umum
2. Metode pelelangan sederhana
3. Metode penunjukan langsung
4. Metode pengadaan langsung

b. **Pengendalian intern dalam pengadaan barang/jasa.**

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Tahap-tahap yang digunakan dalam menganalisis data adalah :

1. **Sistem pengadaan barang/jasa yang akan dianalisis adalah:**

- a. Analisis prosedur
- b. Analisis fungsi yang terkait
- c. Analisis dokumen yang digunakan

2. **Pengendalian intern yang meliputi :**

- a. Struktur organisasi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- c. Praktek yang sehat

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pengadaam Barang/Jasa

PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Paiton menggunakan empat metode dalam pengadaan barang/jasa yaitu :

1. Metode Pelelangan Umum

Metode pelelangan umum ini dipakai pada PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Paiton 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.

1. 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

2. 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.

3. Fungsi yang terkait pada sistem pengadaan barang/jasa PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton dengan metode pelelangan umum

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

4. Dokumen terkait yang digunakan pada sistem pengadaan barang/jasa PT. Pembangunan Jawa Bali (PJB) UP Paiton 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/jasa dengan metode pelelangan sederhana

Metode pelelangan sederhana ini dipakai pada PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Paiton 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 PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton 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 PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) UP Paiton 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*)
- 6) Berita acara klarifikasi
- 7) Berita acara hasil pelelangan sederhana
- 8) Nota dinas usulan pelaksana pekerjaan
- 9) Surat pengumuman pemenang pelelangan sederhana
- 10) Nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan
- 11) Surat penunjukkan pelaksana pekerjaan
- 12) Surat perintah kerja
- 13) Lampiran surat perintah kerja

3. Sistem pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung

Metode penunjukkan langsung ini dipakai pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Paiton 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. Penunjukkan 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 PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton 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 PT. Pembangkitan Jawa Bali (PJB) UP Paiton 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/jasa dengan metode pengadaan langsung

Metode pengadaan langsung ini dipakai pada PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) Paiton 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 PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton 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 PT. Pembangunan Jawa Bali (PJB) UP Paiton 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* (PO)

2. Unsur Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi pada sistem pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan Keputusan Direksi PT. Pembangunan Jawa-Bali Nomor: 034.K/K/020/DIR/2014 Tentang Penetapan Formasi Tenaga Kerja Unit Pembangunan Paiton pada PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) sebagai tindak lanjut Keputusan Direksi PT. Pembangunan Jawa-Bali Nomor: 024.K/020/DIR/2014 tentang Penyempurnaan Organisasi Unit Pembangunan Paiton. Penetapan formasi tenaga kerja di unit pembangunan Paiton ini ditetapkan melalui keputusan direksi. Berikut adalah tabel jabatan dibawah manajer logistik:

Tabel 1 : Formasi tenaga kerja pengadaan barang/jasa Unit Pembangunan Paiton

| No | Jabatan | Formasi |
|----|-----------------------------|---------|
| 1 | Manajer logistik | 1 |
| 2 | Supervisor senior pengadaan | 1 |
| 3 | Staf | 7 |

Sumber : SK Direksi PT. Pembangunan Jawa-Bali Nomor: 034.K/K/020/DIR/2014

Pada PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton saat ini memiliki 6 staf dengan 5 staf aktif karena 1 staf dalam beberapa bulan ini tidak masuk karena sakit. Berikut adalah daftar staf pengadaan:

Tabel 2 : Staf pengadaan barang/jasa PT. Pembangunan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton

| No | Nama | Status |
|----|----------------------|-------------|
| 1 | Ardikun | Aktif |
| 2 | Achmad Jazid | Tidak aktif |
| 3 | Christya Putra S | Aktif |
| 4 | Ismiadi | Aktif |
| 5 | Pujianto | Aktif |
| 6 | Wahyu Budi Dharmawan | Aktif |

Sumber: Data pengadaan PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton 2014

PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton menggunakan tenaga *outsourcing* dari perusahaan rekanan yang ditunjuk untuk menyediakan pegawai. Tingkat kedisiplinan, tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial yang dibebankan kepada tenaga tersebut diragukan karena pegawai tersebut tidak mempunyai tanggung jawab langsung kepada atasan namun perusahaan rekanan selaku pemilik kewenangan. Permasalahan lain

PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton kepala audit intern tidak berdiri sendiri dan dibawah pengawasan manager engineering and quality assurance.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan barang/jasa yang ada pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton. Sebagai contoh adalah persetujuan pengadaan barang diotorisasi oleh manajer masing-masing bidang terkait dengan usulan supervisor yang menerima permintaan barang/jasa. Persetujuan usulan pengadaan barang juga diotorisasi oleh general manajer. Nota dinas usulan penetapan pelaksana pekerjaan diotorisasi oleh panitia pengadaan barang/jasa, ketua panitia mempunyai tanggung jawab untuk penandatanganan nota dinas tersebut. Setelah mendapatkan nota dinas penetapan pelaksana pekerjaan, manajer logistik mempunyai kewenangan menetapkan pelaksana pekerjaan.

c. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat adalah pelaksanaan prosedur dilaksanakan sesuai dengan pedoman pengadaan barang dan jasa yang ada. Praktik yang sehat sistem pengadaan barang/jasa di PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton adalah penandatanganan pakta integritas, semua pihak yang terkait seperti pengguna barang/jasa, pelaksana pengadaan, pejabat pengadaan, dan penyedia wajib menandatangani pakta integritas.

PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton mempunyai panitia pengadaan yang terdiri dari 7 (tujuh) orang, sehingga diharapkan dalam proses pengadaan tersebut terjadi pengecekan internal dalam tim pengadaan barang dan jasa oleh setiap panitia. Namun dalam kenyataannya jika daftar pengadaan barang/jasa sedang banyak, pengadaan barang/jasa tersebut dibagi kepada beberapa anggota dan dilaksanakan secara individu oleh satu orang anggota panitia, dan anggota panitia yang lain hanya memberikan persetujuan

tanpa banyak melakukan pengecekan karena mereka sendiri juga mempunyai daftar pengadaan barang/jasa yang harus segera diselesaikan.

Intensitas pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) oleh bagian audit intern masih jarang untuk dilaksanakan. Padahal pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dapat dijadikan dorongan agar panitia pengadaan barang/jasa bekerja sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Formulir yang digunakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton telah diberikan nomer urut yang tercetak.

d. Karyawan yang sesuai mutunya

Karyawan yang ditunjuk sebagai panitia pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton harus memiliki sertifikat keahlian dalam pengadaan barang/jasa. Memiliki integritas moral, disiplin tinggi, memilik tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepada anggota panitia pengadaan tersebut. Namun terkadang panitia pengadaan barang/jasa kurang memahami bagian-bagian/jenis pekerjaan tertentu yang akan diadakan. Pelaksana pengadaan hanya sekedar menerima permintaan dan memprosesnya, namun dalam kualifikasi anggota panitia pengadaan paling tidak sedikit memahami bagian/jenis yang akan diadakan. Perubahan pedoman pengadaan nomor: 052.K/010/DIR/2010 ke nomor 087.K/010/DIR/2012 harus menjadi perhatian seperti melakukan pelatihan terhadap anggota pelaksana pengadaan dengan usulan supervisor pengadaan maupun manajer logistik.

B. Analisis Data

1. Analisis sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum

Secara garis besar sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada pedoman pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali nomor: 087.K/010/DIR/2012. Beberapa hal yang kurang pada metode pelelangan umum ini adalah pengumuman yang tidak dilaksanakan dan dicantumkan pada surat kabar atau media cetak.

Penyusunan harga penawaran sendiri (HPS) yang kurang cermat hal ini hanya dilakukan oleh tim HPS dengan biaya kontrak yang telah biasa dilakukan namun faktor perubahan biaya yang kurang sesuai. Selain itu *aanwijzing* yang

seharusnya sebagai sarana penjelasan lebih rinci tentang pengadaan namun tidak wajib dihadiri peserta.

2. Analisis sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan sederhana

Secara garis besar sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan sederhana sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada pedoman pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali nomor: 087.K/010/DIR/2012. Beberapa hal yang kurang pada metode pelelangan sederhana ini hampir sama dengan pelelangan umum, pertama adalah pengumuman yang tidak dilaksanakan dan dicantumkan pada surat kabar atau media cetak.

Penyusunan harga penawaran sendiri (HPS) yang kurang cermat hal ini hanya dilakukan oleh tim HPS dengan biaya kontrak yang telah biasa dilakukan namun faktor perubahan biaya yang kurang sesuai. Permasalahan yang terkadang muncul *aanwijzing* yang seharusnya sebagai sarana penjelasan lebih rinci tentang pengadaan namun tidak wajib dihadiri peserta sehingga terkadang terjadi perbedaan spesifikasi yang ditawarkan dengan barang yang diminta oleh *user*.

3. Analisis sistem pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung

Sistem pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung berjalan dengan baik dengan menunjuk 1 (satu) penyedia yang dinilai mampu dan layak untuk melaksanakan pengadaan tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada pedoman pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali nomor: 087.K/010/DIR/2012 mulai dari awal hingga pembuatan perjanjian.

4. Analisis sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung

Sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung berjalan dengan baik sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada pedoman pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali nomor: 087.K/010/DIR/2012 namun beberapa hal yang kurang pada metode pengadaan langsung dan harus dijadikan perhatian seperti penyusunan harga penawaran sendiri (HPS) yang kurang cermat. Selaint itu adanya perbedaan spesifikasi yang ditawarkan dengan barang yang diminta oleh *user* karena *aanwijzing* yang seharusnya sebagai sarana penjelasan lebih rinci tentang pengadaan namun tidak wajib dihadiri peserta.

5. Analisis struktur organisasi

PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton menggunakan tenaga *outsourcing* untuk menanggulangi kekurangan staf pengadaan yang berjumlah 5 (lima orang) dan tidak sesuai dengan Keputusan Direksi PT. Pembangkitan Jawa-Bali Nomor: 034.K/K/020/DIR/2014 Tentang Penetapan Formasi Tenaga Kerja Unit Pembangkitan Paiton pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) yang seharusnya berjumlah 7 (tujuh orang).

PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton tidak segera melaksanakan atau mengajukan perekrutan pegawai tetap namun menggunakan jasa tenaga *outsourcing*. Permasalahan lain kepala audit intern tidak berdiri sendiri dan dibawah pengawasan manager engineering and quality assurance.

6. Analisis otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan umum, pelelangan sederhana, penunjukkan langsung dan pengadaan langsung sistem otorisasi yang dilaksanakan sudah sesuai dengan wewenangnya. Prosedur pencatatan juga sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan buku pedoman pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali Nomor : 087.K/010/DIR/2012.

7. Analisis praktik yang sehat

Penerapan praktik yang sehat pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton sebagian sudah dilaksanakan dengan baik seperti penandatanganan pakta integritas atas semua pihak yang terkait seperti pengguna barang/jasa, pelaksana pengadaan, pejabat pengadaan, dan penyedia. Formulir yang digunakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton telah diberikan nomer urut yang tercetak.

Namun saat daftar pengadaan barang/jasa banyak pemeriksaan antar pegawai jarang dilakukan. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) masih belum dilaksanakan oleh bagian audit intern secara maksimal, intensitas yang masih sedikit dan perlu ditingkatkan.

8. Analisis karyawan yang sesuai mutu

Penerapan pengendalian intern dalam hal karyawan yang sesuai mutu pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton sudah kurang baik Panitia pengadaan barang/jasa kurang memahami bagian-bagian/jenis pekerjaan tertentu yang akan diadakan. Perubahan pedoman pengadaan nomor: 052.K/010/DIR/2010 ke nomor 087.K/010/DIR/2012 harus menjadi perhatian

seperti melakukan pelatihan terhadap anggota pelaksana pengadaan dengan usulan supervisor pengadaan maupun manajer logistik.

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Metode yang digunakan PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton dengan pelelangan umum, pelelangan sederhana, penunjukkan langsung dan pengadaan langsung sudah sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa namun ada beberapa yang harus dijadikan perhatian manajemen seperti pada pelelangan umum dan sederhana pengumuman pengadaan yang tidak dilaksanakan dan dicantumkan pada surat kabar atau media cetak untuk ketersebaran informasi yang lebih luas. Penyusunan harga penawaran sendiri (HPS) yang kurang cermat. *Aanwijzing* yang seharusnya sebagai sarana penjelasan lebih rinci tentang pengadaan namun tidak wajib dihadiri peserta.
2. Sistem pengendalian intern pada pengadaan barang/jasa PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton sudah sesuai dengan unsur pengendalian intern namun masih terdapat beberapa kekurangan. Pada unsur struktur organisasi penggunaan tenaga *outsourcing* PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) UP Paiton untuk menanggulangi kekurangan staf pengadaan. Permasalahan lain kepala audit intern tidak berdiri sendiri dan dibawah pengawasan manager engineering and quality assurance. Unsur pengendalian otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan wewenangnya. Unsur pengendalian intern praktik yang sehat mempunyai beberapa permasalahan yang harus dijadikan perhatian seperti pelaksanaan pengadaan jika daftar pengadaan barang/jasa sedang banyak, anggota panitia yang lain hanya memberikan persetujuan tanpa banyak melakukan pengecekan. Intensitas pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang masih kurang dari bagian audit intern. Unsur pengendalian intern karyawan yang sesuai mutu kurang baik, panitia pengadaan barang/jasa kurang memahami bagian-bagian/jenis pekerjaan tertentu yang akan diadakan dan perubahan pedoman lama ke baru.
3. Pada prosedur pengadaan barang/jasa pengumuman pengadaan dilaksanakan dengan dicantumkan pada surat kabar atau media cetak. Hal ini guna ketersebaran informasi yang luas dan juga guna menghindari ketidaktahuan atau

belum menguasai sepenuhnya para penyedia barang/jasa dengan *e-procurement* tersebut. Selain itu penyusunan harga penawaran sendiri (HPS) yang lebih cermat oleh tim dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang bisa digunakan seperti dalam pedoman pengadaan barang jasa nomor: 087.K/010/DIR/2012 agar HPS yang dibuat lebih akurat untuk mengurangi kegagalan pengadaan. Selain itu *aanwijzing* wajib dihadiri peserta supaya mendapatkan penjelasan lebih rinci.

4. Pada pengendalian intern, struktur organisasi sebaiknya dilakukan pengangkatan pegawai tetap untuk menutupi kekurangan pegawai dan dilakukannya pemisahan kepala intern audit. Unsur praktik yang sehat, meningkatkan intensitas pelaksanaan *surprised audit* yang harus dilakukan tanpa jadwal yang terstruktur. Sehingga *surprised audit* dapat dijadikan dorongan agar panitia pengadaan barang/jasa bekerja sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Unsur karyawan sesuai mutu pelaksanaan pelatihan yang lebih sering untuk menambah integritas moral, disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexandra, D, AD. 2009. *Tips Menang Tender*. Jakarta. PPM
- Baridwan, Zaki, Prof, M.Sc, Akuntan. 2009. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : 2012.
- Bodnar, H George dan William S. Hopwood. 2003. *Accounting Information System. Sistem Informasi Akuntansi Edisi Kedelapan*. Dialihbahasakan oleh Deddy Jacobus. Jakarta : Indeks
- Keputusan Direksi PT. Pembangkitan Jawa-Bali Nomer: 087.K/010/DIR/2012 tentang *Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di PT. Pembangkitan Jawa-Bali*. Surabaya.
- Keputusan Direksi PT. Pembangkitan Jawa-Bali Nomer: 090.K/010/DIR/2012 tentang *Kewenangan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di PT. Pembangkitan Jawa-Bali*. Surabaya.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nazir, Mohammad. 2009. *Metode Penelitian*. Jakarta : Gahlia Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang *Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010*

Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Jakarta

Ranatarisza, Mirza Maulinardi, dan Max Adrian
Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi.*
Malang : UB Press.

Tujuan pengadaan barang/jasa, diakses pada
tanggal 1 Oktober 2014 dari
<http://www.lkpp.go.id/>