
Penerapan Standar Operasional Prosedur *Procurement* Untuk Pengadaan Barang Dan Jasa Pada Lembaga Perlindungan Anak Nusa Tenggara Barat

Oleh
Saepul Pahmi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi 45 Mataram, Indonesia
Email: Saepulpahmi1988@gmail.com

Abstrak

Expenditure management in an organization is an important issue to discuss. This is because spending involves a large amount of resources in an institution. Based on this, this research aims to conduct an examination of how spending is carried out at the West Nusa Tenggara Child Protection Institute (LPA NTB) by comparing it with the SOP for procurement of goods and services owned by the LPA NTB. The aim of this research is to compare provisions for procurement of goods and services with SOPs for procurement of goods and services. The research method used in this research is a qualitative method of document/text study, namely by examining goods and services purchase files and comparing them with SOP documents. The samples in this research are three transactions at three purchasing levels, namely at the direct purchasing level, three price comparisons and closed tenders. The results of this research indicate that the procurement of goods and services at the West Nusa Tenggara Child Protection Institute (LPA NTB) is in accordance with the SOP for procurement of goods and services. Procurement of goods and services in the samples tested proves that the NTB LPA has been carried out correctly, in accordance with procedures and has been equipped with sufficient proof of purchase. Of the three samples tested, all three were in accordance with the stages of procedures for procuring goods and services, both for direct purchases, three price comparisons and closed tenders.

Kata Kunci : Operational Standards, NTB Child Protection Agency, Procurement of Goods & Service.

PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta pasti menginginkan untuk dapat berkembang dan terus memepertahankan eksistensinya. Organisasi atau lembaga baik berbentuk Perusahaan, Yayasan, Perkumpulan ataupun Organisasi kemasyarakatan akan berusaha untuk memastikan dirinya tetap hidup dan menghidupi anggota di dalam organisasi tersebut. Hal ini menjadi lumrah dan wajar karena sebuah Organisasi atau Lembaga biasanya didirikan di atas suatu visi atau tujuan pokok utama yang ingin dicapai. Visi dianggap sebagai penggerak dan pedoman utama bagi sebuah Organisasi atau Lembaga untuk terus hidup, menciptakan, mengelola, dan menjalankan kegiatan-kegiatannya (Rahma et All, 2021). Visi juga menjadi rujukan utama dalam penyusunan misi sebuah

Organisasi atau Lembaga sebagai terjemahan langsung dari visi tersebut yang selanjutnya akan dituangkan dalam program-program yang bersifat konkrit dan nyata.

Guna mencapai tujuan yang termuat dalam Visi dan Misi, maka setiap organisasi akan berusaha memaksimalkan segala bentuk sumber daya yang dia miliki baik itu sumber daya materi maupun sumber daya manusia. Sumber daya materi dan sumber daya manusia ini kemudian menjadi alat dan bahan bakar utama utama untuk menjalankan program-program Organisasi sampai tercapainya Visi dan Misi tersebut. Maka, dari sini dapat difahami akan pentingnya sumber daya bagi sebuah Lembaga atau Organisasi. Sumber daya manusia seperti staf, karyawan, tenaga ahli, manajer, supervisor, hingga mandor, adalah mesin yang menjalankan fungsi dan



tugas sesuai tupoksinya sehingga organisasi dapat tetap berjalan dan beroperasi. Sebaliknya sumber daya materi seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan, uang, bahkan peralatan dan atk kantor, adalah media dan bahan bakar utama untuk menjalankan mesin bernama organisasi tadi (Putra, 2013)

Salah satu diantara sumber daya materi yang penting dalam sebuah organisasi adalah sumber daya berbentuk asset baik asset lancar maupun asset tetap. Asset secara umum terbagi kedalam dua kelompok utama yakni asset tetap dan asset lancar. Secara sederhana asset tetap dalam akuntansi adalah harta yang masa pakai atau umur ekonomis penggunaannya lebih dari satu tahun atau satu periode pelaporan akuntansi seperti atk kantor dan kas. Sedangkan asset lancar adalah asset yang masa penggunaan atau umur ekonomisnya lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi seperti mesin, kendaraan dan Gedung.

Asset adalah kekayaan materi yang dimiliki yang dapat diklaim dikendalikan dan digunakan oleh Lembaga atau Organisasi untuk menjalankan dan mengoperasikan dirinya. Asset didalam akuntansi menunjukkan klaim terhadap jumlah penguasaan aktiva baik dari modal sendiri maupun dari hutang(Lestari et al., 2021). Invsetasi pada asset baik tangible maupun intangible biasanya menjadi investasi yang dominan dan besar dan dapat mempengaruhi struktur permodalan. Hal ini karena nilai asset yang besar dan dominan dalam pembukuan sebuah organisasi (Yunita et al., 2017)

Melihat hal ini maka dapat difahami betapa pentingnya pengelolaan asset bagi Lembaga dan menentukannya asset dalam perkembangan Lembaga. Hal ini juga berlaku sama pada Lembaga Perlindungan Anak (LPA) Nusa Tenggara Barat. Sebagai sebuah organisasi berbasis Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), LPA NTB tentu saja harus dapat mengelola dan mengatur assetnya agar dapat terus berkembang dan bertahan. Asset baik kelompok asset lancar maupun tetap harus dapat dikelola dengan baik yaiut tentang bagaimana diperoleh, bagaimana di simpan, di

rawat dan di pelihara demi kelancaran kegiatan dan memastikan eksistensi LPA NTB tetap terjaga di masa mendatang.

Salah satu perhatian yang menjadi fokus pada LPA NTB tentang pengelolaan Asset adalah tentang bagaimana perolehan asset atau barang dan perolehan jasa. Hal ini sebagaimana dibuktikan dengan adanya SOP pengadaan barang dan jasa yang dimiliki LPA NTB sebagai panduan dalam pembelian barang dan jasa. SOP pengadaan barang dan jasa menjadi panduan bagi admin umum ataupun admin keuangan dalam pembelanjaan baik belanja jasa maupun belanja barang. Pentingnya memastikan pembelanjaan telah sesuai dengan SOP adalah untuk memastikan pembelanjaan dilakukan dengan benar dan tidak merugikan lembaga(Dhamayanti, 2022)

SOP pengadaan barang dan jasa pada LPA NTB adalah SOP tentang procurement atau pengadaan yang mengatur bagaimana pembelian barang dan jasa secara terperinci dan lengkap. SOP ini juga menjadi panduan monitoring dan kendali bagi manajemen untuk melihat kinerja karyawan dan kepatuhan terhadap pelaksanaan SOP tersebut.

LANDASAN TEORI

Pengertian pengadaan barang dan jasa

Pengadaan barang dan jasa dalam praktiknya merupakan proses untuk memperoleh barang dan jasa baik dari pembelian ataupun bukan pembelian seperti hibah, hadiah dan lain sebagainya. Pengadaan adalah perolehan barang atau jasa (Yunita et al., 2017). Perolehan barang dan jasa tersebut kemudian di catatat sebagai penambahan barang dan jasa sehingga secara otomatis menambah harta lembaga. Pengadaan barang dan jasa ini adalah proses untuk memenuhi kebutuhan dari pihak yang melakukan pengadaan untuk memenuhi kebutuhan kuantitas maupun kualitas barang dan jasa dengan cara yang efekti dan efisien (Udjaili et al., 2021)

Kebutuhan akan barang dan jasa pada kualitas tertentu, kuantitas, waktu, spesifikasi dan harga mendorong sebuah organisasi atau

lembaga untuk melakukan pembelian atau pengadaan barang (Rakhman, 2022). Sehingga dapat difahami bahwa pengadaan barang maupun jasa merupakan bentuk realisasi dari kebutuhan yang timbul dari dalam untuk menjalankan roda organisasi atau lembaga tersebut. Dari sinilah kemudian timbul nya biaya atau terjadinya hutang dari pengadaan tersebut dan disisi lainnya menambahi harta pada kolom aktiva di laporan neraca.

Prinsip pengadaan Barang dan jasa

Pengadaan barang dan jasa sebagai kebutuhan yang harus dipenuhi menuntut adanya perlakuan dan ketentuan dalam prosesnya. Ketentuan ini harus di dasarkan pada prinsip-prinsip tertentu untuk meyakinkan bahwa pengadaan atau proses perolehan barang dan jasa yang dilakukan telah benar-benar dilakukan secara tepat dan benar. Adapun prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa sebagaimana di sebutkan (Yahya & Susanti, 2012) bahwa setidaknya ada tujuh prinsip utama dalam pengadaan barang dan jasa yakni:

1. Efisiensi yakni prinsip pengadaan barang dan jasa dengan mempertimbangkan optimalisasi penggunaan sumber daya dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, dan waktu perolehan dari barang dan jasa tersebut. Prinsip ini menekankan bagaimana perolehan asset dapat dilakukan dengan biaya paling minimal tapi pada kualitas yang diinginkan(Rakhman, 2022)
2. Prinsip Efektifitas yakni prinsip perolehan atas barang dan jasa dengan nilai dan manfaat setinggi-tingginya dari semua pilihan yang ada.
3. Prinsip bersaing sehat yakni prinsip yang dalam proses pembelian atau pengadaan tersebut setiap calon penyedia barang dan jasa atau vendor diberikan kesempatan yang sama untuk menawarkan barang dan jasanya dengan cara yang baik dan beretika sesuai dengan prinsip norma dan hukum seperti bebas dari korupsi, bebas dari sogok menyogok, bebas dari KKN dan atau Tindakan tidak sehat yang lainnya.

4. Prinsip Terbuka adalah prinsip yang memberikan kesempatan yang sama besar kepada setiap penyedia barang dan jasa untuk ikut bersaing dan berkompetensi dalam menawarkan barang dan jasa kepada para pemakai atau pembeli. Prinsip ini menyediakan kesempatan yang sama besar bagi setiap orang dan di sisi lain meniadakan potensi munculnya perlakuan yang tidak adil.
5. Prinsip Transparansi adalah prinsip pengadaan barang dan jasa yang menjunjung tinggi keterbukaan informasi bagi setiap penyedia atau calon penyedia barang dan jasa sehingga siapapun memperoleh informasi yang sama tentang kebutuhan barang dan jasa dari calon pembeli.(Mashuri, 2018)
6. Tidak Diskriminatif yakni dalam pengadaan barang dan jasa setiap calon penyedia barang dan jasa atau vendor memperoleh perlakuan yang sama dan tidak ada perlakuan diskriminatif.
7. Akuntabilitas adalah prinsip pertanggung jawaban dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan mempertanggung jawabkan pengadaan asset melalui laporan yang terpercaya. Pelaporan ini menjadi pembuktian nyata lembaga tentang aktivitas perolehan barang dan jasa yang dapat dibuktikan dengan bukti-bukti yang kongkrit, andal, cukup dan jelas.

Prosedur pengadaan barang dan jasa pada LPA NTB

Lembaga Perlindungan Anak LPA Nusa Tenggara Barat telah memiliki standar prosedur yang mengatur tentang bagaiman asset di peroleh. Standar prosedur ini dikenal dengan SOP pengadaan barang dan jasa LPA NTB. Standar Operasional prosedur pengadaan barang dan jasa pada LPA NTB awalnya adalah bagian dari SOP keuangan dan menjadi satu kesatuan dengan SOP keuangan LPA NTB. Kemudian pada tahun 2020 SOP keuangan LPA NTB di pecah menjadi SOP secara khusus tentang pengadaan barang dan jasa dan SOP keuangan.



Adapun SOP pengadaan barang dan jasa Lembaga Perlindungan Anak Nusa Tenggara Barat (LPA NTB) terdiri dari tiga bagian utama yakni: Bagian 1 definisi, Bagian 2 ketentuan-ketentuan, dan Bagian 3 prosedur.

Bagian 1 Definisi

Bagian ini adalah bagian pembuka atau bagian awal dari SOP yang berisi tentang definisi pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa didefinisikan sebagai proses pembelian atas barang atau jasa yang dibutuhkan oleh organisasi LPA NTB, sehingga pengadaan mencerminkan pembelian yang dilakukan oleh lembaga baik pembelian tunai maupun non tunai. Atas definisi ini maka pengadaan barang dan jasa dalam bentuk lain selain pembelian seperti dari hibah atau hadiah maka tidak masuk di dalam definisi SOP ini.

Bagian 2 Ketentuan-ketentuan

Pada bagian ini SOP menjelaskan tentang ketentuan-ketentuan terkait pembelian barang dan jasa yang dilakukan oleh staf LPA NTB yakni:

1. Pembelian atau pengadaan barang maupun jasa harus mengacu pada ketetapan dan ketentuan di dalam SOP pengadaan barang dan jasa
2. Seluruh pengadaan barang dan jasa hanya dilakuan oleh staf yang telah ditunjuk oleh Ketua LPA NTB.
3. Penunjukan staf diatur dalam cakupan tugas dan pekerjaan yang tertuang dalam deskripsi pekerjaan (job description) staf.
4. Pengecualian atas kebijakan yang berlaku harus mendapatkan ijin tertulis dari Ketua LPA NTB.
5. Kebijakan ini berlaku untuk seluruh proses pengadaan organisasi LPA NTB.
6. Spesifikasi produk/jasa yang dibutuhkan memang harus dicantumkan dengan jelas hanya saja tidak perlu dicantumkan merek/nama dari produk/jasa yang diinginkan.
7. Identifikasi semua persyaratan yang harus dipenuhi di mana vendor/konsultan memenuhi semua faktor yang akan digunakan dalam mengevaluasi tawaran atau proposal.

8. Metode pengadaan barang dan jasa yang dipakai oleh organisasi didasarkan pada nilai barang/jasa yang akan dibeli seperti tercantum dibawah ini:

Tabel 1. Nilai Barang/Jasa

Nilai barang dan jasa	Prosedur pengadaan
Kurang dari Rp 10,000,000	Pembelian langsung
Rp 10,000,001 – Rp 25,000,000	Perbandingan harga dari 3 Vendor
Rp 25,000,001 – Rp 100,000,000	Tender tertutup
Lebih dari Rp 100,000,000	Tender terbuka

Bagian 3 Prosedur

Pada bagian 3 ini SOP menjelaskan tentang prosedur pembelian barang sebagaimana pada ketentuan nomor delapan (8) pada bagian 2. Adapun prosedur pembelian barang dan jasa pada bagian 3 ini adalah:

Prosedur pembelian barang dibawah atau kurang dari Rp 10.000.000 dengan pembelian langsung

- Staf pemohon yang akan melakukan permintaan pengadaan barang mengisi formulir pembelian barang dan jasa;
- Setelah staf mengisi formulir permintaan pengadaan barang dan jasa (termasuk direview dan disetujui) maka staf pemohon memasukkan dokumen tersebut kepada staf Administrasi untuk melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa
- Barang/Jasa yang dibeli kemudian diserahkan terimakan kepada staf yang meminta. Proses serah terima barang/jasa ini dilakukan dengan menggunakan Formulir Serah Terima Barang/Jasa.
- Formulir Serah Terima Barang/Jasa harus dilengkapi dan dimasukkan bersamaan dengan dokumen keuangan yang lainnya kepada bagian keuangan.

Prosedur pembelian barang senilai Rp 10.000.001-Rp 25.000.000 dengan perbandingan 3 harga vendor

- Staf pemohon melengkapi formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa.

- Setelah formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi (termasuk direview dan disetujui) maka staf pemohon memasukan dokumen tersebut kepada staf Administrasi untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa.
 - Staf Administrasi mencari penawaran dari 3 vendor/penyedia jasa. Penawaran yang diberikan oleh vendor/penyedia jasa harus resmi (ada cap dan tandatangan).
 - Staf Administrasi melakukan analisa penawaran dengan memakai Formulir Analisa Penawaran.
 - Staf Administrasi memasukan formulir yang telah lengkap tersebut kepada Finance untuk direview dan kemudian memasukan dokumen tersebut kepada Ketua LPA NTB untuk disetujui.
 - Formulir yang telah disetujui tersebut kemudian dimasukan kepada Finance untuk diproses pembayaran kepada vendor.
 - Barang/jasa yang dibeli kemudian diserahkan oleh staf Administrasi kepada Staf pemohon. Penyerahan tersebut disertai dengan Formulir serah terima barang/jasa.
 - Formulir serah terima barang/jasa kemudian dimasukan kepada Finance untuk arsip.
- Prosedur pembelian barang senilai Rp 25.000.001-Rp 100.000.000 dengan menggunakan tender tertutup
- Staf pemohon melengkapi formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa. Dilampiri dengan ToR untuk pengadaan barang/jasa yang akan dimintakan. ToR harus berisikan rincian spesifikasi, waktu serta estimasi harga barang/jasa yang akan diminta.
 - Setelah formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi (termasuk direview dan disetujui) maka staf pemohon memasukan dokumen tersebut kepada staf Administrasi untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa.
 - Staf Administrasi mengusulkan kepada Ketua LPA NTB agar dibentuk suatu panitia tender tertutup.
 - Panitia tender tertutup dibentuk oleh Ketua LPA NTB. Anggota panitia tender tertutup minimal berisikan 3 orang staf yaitu: 1 staf program, 1 staf keuangan dan 1 staf administrasi.
 - Panitia tender membagikan undangan tender kepada vendor barang/jasa yang diketahui memiliki reputasi yang baik. Undangan yang dibagikan harus dilampiri dengan ToR yang telah disiapkan oleh staf pemohon.
 - Panitia tender mengadakan pertemuan dengan vendor guna menjelaskan spesifikasi barang/jasa yang akan dibeli. Vendor yang hadir pada pertemuan ini adalah vendor yang akan mengikuti kegiatan tender dan vendor yang tidak hadir pada pertemuan ini, tidak berhak untuk mengikuti kegiatan tender.
 - Panitia menerima proposal dari vendor dan menganalisa proposal yang masuk.
 - Panitia memverifikasi informasi yang ada pada proposal dengan mengadakan kunjungan ke kantor vendor.
 - Panitia melakukan Analisa dan verifikasi dengan memakai Formulir Analisa Penawaran Harga.
 - Panitia memutuskan pemenang tender dan memasukan formulir Analisa Penawaran Harga kepada Ketua LPA NTB untuk disetujui.
 - Panitia mengumumkan pemenang tender dengan menghubungi semua peserta tender.
 - Staf Administrasi membuat perjanjian kontrak dengan vendor.
 - Untuk pembayaran pertama sesuai dengan termin kontrak maka harus memakai Formulir Permintaan Pembayaran dan dilampirkan dengan seruruh dokumen pengadaan barang yang telah dilengkapi.
 - Untuk pembayaran selanjutnya maka staf Administrasi cukup melengkapi Formulir Permintaan Pembayaran disertai dengan foto kopi kontrak dan formulir serah terima barang/jasa (jika ada).
 - Pembayaran terakhir dilakukan apabila vendor telah memenuhi seluruh kewajibannya yang tertuang dalam



kontrak. Termasuk serah terima barang/jasa yang dibeli dari vendor kepada staf administrasi. Kemudian diserahkan terimakan oleh staf Administrasi kepada Staf pemohon. Penyerahan tersebut disertai dengan Formulir serah terima barang/jasa. Pengajuan pembayaran akhir dilakukan dengan melengkapi Formulir Permintaan Pembayaran disertai dengan foto kopi kontrak dan formulir serah terima barang/jasa.

Pengadaan dengan nilai lebih dari 100,000,000. – prosedur pembelian dengan menggunakan tender terbuka.

- Staf pemohon melengkapi formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa. Dilampiri dengan ToR untuk pengadaan barang/jasa yang akan dimintakan. ToT harus berisikan rincian spesifikasi, waktu serta estimasi harga barang/jasa yang akan diminta.
- Setelah formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi (termasuk direview dan disetujui) maka staf pemohon memasukan dokumen tersebut kepada staf Administrasi untuk melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa.
- Staf Administrasi mengusulkan kepada Ketua LPA NTB agar dibentuk suatu panitia tender tertutup.
- Panitia tender tertutup dibentuk oleh Ketua LPA NTB. Anggota panitia tender tertutup minimal berisikan 3 orang staf yaitu: 1 staf program, 1 staf keuangan dan 1 staf administrasi.
- Panitia tender mengumumkan rencana kegiatan tender kepada vendor barang/jasa lewat media cetak maupun elektronik. Pemberitahuan ini harus dilampiri dengan ToR yang telah disiapkan oleh staf pemohon.
- Panitia tender mengadakan pertemuan dengan vendor guna menjelaskan spesifikasi barang/jasa yang akan dibeli. Vendor yang hadir pada pertemuan ini adalah vendor yang akan mengikuti kegiatan tender dan vendor yang tidak hadir pada pertemuan ini, tidak berhak untuk mengikuti kegiatan tender.

- Panitia menerima proposal dari vendor dan menganalisa proposal yang masuk.
- Panitia memverifikasi informasi yang ada pada proposal dengan mengadakan kunjungan ke kantor vendor.
- Panitia melakukan Analisa dan verifikasi dengan memakai Formulir Analisa Penawaran Harga.
- Panitia memutuskan pemenang tender dan memasukan formulir Analisa Penawaran Harga kepada Ketua LPA NTB untuk disetujui.
- Panitia mengumumkan pemenang tender dengan menghubungi semua peserta tender.
- Staf Administrasi membuat perjanjian kontrak dengan vendor.
- Untuk pembayaran pertama sesuai dengan termin kontrak maka harus memakai Formulir Permintaan Pembayaran dan dilampirkan dengan seruruh dokumen pengadaan barang yang telah dilengkapi.
- Untuk pembayaran selanjutnya maka staf Administrasi cukup melengkapi Formulir Permintaan Pembayaran disertai dengan foto kopi kontrak dan formulir serah terima barang/jasa (jika ada).

Pembayaran terakhir dilakukan apabila vendor telah memenuhi seluruh kewajibannya yang tertuang dalam kontrak. Termasuk serah terima barang/jasa yang dibeli dari vendor kepada staf administrasi. Kemudian diserahkan terimakan oleh staf Administrasi kepada Staf pemohon. Penyerahan tersebut disertai dengan Formulir serah terima barang/jasa. Pengajuan pembayaran akhir dilakukan dengan melengkapi Formulir Permintaan Pembayaran disertai dengan foto kopi kontrak dan formulir serah terima barang/jasa

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan metode studi dokumen atau teks yakni metode penelitian yang prosedur dan metodologinya ditekankan pada metodologi spesifik, teori korespondensi yang didasarkan pada kebenaran ilmiah dan penghargaan pada

keberagaman kondisi dan data lapangan tanpa tendensi dan generalisasi subjektif (Rosyada, 2020) Penelitian dengan pendekatan studi teks menerapkan pendekatan pemahaman pada kemampuan peneliti memahami teks dokumen untuk pengambilan kesimpulan penelitian.

Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teks atau dokumen yang SOP pengadaan barang dan jasa tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa pada Lembaga perlindungan anak Nusa Tenggara Barat (LPA NTB). Selain itu dokumen pengadaan barang dan jasa juga menjadi dokumen rujukan untuk pembandingan dokumen SOP pengadaan barang dan jasa. Kedua dokumen ini kemudian akan dibandingkan untuk menentukan apakah proses pengadaan barang dan jasa pada LPA NTB telah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku pada LPA NTB sebagaimana tertera pada SOP pengadaan barang dan jasa.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data pada penelitian ini ada dua yakni:

1. Wawancara yakni dengan menanyakan langsung melalui wawancara dengan narasumber (Muhajirin & Panorama, 2017). Adapun wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan manajemen LPA NTB meliputi admin umum dan keuangan tentang proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilakukan pada LPA NTB periode 2020-2022.
2. Dokumentasi yakni dengan mengumpulkan berkas dan kelengkapan dokumen-dokumen (Muhajirin & Panorama, 2017). Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah dilakukan oleh LPA NTB pada periode 2020-2022

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini bertujuan untuk menguji bagaimana proses pengadaan barang dan jasa pada LPA NTB dengan membandingkan antara SOP pengadaan barang dan jasa dengan

data dan bukti sebenarnya pengadaan barang dan jasa apakah pengadaan tersebut telah sesuai atau tidak dengan SOP yang ada. Penelitian ini juga menggunakan data transaksi dari tahun 2020-2022 untuk menjadi sampel yang akan diuji dengan mengambil masing-masing satu transaksi pada level pembelanjaan di LPA NTB yaitu pembelanjaan dibawah Rp 10.000.000; pembelanjaan antara Rp 10.000.001 – 25.000.000; pembelanjaan Rp 25.000.001 – 100.000.000; dan pembelanjaan di atas Rp 100.000.000.

Adapun hasil dari penelitian ini adalah sebagaimana dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 2. Hasil Penelitian

Nilai barang dan jasa	Prosedur pengadaan	Keterangan	Kelengkapan bukti
Kurang dari Rp 10,000,000	Pembelian langsung	Sesuai SOP	Bukti lengkap
Rp 10,000,001 – Rp 25,000,000	Perbandingan harga dari 3 Vendor	Sesuai SOP	Bukti lengkap
Rp 25,000,001 – Rp 100,000,000	Tender tertutup	Sesuai SOP	Bukti lengkap
Lebih dari Rp 100,000,000	Ternder terbuka	Tidak ditemukan transaksi senilai lebih dari Rp 100.000.00 pada periode sampel	-

Sumber: Data di oleh 2023

Pembahasan

Pembelanjaan kurang dari Rp 10.000.000

Pada level pembelanjaan dibawah Rp 10.000.000 ini sampel penelitian digunakan adalah pembelian LPA NTB atas ATK kantor pada bulan April 2020 dimana pada pembelian tersebut LPA NTB telah melakukan seluruh prosedur pembelian sebagaimana tertera pada SOP. Pembelian ATK kantor ini telah dilengkapi dengan bukti permohonan pembelanjaan oleh staf bersangkutan dan telah disetujui oleh pimpinan. Pembelian juga sudah dilakukan oleh admin umum sebagai staf yang diberikan wewenang oleh lembaga untuk melakukan pembelian. Selain itu bukti pendukung transaksi atas pembelian barang tersebut telah dilengkapi dengan bukti serah



terima barang dan bukti nota pembelian barang dari vendor dan pelunasan.

Pembelanaan Rp 10.000.001 – Rp 25.000.000

Selanjutnya untuk pembelanaan pada level ke 2 yakni antara RP 10.00.001 sampai dengan Rp 25.000.000, pembelanaan yang di pakai adalah pengadaan laptop program yang dilakukan oleh lembaga perlindungan anak NTB pada bulan maret 2020 senilai Rp 18.000.000. pengadaan ini telah dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur pengadaan barang dan jasa. Dari segi tahapan pengadaan telah dilakukan dengan tahapan-tahapan yang sesuai dengan prosedur yaitu

- Staf mengajukan permohonan pengadaan barang berupa laptop kepada admin dengan mengisi form pengajuan pembelian barang dan jasa.
- Form tersebut kemudian diperiksa dan selanjutnya dilakukan persetujuan.
- Admin kemudian melakukan perbandingan 3 harga dari 3 vendor dimana admin melakukan Analisa penawaran dan mengajukan permohonan pembelian kepada bagian keuangan.
- Bagian keuangan kemudian mengajukan permohonan kepada pimpinan dan setelah persetujuan proses pembelian pun dilakukan.
- Setelah pembayaran keuangan kemudian melengkapi pembelian dengan bukti pembayaran dan nota pembelian
- Setelah barang sampai maka admin menerima barang dan kemudian dilakukan serah terima kepada pemohon barang

Selain itu proses pembelian juga sudah dilengkapi dengan bukti-bukti yang cukup dan memadai meliputi: bukti permohonan pembelian barang (formulir permintaan barang dan jasa) yang telah disetujui oleh admin, dokumen penawaran dari 3 vendor dan Analisa penawaran, dokumen persetujuan pengajuan pembelian oleh keuangan dan pimpinan, dokumen pembayaran seperti nota pembelian dari vendor dan bukti transfer pembelian, serta dokumen serah terima barang dari admin kepada pemohon. Adanya bukti yang cukup juga menjadikan pengadaan

barang dan jasa pada LPA NTB telah dilakukan dengan transparan.

Pembelanaan Rp 25.000.001 – Rp 100.000.000

Adapun untuk pembelanaan Rp 25.000.001 – Rp 100.000.000 sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah pembelanaan hotel untuk acara LPA NTB. pembelanaan ini dilakukan pada salah satu hotel di Mataram Nusa Tenggara Barat. Berdasarkan penelusuran dokumen pembelian yang dilakukan maka didapati bahwa pembelian telah dilakukan sesuai dengan sistem operasional prosedur yang berlaku pada LPA NTB. Adapun prosedur pembelanaan pada kasus pengadaan hotel tersebut adalah sebagai berikut:

- Staf telah melakukan pengisian permohonan pembelanaan dilengkapi dengan TOR kegiatan.
- Formulir permohonan barang telah disetujui oleh admin dan diajukan ke bagian keuangan untuk diperiksa
- Keuangan telah menyiapkan permohonan kepada pimpinan dilengkapi voucher bank
- Pimpinan telah menyetujui permohonan pembelian yang dilakukan oleh keuangan
- Proses tender telah dilakukan dibuktikan dengan bukti dokumen tender dan tim penilai tender yang terdiri dari 3 orang
- Penetapan pemenang tender telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan kriteria pada dokumen tender
- Pemenang tender telah melakukan perikatan Kerjasama dengan lembaga dan dibuktikan dengan dokumen perjanjian kersama antara lembaga perlindungan anak dengan vendor terpilih pemenang tender
- Proses pembayaran telah dilakukan dengan benar melalui proses transfer bank

Selain itu proses tender telah dilengkapi dengan dokumen bukti yang mencukupi dan memadai seperti formulir permohonan dana, TOR kegiatan, lampiran budget, voucher bank, dokumen perjanjian antara lembaga perlindungan anak dengan

vendor serta bukti transfer dan kwitansi lunas dari vendor.

PENUTUP

Kesimpulan

Penelitian ini dimaksudkan untuk menguji ketepatan pengadaan barang dan jasa dengan SOP pengadaan barang dan jasa yang dimiliki oleh LPA NTB dan berlaku untuk semua staf yang akan melakukan pengadaan barang dan jasa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari ketiga sampel yang diuji pada tiga tingkatan pembelanjaan yakni pembelian langsung, perbandingan tiga harga dan tender tertutup bahwa ketiga pembelanjaan tersebut telah sesuai dengan SOP yang berlaku pada LPA NTB. selain itu ketiga pembelanjaan yang tersebut juga sudah dilengkapi dengan dokumen kelengkapan yang cukup dan memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Y Dhamayanti, S. K. (2022). Evaluasi Praktik Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pada PT XYZ. *Jurnal Bisnis, Logistik Dan Supply Chain (BLOGCHAIN)*, 2(1), 34–41.
- [2] Ekonomi, F., & Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, J. (2013). Oleh: Trio Mandala Putra. Analisis Penerapan Akuntansi.... 190 *Jurnal EMBA*, 1(Juni), 190–198.
- [3] Lestari, E. S. P., Chotimah, I., & Parinduri, S. K. (2021). ANALISIS MANAJEMEN LOGISTIK BAGIAN PENGADAAN ALAT KESEHATAN DI RUMAH SAKIT ISLAM BOGOR TAHUN 2019. *PROMOTOR*, 4(2), 103–106.
- [4] Mashuri, M. (2018). Analisis Transparansi Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik (Lpse) Pada Kantor Komunikasi Dan Informasi Kabupaten Maros Provinsi Sulawesi Selatan. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 6(1).
- [5] Muhajirin, M., & Panorama, M. (2017). PENDEKATAN PRAKTIS; Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. Idea Press.
- [6] Rakhman, A. A. (2022). Pengembangan Konsep Formulasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Seri ke-1 *Jurnal Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Jurnal Pengadaan Barang Dan Jasa*, 1(1), 40–52.
- [7] Rosyada, D. (2020). Penelitian kualitatif untuk ilmu pendidikan. Prenada Media.
- [8] Udjaili, F. D., Murni, S., & Baramuli, D. N. (2021). Analisis Pengaruh Return on Asset, Return on Equity, Debt To Equity Ratio Dan Earning Per Share Terhadap Nilai Perusahaan Pada Indeks Lq-45 Di Bursa Efek Indonesia. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(2).
- [9] Yahya, M., & Susanti, E. F. (2012). *Buku Pintar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Jakarta: Laskar Aksara.
- [10] Yunita, I., Devitra, J., Informasi, M. S., Dinamika, S., Jambi, B., Jendral, J., & Thehok -Jambi, S. (2017). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET PADA SMK NEGERI 4 KOTA JAMBI. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 2(1).<https://doi.org/10.11591/jurnalmsi.v12i4>.



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN