

**ANALISIS SISTEM PENGADAAN DAN PENGENDALIAN  
ALAT TULIS KANTOR PADA PT. PLN (Persero)  
UPK NAGAN RAYA KABUPATEN ACEH BARAT**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**AVIVATUR ROHIMAH ARVA**  
**NIM. 0502173453**

**Program Studi**  
**AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**

**ANALISIS SISTEM PENGADAAN DAN PENGENDALIAN  
ALAT TULIS KANTOR PADA PT. PLN (Persero)  
UPK NAGAN RAYA KABUPATEN ACEH BARAT**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Disusun Oleh :

**AVIVATUR ROHIMAH ARVA**  
**NIM. 0502173453**

Program Studi

**AKUNTANSI SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2021**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Avivatur Rohimah Arva  
Nim : 0502173453  
Tempat / Tanggal Lahir : Medan, 19 Juni 1999  
Pekerjaan : Mahasiswi  
Alamat : JL. Marelan Raya Tanah Enam Ratus Gg. Pusara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul “ **ANALISIS SISTEM PENGADAAN DAN PENGENDALIAN ALAT TULIS KANTOR PADA PT. PLN (Persero) UPK NAGAN RAYA KABUPATEN ACEH BARAT** ” benar karya asli saya, kecuali kutipan – kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

**Medan, 20 Agustus 2021**

**Yang membuat pernyataan**



**Avivatur Rohimah Arva**

**PERSETUJUAN**

Skripsi Berjudul :

**ANALISIS SISTEM PENGADAAN DAN PENGENDALIAN  
ALAT TULIS KANTOR PADA PT. PLN (Persero)  
UPK NAGAN RAYA KABUPATEN ACEH BARAT**

Oleh :

AVIVATUR ROHIMAH ARVA  
NIM. 0502173453

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S. Akun)  
Pada Program Studi Akuntansi Syariah.

Medan, 20 Agustus 2021

**Pembimbing I**



**Nurbaiti, M.Kom**  
**NIDN. 0108087908**

**Pembimbing II**



**Nur Fadhillah Ahmad Hsb, M.AK**  
**NIDN. 2011078902**

**Ketua Jurusan Akuntansi Syariah**



**Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, MA**  
**NIDN. 2001077903**

## PENGESAHAN

Skripsi berjudul “ANALISIS SISTEM PENGADAAN DAN PENGENDALIAN ALAT TULIS KANTOR PADA PT. PLN (Persero) UPK NAGAN RAYA KABUPATEN ACEH BARAT” an. Avivatur Rohimah Arva, NIM. 0502173453 Prodi Akuntansi Syariah telah dimunaqasahkan dalam Sidang Munaqasah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan pada tanggal 02 September 2021. Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun) pada Prodi Akuntansi Syariah.

Medan, 02 September 2021  
Panitia Sidang Munaqasah Skripsi  
Prodi Akuntansi Syariah UIN-SU

Ketua



**DR. Muhammad Arif, MA**  
NIDN. 2112018501

Sekretaris,



**Nurwani, M.Si**  
NIDN.0126038901

Anggota

Pembimbing I



**Nurbaiti, M.Kom**  
NIDN. 0108087908

Pembimbing II



**Nur Fadhilah Ahmad Hsb, M.Ak**  
NIDN. 2011078902

Penguji I



**Hendra Hermain, SE, M.Pd**  
NIDN. 2010057302

Penguji II



**Kusmilawaty, M.Ak**  
NIDN. 2014068001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
UIN Sumatera Utara Medan

**Dr. Muhammad Yafiz, M.Ag**  
NIDN. 2023047602

## ABSTRAK

**Avivatur Rohimah Arva, Nim 0502173453 “Analisis Sistem Pengadaan dan Pengendalian Alat Tulis Kantor Pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.”** Di bawah bimbingan Pembimbing I Nurbaiti, M.Kom dan Pembimbing II Nur Fadhilah Ahmad Hasibuan, M.Ak.

Alat tulis kantor merupakan salah satu bagian penting untuk kelancaran kegiatan operasional suatu perusahaan. Alat tulis kantor sebagai sarana pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan yang memerlukan pengelolaan yang transparan, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel berdasarkan dengan sistem dan peraturan pengadaan barang dan jasa pada perusahaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat sesuai dengan Peraturan Direksi pengadaan barang dan jasa. Penelitian ini menggunakan metode analisis data berupa pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Objek dalam penelitian ini adalah alat tulis kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat. Data yang dikumpulkan melalui observasi dan wawancara langsung kepada pegawai selaku Officer Administrasi (SDM). Berdasarkan analisis data, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengadaan alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat sudah berlangsung sesuai dengan Peraturan Direksi, tetapi masih terdapat masalah dalam sistem pengadaan yang dilaksanakan yaitu pejabat pengadaan masih belum memahami dan menguasai peraturan tersebut dan sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat secara umum sudah sesuai dengan Peraturan Direksi, namun masih terdapat beberapa hambatan yaitu PLN belum menerapkan registrasi pembelian, registrasi serah terima barang masuk, registrasi pendistribusian barang dan sistem pencatatan yang digunakan masih menggunakan sistem manual. Sehingga dalam proses pengadaan alat tulis kantor pada PLN masih belum sesuai dengan prinsip dasar Peraturan Direksi pengadaan barang dan jasa.

**Kata Kunci :** Sistem, Pengadaan, Pengendalian dan Alat Tulis Kantor

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat, hidayah dan inayahnya maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan pada baginda Rasulullah SAW beserta seluaruh keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT yang akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **“Analisis Sistem Pengadaan dan Pengendalian Alat Tulis Kantor Pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat”** Tahun ajaran 2020/2021. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Selama penyusunan skripsi penulis banyak memperoleh bantuan dan dukungan yang sangat berharga berupa motivasi, bimbingan dan pengarahan serta saran-saran dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung.

Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, MA selaku Rektor UIN-SU Medan.
2. Bapak Dr. Muhammad Yafiz, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliaty Nasution, MA selaku ketua jurusan Akuntansi Syariah.
4. Bapak Hendra Harmain, M.Pd selaku wakil jurusan Akuntansi Syariah beserta seluruh staf pegawainya.
5. Ibu Nurbaiti, M.Kom selaku dosen pembimbing I skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan serta saran saran dari awal penyusunan skripsi sampai dengan selesai.
6. Ibu Nur Fadhilah Ahmad Hasibuan, M.Ak selaku dosen pembimbing II skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan serta saran saran dari awal penyusunan skripsi sampai dengan selesai.
7. Ungkapan terimakasih kepada Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tak

ternilai selama penulis menempuh pendidikan. Semoga Bapak dan Ibu dosen selalu dalam lindungan Allah SWT.

8. Ibu Vitra Mulyani Aglin selaku Officer Administrasi SDM pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat. Terimakasih sudah meluangkan waktu dan memberikan informasi untuk membantu penyelesaian skripsi ini.
9. Teristimewa kepada kedua orangtua Ayahanda Armansyah dan Ibunda Eva Wahyuni yang telah mendoakan, mengorbankan dan menginspirasi secara moril dan materil. Terimakasih selalu memberikan kasih sayang, nasehat serta kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis. Penulis berharap dapat menjadi anak yang dapat dibanggakan.
10. Teristimewa kepada saudara kandung saya Armina Irvani Arva, Annisa Mutia Arva dan Amrullah Muhammad Arva yang selalu memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu dan selalu memberikan nasehat yang luar biasa untuk masa depan yang lebih baik kepada penulis.
11. Terimakasih kepada teman seperjuangan AKS G sekaligus sahabatku Ayu Siti Utami, Dwi Putri Anggraini, Irdina Maya Fadhillah dan Nurul Mardhiah yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis agar skripsi cepat terselesaikan. Semoga kita menjadi orang yang bermanfaat bagi bangsa dan negara.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini jauh dari sempurna. Oleh karna itu, penulis berharap atas saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih.

**Medan, 20 Agustus 2021**



**AVIVATUR ROHIMAH ARVA**  
**NIM. 0502173453**



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Batasan Istilah .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>9</b>
A. Kajian Teoritis.....	9
1. Sistem .....	9
a. Pengertian Sistem.....	9
b. Karakteristik Sistem.....	10
2. Pengadaan .....	11
a. Pengertian Pengadaan .....	11
b. Sistem Pengadaan.....	14
c. Sasaran Pengadaan .....	14
d. Prosedur Pengadaan .....	15
e. Tujuan Pengadaan .....	15
f. Prinsip Pengadaan .....	16
g. Jenis-Jenis Metode Pengadaan.....	19
h. Etika Dalam Pengadaan .....	20
i. Komponen Yang Terkait Sistem Pengadaan.....	21

3. Pengendalian .....	23
a. Pengertian Pengendalian .....	23
b. Fungsi Pengendalian .....	24
c. Prinsip-Prinsip Pengendalian .....	25
4. Alat Tulis Kantor .....	26
a. Pengertian Alat Tulis Kantor .....	26
b. Jenis-Jenis Perlengkapan Alat Tulis Kantor .....	27
B. Pandangan Islam Terhadap Sistem Pengadaan dan Pengendalian.....	27
C. Penelitian Terdahulu .....	30
D. Kerangka Teoritis .....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	34
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	34
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	35
D. Jenis dan Sumber Data .....	35
E. Metode Pengumpulan Data .....	35
F. Metode Analisis Data .....	37
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	39
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	47
1. Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.....	47
a. Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor .....	47
b. Sistem Penentuan Pemilihan Vendor .....	55
c. Sistem Penetapan Pemenang Vendor.....	58
2. Sistem Pengendalian Alat Tulis Kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat Berdasarkan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020.....	63
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran .....	67

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>71</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>76</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Teoritis .....	33
Gambar 4.1 Logo PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat	40
Gambar 4.2 Lokasi PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat .....	41
Gambar 4.3 Struktur Organisasi.....	43
Gambar 4.4 Flowchart Pejabat Pengadaan.....	48
Gambar 4.5 Flowchart Pengadaan ATK .....	50
Gambar 4.6 Flowchart Pengadaan ATK .....	51
Gambar 4.7 Flowchart Pengadaan ATK .....	52
Gambar 4.8 Flowchart Pengadaan ATK .....	53
Gambar 4.9 Flowchart Pemilihan Vendor .....	57
Gambar 4.10 Flowchart Penetapan Pemenang Vendor.....	60

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai dan Karyawan Outsourcing pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.....	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	30

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Izin Riset / Penelitian.....	71
2. Surat Balasan Persetujuan Riset / Penelitian pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya .....	72
3. Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.....	73
4. Daftar Wawancara.....	75
5. Daftar Riwayat Hidup .....	76

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Alat tulis kantor merupakan salah satu bagian penting untuk kelancaran kegiatan operasional suatu perusahaan. Alat tulis kantor sebagai sarana pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan yang memerlukan pengelolaan yang transparan, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel berdasarkan dengan sistem pengadaan alat tulis kantor yang baik dan benar.<sup>1</sup>

Dengan menggunakan sistem pengendalian pengadaan kebutuhan-kebutuhan alat tulis kantor dapat dipenuhi sesuai dengan spesifikasi, fungsi, ataupun biaya yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan. Pengadaan barang alat tulis kantor dalam sebuah perusahaan pasti memerlukan biaya yang cukup besar. hal ini yang mengharuskan sebuah perusahaan dalam memperhatikan pengendalian pengadaan alat tulis kantor agar tidak terjadi pemborosan dalam penggunaan alat tulis kantor.<sup>2</sup>

Dalam pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor pada perusahaan di mulai dari proses penyeleksian jenis, merek, verifikasi produk, pemilihan vendor, hingga penetapan waktu pembelian barang yang dilakukan secara berkala. Juga pasti dibutuhkan sebuah sistem pengadaan alat tulis kantor pada perusahaan. Yang pada akhirnya akan membutuhkan petugas khusus atau divisi khusus yang akan bertanggung jawab terhadap pengadaan alat tulis kantor.

Perusahaan Listrik Negara (PLN) adalah sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang listrik yang ada di Indonesia. PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya merupakan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU) milik PLN yang merupakan salah satu pembangkit dari Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU). PT. PLN

---

<sup>1</sup>Somantri, E. F. (2020). *Perancangan Sistem Informasi Pengadaan ATK (studi kasus: PT. PLN (Persero) Trans-JBT APP Bandung)* (Doctoral dissertation, Fakultas Teknik Unpas).

<sup>2</sup>Wibisono, D. & Muid, D. (2017). *“Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada DPMPSTSP Provinsi Jawa Tengah Dengan Metode Pengadaan Langsung”* (Doctoral dissertation, Sekolah Vokasi).

(Persero) UPK Nagan Raya yang menjadi salah satu pemasok tenaga listrik untuk wilayah kabupaten aceh barat dan merupakan aset vital nasional yang dijadikan proyek percepatan pembangunan tenaga listrik. Pembangkit PLTU ini memiliki kapasitas daya terpasang sebesar 220 MW yang membantu sistem listrik SUMBAGUT.

Dalam mengantisipasi luasnya cakupan wilayah kerja PLN maka PLN memiliki unit-unit kerja di seluruh wilayah Indonesia yang mempunyai fungsi masing-masing sesuai dengan unit induknya. Sampai saat ini tercatat PLN mempunyai 50 unit induk, 6 kantor pusat, 373 unit pelaksana, dan 1042 unit layanan. Dalam pelayanan pendistribusian kelistrikan, PLN juga membagi-bagi fungsi unit induknya kedalam beberapa unit kerja berdasarkan pada sistem tenaga listrik yaitu pembangkitan, transmisi, dan distribusi. Hal tersebut dilakukan PLN salah satunya adalah untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pada masyarakat sebagai pengguna pelayanan listrik di Indonesia.<sup>3</sup>

Sebagai sebuah perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pengadaan listrik di Indonesia, PLN diuntut harus memiliki sebuah sistem kerja yang baik yang tidak terlepas dan menuntut pula memiliki perwakilan-perwakilan mulai tingkat provinsi kabupaten kota sampai dengan kecamatan yang di kenal dengan istilah kantor wilayah PLN, kantor cabang PLN dan kantor ranting PLN, dimana kantor wilayah akan berada di setiap Ibu kota provinsi sementara kantor cabang akan berada di setiap kabupaten kota dan kantor ranting berada di setiap kecamatan. Banyaknya kantor-kantor wilayah, cabang dan ranting pada PLN yang terdapat di setiap tingkatan, menyebabkan PLN membutuhkan alat tulis kantor dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari dari setiap tingkatan yang ada di Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah<sup>4</sup> serta Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No.0022.P.DIR.2020 sebagai pedoman pengadaan

---

<sup>3</sup><https://web.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan>

<sup>4</sup>Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah



barang dan jasa pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.<sup>5</sup> Proses pengadaan alat tulis kantor menerapkan prinsip transparan, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel agar barang yang dibeli terjangkau dan berkualitas. Dalam prinsip pengadaan barang dan jasa yang diterapkan haruslah jelas dan komperhensif sehingga dapat meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme bagi para pihak yang terkait dengan pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero).

Dalam menjalankan aktifitas perusahaan, PLN sebagai sebuah perusahaan yang memiliki banyak kantor perwakilan di pastikan membutuhkan alat tulis kantor dalam jumlah besar yang akan digunakan untuk memperlancar proses kerja perusahaan. Kegiatan perusahaan sangat beragam baik yang bersifat rutin maupun yang berkaitan dengan fungsi manajerial, untuk membantu memperlancar pekerjaan perusahaan tersebut maka diperlukan pengadaan alat perlengkapan seperti pengadaan alat tulis kantor.<sup>6</sup>

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan atau penyediaan sumber daya (barang dan jasa) pada suatu proyek tertentu. Setiap perusahaan dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa akan selalu berusaha bertindak secara profesional dan berusaha untuk terus mengembangkan inovasi-inovasi yang berbeda dalam rangka mencapai apa yang menjadi tujuannya.<sup>7</sup>

Hasil observasi langsung oleh penulis bahwa pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya membutuhkan pengadaan alat tulis kantor dalam jumlah yang banyak, akan tetapi dalam sistem pengadaan tim pejabat pelaksana pengadaan tidak menguasai aturan pekerjaan yang dimana seharusnya tim pejabat pelaksana pengadaan mengerti tentang Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020 mulai dari tata cara proses pengadaan barang, pemilihan

---

<sup>5</sup>Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020 Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT. PLN (Persero)

<sup>6</sup>[https://eprints.uns.ac.id/38069/1/M3114143\\_pendahuluan.pdf](https://eprints.uns.ac.id/38069/1/M3114143_pendahuluan.pdf) diakses pada 6 November 2020 pukul 13.00 WIB

<sup>7</sup>Pardosi, S. H. P. (2017). Sistem Pengadaan Barang dan Jasa pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan.

penyedia barang sampai dengan apa saja yang harus dipersiapkan dalam pemasukan dokumen dan formulir isian kualifikasi.

Masih sangat sedikit sekali tim pejabat pelaksana pengadaan yang benar-benar mengetahui atau memahami aturan tentang pengadaan barang dan jasa. Masih terdapatnya dari tim pejabat pelaksana pengadaan yang belum mengerti Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020, sehingga isi dari dokumen hanya sekedar mengikuti kebiasaan saja, mengikuti format dokumen dari penyedia lain atau meniru dokumen lama yang mungkin sebenarnya sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan.

Pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya telah melakukan penyusunan bagian kerja dan posisi jabatan dimana telah disusun sesuai kebutuhan formasi jabatan yang ada pada PLN. Adapun bagian formasi jabatan yang ada pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya yaitu Manajemen, Enjineri, Operasi, Pemeliharaan, SDM dan Keuangan, CAH (*Coal Ash Handling*), LB dan PP.

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Pegawai dan Karyawan *Outsourcing* pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat Berdasarkan Formasi Jabatan**

No	Formasi Jabatan	Jumlah Pegawai	Jumlah Karyawan <i>Outsourcing</i>
1	Manajemen	12	10
2	Enjineri	11	12
3	Operasi	40	17
4	Pemeliharaan	17	19
5	SDM dan Keuangan	20	5
6	CAH ( <i>Coal Ash Handling</i> )	19	26
7	LB	28	-
8	PP	8	-
Jumlah Pegawai dan Karyawan <i>Outsourcing</i>		155	89
Jumlah		244 orang	

Sumber: PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat memiliki banyak pegawai dan karyawan *outsourcing* yang telah disusun sesuai dengan formasi jabatan yang di butuhkan. Dalam tiap-tiap formasi jabatan Manajemen memiliki jumlah pegawai 12 orang dan karyawan *outsourcing* 10 orang, formasi jabatan Enjinereng memiliki jumlah pegawai 11 orang dan karyawan *outsourcing* 12 orang, formasi jabatan Operasi memiliki jumlah pegawai 40 orang dan karyawan *outsourcing* 17 orang, formasi jabatan Pemeliharaan memiliki jumlah pegawai 17 orang dan karyawan *outsourcing* 19 orang, formasi jabatan SDM dan Keuangan memiliki jumlah pegawai 20 orang dan karyawan *outsourcing* 5 orang, formasi jabatan CAH (*Coal Ash Hendling*) memiliki jumlah pegawai 19 orang dan karyawan *outsourcing* 26 orang, formasi jabatan LB memiliki jumlah pegawai 28 orang dan formasi jabatan PP memiliki jumlah pegawai 8 orang. Dari banyaknya jumlah pegawai dan jumlah karyawan *outsourcing* sebanyak 244 orang pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya yang sesuai dengan formasi jabatannya masing-masing maka pegawai dan karyawan *outsourcing* akan membutuhkan alat tulis kantor untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan mereka sehari-hari. Bagian yang paling banyak membutuhkan persediaan alat tulis kantor adalah bagian SDM dan Keuangan.

Pengendalian adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan untuk mengarahkan aktivitas perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.<sup>8</sup>

Dalam pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya, hasil observasi penulis bahwa PLN masih ditemukan belum adanya pelaksanaan registrasi pembelian terhadap barang alat tulis kantor,

---

<sup>8</sup>Natalia, K. (2019). *Implementasi Sistem Pembelian Alat Tulis Kantor (Atk) Pt Indomobil Trada Nasional* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia).

kemudian registrasi serah terima barang masuk alat tulis kantor yang fungsinya dari registrasi tersebut pejabat pengadaan dapat mengetahui kesesuaian barang yang telah dipesan dan barang yang telah diterima. Masih ditemukan belum adanya pelaksanaan registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor kepada pegawai yang mengakibatkan pendistribusian ganda atau yang berulang ulang pada pegawai yang sama dan sistem yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya masih menggunakan sistem manual sehingga dalam proses pencatatan barang alat tulis kantor belum terkoordinir dengan baik. Oleh sebab itu sistem pengendalian barang alat tulis kantor masih menjadi masalah pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.<sup>9</sup>

Berkaitan dengan hal diatas dalam rangka mencapai tujuan organisasi perusahaan, diperlukan adanya sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor yang baik dan benar sesuai dengan peraturan. Dalam pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor mulai dari tata cara proses pengadaan barang, pemilihan penyedia barang sampai dengan apa saja yang harus dipersiapkan dalam pemasukan dokumen penawaran, dan juga dalam sistem pengendalian alat tulis kantor diperlukan adanya sistem registrasi dari setiap proses pembelian sampai dengan pendistribusian barang alat tulis kantor.<sup>10</sup>

Berdasarkan pada uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pengadaan alat tulis kantor, dengan judul “ **Analisis Sistem Pengadaan Dan Pengendalian Alat Tulis Kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat** ”.

## **B. Rumusan Masalah**

Dilihat dari latar belakang yang telah dibahas oleh penyusun sebelumnya, penyusunan merumuskan permasalahan untuk dikaji lebih rinci. Adapun permasalahan tersebut adalah:

---

<sup>9</sup>Observasi langsung dengan pegawai PLN Kabupaten Aceh Barat

<sup>10</sup>Somantri (2020). *Perancangan Sistem Informasi Pengadaan ATK (studi kasus: PT. PLN (Persero) Trans-JBT APP Bandung)* (Doctoral dissertation, Fakultas Teknik Unpas)

1. Bagaimana sistem pengadaan alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat ?
2. Apakah sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat sudah sesuai dengan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020 ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang telah dikemukakan diatas maka tujuan dan manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui bagaimana sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.
2. Mengetahui apakah sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat sudah sesuai dengan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020.

### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis, penelitian ini merupakan suatu kesempatan bagi peneliti untuk menerapkan teoritis yang diperoleh dibangku kuliah, serta untuk memperluas wawasan bagi penulis dalam bidang akuntansi khususnya analisis sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor.
2. Bagi Akademis, khususnya dilingkungan perguruan tinggi, penulis berharap agar penelitian yang serba terbatas ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk penelitian berikutnya.
3. Bagi PT. PLN (Persero), diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor dalam menerapkan Peraturan Direksi yang berlaku.
4. Bagi Pihak Lain, dapat digunakan sebagai bahan referensi dan diharapkan dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk menambah, wawasan, pengetahuan dan pemahaman.

## **E. Batasan Istilah**

Agar diperoleh pemahaman yang sama antara penulis dengan pembaca tentang istilah pada judul skripsi ini, maka perlu ada pembatasan istilah. Adapun pembatasan istilah yang terkait dengan judul skripsi ini yaitu Sistem Pengadaan dan Pengendalian.

### **1. Sistem Pengadaan**

Dalam Sistem pengadaan skripsi ini fokus pada suatu kegiatan proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) dengan menggunakan sistem penunjukan langsung, dimana dalam penunjukan langsung metode yang diterapkan yaitu dengan menunjuk langsung penyedia atau pemasok barang alat tulis kantor yang ada dalam daftar penyedia terseleksi (DPT), proses penunjukan langsung mengundang satu penyedia barang dan jasa yang diyakini memiliki kualifikasi yang sesuai dengan pengadaan yang dilaksanakan, kemudian melakukan negosiasi mengenai spesifikasi barang alat tulis kantor yang ditentukan dan menentukan harga yang wajar.

### **2. Sistem Pengendalian**

Dalam sistem pengendalian skripsi ini fokus pada kegiatan proses pendistribusian barang alat tulis kantor dan proses pencatatan barang alat tulis kantor yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero), dimana dalam sistem pengendalian barang alat tulis kantor harus memperhatikan pendistribusian barang kepada pegawai dengan cara yang terkoordinasi dan sesuai dengan prinsip yang ada pada Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Teoritis**

##### **1. Sistem**

###### **a. Pengertian Sistem**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat dan disusun menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama kegiatan pokok perusahaan.<sup>11</sup>

Sistem sebagai seperangkat unsur-unsur yang terdiri dari manusia, alat, konsep dan prosedur yang dihimpun menjadi satu untuk maksud dan tujuan bersama. Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.<sup>12</sup>

Secara umum, sistem dapat didefinisikan sebagai sekumpulan hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan.<sup>13</sup>

Setiap sistem memiliki tujuan. Tujuan bisa lebih dari satu. Tujuan inilah yang menjadi daya dorong atau motivasi yang mengarahkan ke arah mana sistem bergerak. Mencapai tujuan yang menghasilkan informasi yang berkualitas bagi pengambilan keputusan.<sup>14</sup> Tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda termasuk berlaku juga dalam sistem informasi. Sekalipun

---

<sup>11</sup>Putra, M. R. A. (2015). “Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton)”. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 19(2)

<sup>12</sup>Ais Zakiyudin, *Sistem Informasi Manajemen Edisi 2*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hlm.5

<sup>13</sup>Edhy Sutanta, *Sistem Informasi Manajemen Edisi 1*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), hlm.4

<sup>14</sup>Nurbaiti, *Sistem Informasi Keuangan / Perbankan*, (Medan: Buku Diklat, 2019) h.4.

tujuan dari setiap sistem berbeda, secara umum ada tiga macam tujuan utama, yaitu:

- 1) Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen.
- 2) Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.
- 3) Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan.<sup>15</sup>

#### **b. Karakteristik Sistem**

Agar sistem dapat dikatakan sistem yang baik, maka sistem harus mempunyai karakteristik sebagai berikut:

##### 1) Komponen Sistem

Memiliki beberapa komponen yang saling berinteraksi yang memiliki arti saling bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Komponen sistem sendiri terdiri dari komponen yang berupa subsistem atau bagian-bagian lain dari sistem.

##### 2) Batasan Sistem (*boundary*)

Batasan sistem adalah batasan antara sistem satu dengan sistem lain. Batasan sistem ini dapat memungkinkan sistem dipandang sebagai satu kesatuan.

##### 3) Lingkungan Luar Sistem (*environment*)

Lingkungan luar sistem adalah kondisi yang ada di luar sistem, namun dapat mempengaruhi jalan atau beroperasinya sistem. Lingkungan sendiri dapat bersifat menguntungkan dan merugikan. Sifat menguntungkan ini harus tetap di jaga, sedangkan sifat merugikan harus di jaga dan dikendalikan agar tidak merusak kelangsungan hidup sistem.

##### 4) Mempunyai Penghubung atau antar muka (*Interface*) antar komponen

---

<sup>15</sup>Ais Zakiyudin, *Sistem Informasi Manajemen Edisi 2*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hlm.6



Penghubung sistem adalah media bantu untuk menghubungkan anantara subsistem dengan subsistem lain. Keluaran dari subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung.

5) Mempunyai Masukan Sistem (*Input*)

Masukkan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang berupa perawatan dan masukan sinyal. Perawatan input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6) Mempunyai Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran sistem adalah hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang memiliki nilai guna dan sisa pembuangan.

7) Pengolah Sistem

Pengolah sistem adalah bagian yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8) Sasaran Sistem (*Objectives*)

Sasaran sistem adalah tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*) dari sebuah sistem. Sasaran dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem.<sup>16</sup>

## 2. Pengadaan

### a. Pengertian Pengadaan

Pengadaan adalah suatu kegiatan atau proses pengadaan barang dan jasa yang dalam pengerjaannya secara terencana dan diawasi sesuai dengan kebutuhan persediaan atau inventaris perusahaan yang bersangkutan. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut, karena itu pengadaan harus dianggap sebagai

---

<sup>16</sup>Edhy Sutanta, *Sistem Informasi Manajemen Edisi 1*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), hlm.4-6

fungsi yang strategis dalam manajemen logistik, dimana dalam pelaksanaan pengadaan ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, pada waktu yang tepat dan harus diganti dengan cara berkesinambungan dan teratur. Dengan pelaksanaannya yang diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Awal dari proses pengadaan adalah dengan menentukan kebutuhan, karena penentuan kebutuhan merupakan dasar atau landasan bagi kegiatan pengadaan.

Proses pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang meliputi inisiasi pengadaan barang dan jasa (identifikasi kebutuhan dan penganggaran), perencanaan pengadaan barang dan jasa, proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, penandatanganan perjanjian kontrak, dan serah terima hasil pelaksanaan perjanjian kontrak.

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.<sup>17</sup> Pengadaan mengacu pada semua aktivitas yang melibatkan proses mendapatkan barang-barang dari pemasok, hal ini meliputi pembelian dan kegiatan logistik ke dalam seperti transportasi, barang masuk dan penyimpanan di gudang sebelum barang tersebut digunakan.

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

---

<sup>17</sup>Febriana, N. H. *Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo*

oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.<sup>18</sup>

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan (procurement) merupakan sistem pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan suatu instansi atau perusahaan untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa pada perusahaan atau instansi tersebut.

Langkah - langkah umum dalam proses pengadaan adalah sebagai berikut:

1) Penentuan persyaratan

Pada tahap ini perusahaan membuat permohonan pembelian dengan menyertakan persyaratan spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan.

2) Pemilihan sumber

Langkah berikutnya adalah menentukan sumber penyedia atau pemasok.

3) Permintaan penawaran

Permintaan untuk penawaran dibuat untuk item atau jasa yang sangat mahal atau jasa yang penawarannya diperlukan sebagai kebijakan perusahaan.

4) Pemilihan pemasok

Berdasarkan dokumen penawaran, maka perusahaan dengan menggunakan seorang ahli yang mengerti mengenai barang atau jasa yang diminta bisa mengevaluasi dan memberikan penilai terhadap pemasok.

5) Membuat pesanan pembelian

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

---

<sup>18</sup>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab I pasal 1

## 6) Penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan.

## 7) Verifikasi faktur

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

## 8) Pembayaran kepada pemasok

Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan, maka proses selanjutnya adalah pembayaran kepada pemasok.<sup>19</sup>

**b. Sistem Pengadaan**

Ketentuan mengenai sistem pengadaan menurut peraturan presiden pasal 71 nomor 16 tahun 2018 menyatakan bahwa :

- 1) Perencanaan pengadaan
- 2) Persiapan pengadaan
- 3) Pemilihan penyedia
- 4) Pelaksanaan kontrak
- 5) Serah terima pekerjaan
- 6) Pengelolaan penyedia
- 7) Katalog elektronik<sup>20</sup>

**c. Sasaran Pengadaan**

Adapun sasaran dalam pengadaan yaitu:

- 1) Tepat Mutu (*Quality*)
- 2) Tepat Jumlah (*Quantity*)
- 3) Tepat Lokasi dan Waktu
- 4) Tepat Tujuan Sosial Ekonomi
- 5) Tepat Harga<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup>Putra, M. R. A. (2015). *Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton)*. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 19(2)

<sup>20</sup>Rezeki, A. (2020). *Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Pada Pemerintah Kota Banda Aceh* (Doctoral dissertation)

<sup>21</sup>Peraturan Direksi No.022.P.DIR.2020 Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT. PLN (Persero)

#### **d. Prosedur Pengadaan**

Alat tulis kantor sangat di butuhkan sebagai penunjang aktivitas perkantoran, dalam melakukan aktivitas perkantoran dibutuhkan juga manajemen yang baik dalam pengelolaan alat tulis kantor agar mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor dan memperoleh hasil yang maksimal. Berikut prosedur pengelolaan alat tulis kantor yang baik dan benar dalam proses pelaksanaannya yaitu:

- 1) Menyusun daftar kebutuhan barang, daftar kebutuhan barang adalah daftar yang memuat nama barang, merk, jenis, dan jumlah barang yang dibutuhkan oleh berbagai pihak.
- 2) Penilaian kebutuhan bagi inventaris melakukan penilaian kondisi barang dengan permintaan dari berbagai pihak.
- 3) Perencanaan pengadaan bagian inventaris menyusun perencanaan yang selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Pengajuan pengadaan setelah perencanaan disetujui selanjutnya disampaikan kepada pihak bendahara untuk meminta dana.
- 5) Realisasi pengadaan setelah dana yang diperlukan sudah ada, selanjutnya dilakukan pembelian secara langsung, penunjukan langsung dan
- 6) pembelian melakukan lelang.<sup>22</sup>

#### **e. Tujuan Pengadaan**

Tujuan pengadaan alat tulis kantor adalah untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor yang diperlukan guna mendukung

---

<sup>22</sup>Fitri, I. (2017). *Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan* (Doctoral dissertation, Diponegoro University)

kegiatan operasional perusahaan. Beberapa tujuan dalam proses pengadaan alat tulis kantor yaitu:

1) Ekonomis (*Economy*)

Bertujuan untuk memperoleh alat tulis kantor sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dengan harga yang rendah.

2) Mendukung Kompetisi (*Fostering Competition*)

Bertujuan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap penyedia alat tulis kantor sesuai dengan kualifikasinya hal ini bertujuan untuk berkompetisi secara sehat, serta mendapat harga dan kualitas yang baik.

3) Substitusi Impor (*Import Substitution*)

Bertujuan untuk mendukung produk dalam negeri untuk dapat memproduksi alat tulis kantor, yang mulanya hanya di dapatkan melalui impor.

4) Penerapan good governance (*practicing good governance*)

Bertujuan untuk menerapkan pengelolaan pemerintah yang baik, efektif serta efisien.

5) Memproteksi Kepentingan Masyarakat (*protecting the interest of citizens*)

Bertujuan untuk menjunjung tinggi kehendak rakyat dalam tujuan kemandirian dan keadilan sosial.

6) Melindungi lingkungan (*protecting the environment*)

Bertujuan untuk menjaga lingkungan dan mencegah terjadinya pencemaran.<sup>23</sup>

**f. Prinsip Pengadaan**

Pengadaan alat tulis kantor memiliki prinsip-prinsip yang menjadi acuan dalam melakukan pengadaan alat tulis kantor harus dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dipraktekkan secara efisiensi, efektifitas, persaingan sehat,

---

<sup>23</sup>Soeprapti, R. A. S. (2020). *Pelaksanaan Pengadaan Barang pada Perum Perumnas BUMN Jakarta*

keterbukaan, transparansi, tidak diskriminasi dan akuntabilitas sebagai berikut:

1) Efisiensi

Efisien yang dimaksud adalah pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan istilah lain, efisien artinya dengan menggunakan sumber daya yang optimal dapat diperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas, waktu sebagaimana yang direncanakan.

2) Efektif

Efektif artinya dengan sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang mempunyai nilai manfaat setinggi-tingginya. Manfaat setinggi-tingginya dalam uraian diatas dapat berupa :

- a. Kualitas terbaik
- b. Penyerahan tepat waktu
- c. Kuantita terpenuhi
- d. Mampu bersinergi dengan barang dan jasa lainnya
- e. Terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan atau program

Dengan penerapan prinsip efektif maka pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dnegan sasaran yang ditetapkan.

3) Kompetitif

Prinsip persaingan yang sehat dalam pengadaan barang alat tulis kator adalah persaingan sehat yang dilakukan antara calon penyedia barang alat tulis kantor serta tidak terdapat

praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Persaingan sehat akan dapat diwujudkan apabila pengadaan barang dan jasa yang dilakukan terbuka bagi seluruh calon penyedia barang dan jasa yang mempunyai potensi untuk ikut dalam persaingan.

4) Terbuka

Terbuka dan bersaing artinya pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

5) Transparansi

Prinsip transparansi dalam pengadaan barang alat tulis kantor adalah pemberian informasi yang lengkap kepada seluruh calon peserta yang disampaikan melalui media informasi yang dapat menjangkau seluas-luasnya dunia usaha yang diperkirakan akan ikut dalam proses pengadaan barang dan jasa. Setelah informasi didapatkan oleh seluruh calon peserta, harus diberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan respon pengumuman tersebut.

6) Adil dan Wajar

Adil dan wajar yang dimaksud adalah pemberian perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud adanya persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan alasan apapun.

7) Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas dalam pengadaan barang alat tulis kantor adalah harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum



pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan yang berlaku.<sup>24</sup>

#### **g. Jenis - Jenis Metode Pengadaan**

Dalam pelaksanaan pengadaan barang alat tulis kantor memiliki beberapa kegiatan untuk memilih dan menetapkan penyedia barang alat tulis kantor yang akan ditunjuk untuk melakukan pekerjaan yaitu:

##### 1) Pelelangan Umum

Metode pemilihan yang dilakukan secara terbuka melalui media massa sehingga masyarakat maupun instansi yang berminat dan sesuai dengan kualifikasi dapat mengikuti lelang.

##### 2) Pelelangan Terbatas

Metode pemilihan yang hanya melibatkan penyedia barang alat tulis kantor yang diyakini mampu dan jumlahnya terbatas.

##### 3) Pemilihan Langsung

Hanya mengikut sertakan penyedia barang alat tulis kantor yang telah lulus prakualifikasi, pengadaan produk dalam negeri, pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi sehubungan dengan telah terjadinya keadaan darurat (emergency).

---

<sup>24</sup>Peraturan Direksi No.022.P.DIR.2020 Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT. PLN (Persero)

4) Penunjukkan Langsung

Metode yang diterapkan dalam keadaan darurat yaitu dengan menunjuk langsung perusahaan penyedia atau pemasok barang alat tulis kantor kemudian melakukan negosiasi mengenai spesifikasi barang alat tulis kantor yang ditentukan dan menentukan harga yang wajar.

5) Swakelola

Metode pekerjaan yang direncanakan dan dikerjakan dengan menggunakan tenaga, peralatan dan fasilitas sendiri dan diawasi sendiri atau pelaksanaan yang dikuasakan kepada pihak lain. Pelaksanaan swakelola yang dilakukan sendiri secara langsung yaitu penyelenggaraan pendidikan dan latihan, kursus, penataran, seminar dan lokakarya.<sup>25</sup>

**h. Etika Dalam Pengadaan**

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang dan jasa.
- 2) Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang dan jasa.
- 3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- 4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.

---

<sup>25</sup>Soeprapti, R. A. S. (2020). *Pelaksanaan Pengadaan Barang pada Perum Perumnas BUMN Jakarta*

- 5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan jasa.
- 6) Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara.
- 7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.
- 8) Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.<sup>26</sup>

#### **i. Komponen yang Terkait Sistem Pengadaan**

Beberapa komponen yang termasuk sistem pengadaan yaitu:

##### 1) Fungsi

Fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan atau pembelian barang dan jasa adalah sebagai berikut:

###### a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan.

###### b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan

---

<sup>26</sup>Ramadani, F. *Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember*

barang dan mengeluarkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2). Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengadaan atau pembelian barang dan jasa menurut Mulyadi (2016:246) adalah sebagai berikut :

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, mutu dan jumlah seperti dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat terjadi berulang kali (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat *Order* Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat Perubahan *Order* Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.<sup>27</sup>

### 3. Pengendalian

#### a. Pengertian Pengendalian

Pengendalian adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua

---

<sup>27</sup>Putri, A. K. D. P. (2015). *Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dengan Metode Langsung*.

pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Secara umum dapat dikatakan bahwa fungsi utama dari pengendalian adalah menciptakan suatu mekanisme operasional dan tata kerja yang baik dalam suatu organisasi sehingga dapat menekan dan menghindari kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Pengendalian merupakan aktivitas yang menyangkut tindakan dan evaluasi, yang berarti implementasi dari perencanaan dan penggunaan umpan balik agar tujuan organisasi dicapai secara total.

Pengendalian dilakukan untuk mengarahkan aktivitas perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Jadi, dengan demikian dapat dinyatakan bahwa pengendalian merupakan fungsi manajemen yang melakukan pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas perusahaan untuk menjamin bahwa operasi perusahaan telah berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan beroperasi dengan efektif dan efisien.<sup>28</sup>

#### **b. Fungsi Pengendalian**

Terdapat 3 fungsi dalam pengendalian pada sebuah organisasi yaitu:

1. Pengendalian Internal pencegahan (*preventive control*) Berguna untuk mencegah timbulnya suatu masalah sebelum ada masalah seperti memperkerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atau aset, fasilitas dan informasi.

---

<sup>28</sup>Gurnadi, S. A. (2016). *Pengaruh Pengendalian Preventif, Pengendalian Operasional Dan Pengendalian Kinerja Terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah (Studi Kasus Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bandung)* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi Unpas).

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective contro*)  
Untuk mengungkapkan masalah saat masalah tersebut ada contohnya pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsilitasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (*corevtive control*)  
Memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah dan memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan.

**c. Prinsip-Prinsip Pengendalian**

Untuk mendapatkan suatu pengendalian internal yang baik harus diperhatikan prinsip-prinsip yang ada dalam suatu pengendalian internal pada perusahaan yaitu:

1. Pegawai yang berkualitas dan dapat dipercaya.  
Masing-masing pegawai ini tentu diberi tanggungjawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.
2. Pemisahan wewenang, struktur organisasi harus disusun dengan baik dan jelas sehingga di satu pihak tenaga kerja dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya, tapi dilain pihak sekaligus terdapat pembagian tugas untuk maksud pengendalian internal.
3. Pengawasan, pekerjaan masing-masing karyawan harus diawasi dan dinilai oleh masing-masing

atasannya yang bertanggungjawab atas hasil pekerjaan bawahannya atau karyawannya.<sup>29</sup>

#### 4. Alat Tulis Kantor

##### a. Pengertian Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor adalah perlengkapan kantor yang sangat penting, tanpa alat-alat kantor pekerjaan akan terbengkalai dan bahkan tidak akan terselesaikan. Meskipun sekarang ini teknologi semakin canggih tetapi tetap saja tidak akan bekerja dan berfungsi tanpa adanya alat tulis kantor.<sup>30</sup>

Alat Tulis kantor yang biasa dikenal dengan sebutan ATK merupakan perlengkapan yang sangat penting yang mempunyai banyak jenis-jenis alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, spidol, kertas hvs, kertas polio, dan lain-lain. Pada kegunaannya barang tersebut adalah sebuah perangkat yang digunakan disebuah dan berada dalam kantor.

Barang tersebut juga menggambarkan sebagian besar barang-barang yang diperlukan di semua kantor berawal dari kenyamanan klip kertas hingga folder serta lainnya. Penggambaran tentang alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa alat tulis kantor merupakan perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam aktivitas pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai perusahaan yang bersifat habis pakai.<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup>Rosidah, L. (2016). *Pengaruh Pengendalian Internal Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Kjks Bmt Alhikmah Mlonggo Jepara)* (Doctoral dissertation, STAIN Kudus).

<sup>30</sup>Mulyanto, Y., Satriansyah, A., & Noviana, S. (2019). *Sistem Informasi Inventaris Alat Tulis Kantor Dan Souvenir pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumbawa Besar Berbasis Dekstop*. Jurnal TAMBORA, 3(2), 88-97

<sup>31</sup>Stephany, D. Y. (2014). *Proses Pengadaan Alat Tulis Dan Keperluan Kantor pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten Area Cimahi*



### **b. Jenis-Jenis Perlengkapan Alat Tulis Kantor**

Perlengkapan alat tulis kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan.

- 1) Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
  - a. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, penghapus, pensil, karbon, map (stopmap), tinta, blangko surat dan sebagainya.
  - b. Barang yang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hecter, lemari, arsip dan sebagainya.
- 2) Barang yang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung dan bangunan.<sup>32</sup>

## **B. Pandangan Islam Terhadap Pengadaan dan Pengendalian**

### **a. Pengadaan**

Hukum lelang dalam syariat islam masih dalam tahap kontroversi yaitu ada diantaranya yang menyatakan boleh dan ada juga yang mengatakan makruh hukumnya. Berdasarkan pendapat tersebut, tentunya kita harus merujuk pada sumbe-sumber yang memang dapat dipercaya, yaitu Al-Quran dan Hadist. Lelang dalam Islam hukumnya boleh (mubah). Dalam Islam juga memberikan kebebasan, keleluasaan, dan kekuasaan ruang gerak bagi kegiatan usaha umat islam dalam rangka mentaati karunia Allah Swt berupa rezeki yang halal melalui berbagai bentuk transaksi saling menggantungkan yang berlaku di

---

<sup>32</sup>Wahana, A., & Riswaya, A. R. (2013). *Sistem Informasi Pengadaan Barang ATK Di PT. Mekar Cipta Indah Menggunakan Php Dan Mysql*. *Jurnal Computech & Bisnis*, 7(2), 73-83

masyarakat tanpa melanggar ataupun merampas hak-hak orang secara tidak sah.

Dalam Al-Qur'an Surah Al-isra' Ayat 27 :

إِنَّ الْمُبَدِّرِينَ كَانُوا إِخْوَانَ الشَّيَاطِينِ ۖ وَكَانَ الشَّيْطَانُ لِرَبِّهِ كَفُورًا

Artinya :

“Sesungguhnya orang-orang yang pemboros itu adalah saudara setan dan setan itu sangat ingkar kepada Tuhannya.”

Allah mencela perbuatan membelanjakan harta secara boros, dengan menyatakan, sesungguhnya orang-orang yang pemboros itu adalah saudara setan, mereka berbuat boros dalam membelanjakan harta karena dorongan setan, oleh karena itu, perilaku boros termasuk sifat setan, dan setan itu adalah sangat ingkar kepada nikmat dan anugerah tuhan. Akuntansi syariah adalah proses akuntansi atas transaksi-transaksi yang sesuai dengan aturan Allah SWT.<sup>33</sup>

Kemudian kepada orang yang karena suatu keadaan tidak dapat memberi bantuan kepada orang yang memerlukan, ayat ini memberi tuntunan; dan jika engkau benar-benar berpaling dari mereka, tidak dapat memberikan bantuan kepada keluarga dekat, orang miskin atau orang yang sedang dalam perjalanan, bukan karena engkau enggan membantu tetapi karena keadaanmu pada waktu itu tidak memungkinkan memberi bantuan kepada mereka, dalam arti materi atau sebab-sebab lainnya, maka engkau berpaling dari mereka untuk memperoleh rahmat dari tuhanmu yang engkau harapkan, sehingga suatu waktu engkau dapat membantu mereka jika keadaanmu memungkinkan. Dalam keadaan ini, maka katakanlah

---

<sup>33</sup>Rizal Yahya, *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktek Kontemporer*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h.84.

kepada mereka ucapan yang pantas, baik dan memberi harapan, bukan penolakan dengan kata-kata yang kasar.<sup>34</sup>

### b. Pengendalian

Pengendalian dalam pandangan Islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak. Pengawasan (*control*) dalam ajaran Islam (hukum syariah) yaitu kontrol yang berasal dari diri sendiri, yang bersumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah SWT. Seseorang yang yakin bahwa Allah pasti mengawasi hamba-Nya, ia akan bertindak hati-hati. Dalam Al-Qur'an disebutkan dalam surah Al-Mujadilah ayat 7.

أَمْ تَرَى أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۗ مَا يَكُونُ مِنْ  
 نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَىٰ مِنْ ذَلِكَ  
 وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ آيَنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ ۗ إِنَّ  
 اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

"Tidakkan kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit, dan apa yang ada di bumi. Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah yang keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dialah yang keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara (jumlah) yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia ada bersama mereka, di manapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat, apa yang telah

<sup>34</sup>Dwiwenty, G. (2018). *Efektivitas Sistem E-Procurement Dalam Pelelangan Umum Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Riau* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau)

mereka kerjakan. Sesungguhnya, Allah Maha Mengetahui segala sesuatu."

Ini adalah kontrol yang paling efektif yang berasal dari dalam diri sendiri. Ada sebuah hadits yang menyatakan. Artinya: "bertakwalah Anda kepada Allah, dimanapun Anda berada" Takwa tidak mengenal tempat. Takwa bukan sekedar di masjid, bukan sekedar di atas sajadah, melainkan juga ketika beraktifitas di kantor, meja perundingan, dan sebagainya. Takwa semacam inilah yang mampu menjadi kontrol yang paling efektif. Takwa seperti ini hanya mungkin tercapai jika para manajer bersama-sama dengan para karyawan, melakukan kegiatan-kegiatan ibadah secara insentif. Intinya adalah menghadirkan Allah dalam kehidupan sehari-hari. Itulah yang disebut dengan kontrol yang sangat kuat yang berasal dari dalam diri dan bukan semata-mata dari luar.

Pengawasan akan lahir efektif jika sistem pengawasan tersebut juga dilakukan dari luar diri sendiri. Sistem pengawasan itu dapat terdiri atas mekanisme pengawasan dari pemimpin yang berkaitan dengan penyelesaian tugas yang telah didelegasikan, kesesuaian antara penyelesaian tugas dan perencanaan tugas, dan lain-lain.<sup>35</sup>

### **C. Penelitian Terdahulu**

Beberapa penelitian dengan topik yang hampir sama telah dilakukan oleh peneliti-peneliti sebelumnya, diantaranya :

---

<sup>35</sup>Rosidah, L. (2016). *Pengaruh Pengendalian Internal Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Kjks Bmt Alhikmah Mlonggo Jepara)* (Doctoral dissertation, STAIN Kudus).

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

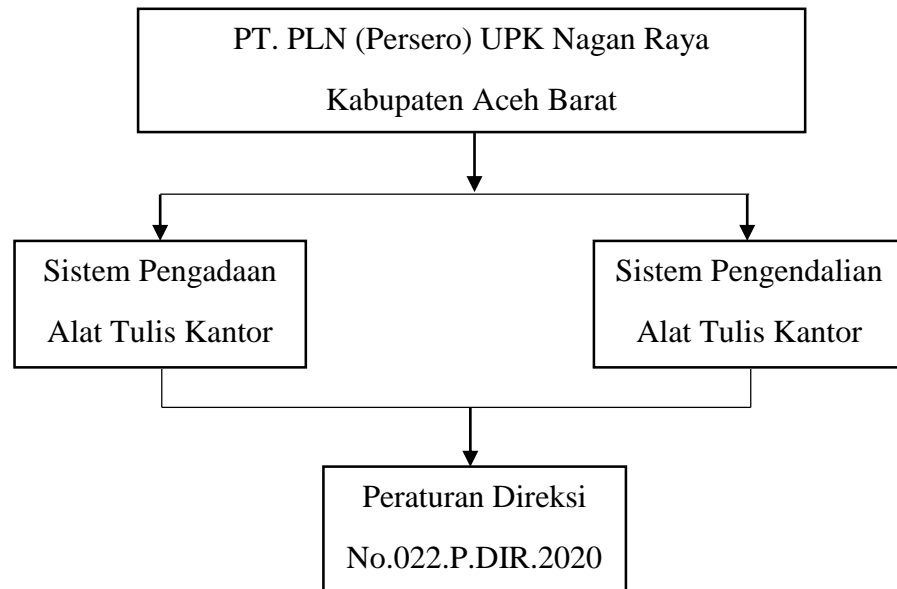
No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Dita Yolanda Stephany (2018)	Proses Pengadaan Alat Tulis dan Keperluan Kantor Pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten Area Cimahi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat masalah dalam penggunaan alat tulis dan keperluan kantor yang tidak sesuai dengan kepentingan perusahaan serta pengajuan kebutuhan anggaran yang tidak disesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2	Nurul (2018)	Analisis Sistem Pengadaan Logistik Kantor pada PT. PLN (Persero) Kota Serang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat sistem pengadaan logistik kantor yang kurang tepat, sistem pengadaan yang masih tidak efektif dan efisien dan masih tidak memenuhi kebutuhan logistik kantor yang diperlukan oleh karyawan.
3	Nurlia (2017)	Analisis Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di PT. PLN.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem dalam pengadaan barang dan jasa terbagi dalam lima tahapan yaitu metode

		(Persero) Area Makassar Utara	pelelangan terbatas, pelelangan terbuka, penunjukkan langsung, pengadaan pola <i>open books</i> dan pembelian langsung. Adapun yang masih menjadi kendala dalam pengadaan barang dan jasa pada PT. PLN (Persero) Area Makassar Utara yaitu perluanya membuat ketentuan sanksi dalam kontrak pengadaan bagi para pihak yang melanggar kontrak pengadaan dan senantiasa meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa.
--	--	----------------------------------	--

Penelitian terdahulu yang telah ditemukan peneliti memuat tentang pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor yang juga menjadi persamaan dalam penelitian. Adapun perbedaan peneliti saat ini dari peneliti sebelumnya adalah peneliti saat ini meneliti bagaimana sistem pengadaan perusahaan dalam menyediakan alat tulis kantor tersedia sepenuhnya tanpa ada kendala-kendala yang terjadi, serta melihat sistem pengadaan barang mulai dari tata cara pengadaan sampai dengan pemilihan penyedia barang sesuai dengan Peraturan Direksi pengadaan barang dan jasa, selain itu peneliti melihat bagaimana perusahaan dalam proses pengendalian pencatatan laporan alat tulis kantor agar pencatatan yang dilakukan dapat secara transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

#### D. Kerangka Teoritis

Kerangka teoritis ini digunakan untuk menjelaskan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini. Adapun kerangka teoritis dalam penelitian ini dapat di gambarkan pada bagan di bawah ini :



**Gambar 2.1 Kerangka Teoritis**

Adapun yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengadaan alat tulis kantor dengan penyedia barang alat tulis kantor melalui sistem penentuan pemilihan vendor dan penetapan pemenang vendor yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat agar ketersediaan barang alat tulis kantor dapat sesuai dengan kebutuhan yang tepat guna dan apakah pengendalian barang alat tulis kantor sudah sesuai dengan Peraturan Direksi No.022.P.DIR.2020 yang dimana didalam peraturan tersebut memiliki prinsip dasar pengadaan barang dan jasa yaitu prinsip transparan, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel agar dalam sistem pengadaan alat tulis kantor tersedia sepenuhnya tanpa ada hambatan yang terjadi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan penulis adalah pendekatan yang bersifat kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah dari pada melihat permasalahan untuk peneliti generalisasi.<sup>36</sup> Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta dilapangan. Selain itu landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian.

Penelitian ini diklasifikasikan sebagai penelitian deskriptif yang merupakan penelitian terhadap masalah berupa fakta saat ini dari suatu objek penelitian. Penelitian deskriptif adalah menjawab pertanyaan yang berkaitan langsung dengan objek yang diteliti.<sup>37</sup> Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan dan sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat sesuai dengan Peraturan Direksi No.022.P.DIR.2020.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Adapun Lokasi dan waktu penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Januari sampai Juni tahun 2021.

---

<sup>36</sup>Nur Ahmadi Bi Rahmani, *Metodologi Penelitian Ekonomi*, (Medan: Febi UIN-SU Press, 2016) h 1-4

<sup>37</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineq Cipta, 2010), h.22



### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

Adapun subjek dan objek pada penelitian yaitu sebagai berikut:

#### **1. Subjek Penelitian**

Subjek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang terkait langsung dalam penelitian dalam hal ini yaitu bagian penanggung jawab administrasi SDM dalam pengadaan yang memberikan informasi yang dibutuhkan peneliti yang dapat digunakan dalam penelitian skripsi.

#### **2. Objek Penelitian**

Objek dalam penelitian ini adalah alat tulis kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.

### **D. Jenis dan Sumber Data**

Adapun jenis dan sumber data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

#### **1. Jenis data**

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif ialah data yang di dapatkan melalui analisis yang dilakukan dengan wawancara secara langsung untuk memperoleh data dan menjawab rumusan masalah mengenai sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero).

#### **2. Sumber Data**

Sumber data penelitian ini adalah data primer. Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer diperoleh secara langsung berasal dari keterangan-keterangan dari pegawai PLN UPK Nagan Raya.

### **E. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah proses yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan, untuk memperoleh data data yang diperlukan maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

### 1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Wawancara sebagai upaya mendapatkan informasi dengan bertanya langsung kepada informan. Tanpa wawancara, peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung. Adapun wawancara yang dilakukan adalah wawancara terstruktur, dimana dalam metode ini pewawancara menyiapkan format yang sudah dibuat sebelumnya. Selain itu teknik yang digunakan dalam wawancara terstruktur juga sistematis dan dapat dikatakan termasuk jenis wawancara formal.

Metode wawancara (*interview*) yaitu suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan percakapan antara dua orang yang salah satunya bertujuan untuk menggali dan mendapatkan informasi untuk suatu tujuan tertentu. Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara yang dimulai dengan beberapa pertanyaan khusus dan selanjutnya sudut pandang masing-masing individu sejalan dengan penggalian lebih lanjut oleh pewawancara.<sup>38</sup> Adapun informan yang akan penulis wawancara pihak yang terkait yaitu kepala bagian tanggung jawab pengadaan alat tulis kantor PT. PLN (Persero). Kemudian beberapa pegawai PT. PLN (Persero) untuk diwawancarai mengenai pendapat mereka dalam pengadaan alat tulis kantor di PT. PLN (Persero).

### 2. Observasi

Observasi langsung adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis. Observasi harus dilakukan secara teliti dan sistematis untuk mendapatkan hasil yang bisa diandalkan, dan peneliti harus mempunyai latar belakang atau pengetahuan yang lebih luas tentang objek penelitian mempunyai dasar teori dan sikap

---

<sup>38</sup>Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Dinamika, 2010), hlm.118-119

objektif. Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk memberikan gambaran secara terperinci berdasarkan pengamatan penulis mengenai hasil wawancara yang didapatkan dari orang-orang yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini.

Dengan observasi secara langsung, peneliti dapat memahami konteks data dalam berbagai situasi, maksudnya dapat memperoleh pandangan secara menyeluruh. Untuk itu peneliti dapat melakukan pengamatan secara langsung dalam mendapatkan bukti yang terkait dengan objek penelitian.

Metode observasi adalah usaha-usaha pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang diselidiki.<sup>39</sup> Metode observasi dilakukan dengan mengamati proses pengadaan dan penengendalian alat tulis kantor di PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat. Data yang diperoleh melalui observasi berupa penjelasan dari kegiatan pengadaan alat tulis kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu upaya untuk mengumpulkan bukti-bukti atau data-data yang diperoleh dari penelitian baik yang berbentuk tulisan pribadi seperti buku harian, surat-surat dan dokumen resmi yang bersumber dari arsip atau catatan. Dalam penelitian ini dokumentasinya yaitu berupa foto kegiatan penelitian pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.

## **F. Metode Analisis Data**

Metode analisis data penelitian dilakukan dengan teknis analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif ialah mendeskripsikan hasil temuan yang berasal dari data-data yang dikumpulkan melalui proses wawancara dan observasi langsung yang kemudian akan dianalisis

---

<sup>39</sup>Lexy J. Moleng, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm.34-35

bagaimana sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor di PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat. Kemudian peneliti memberikan gambaran dan pandangan mengenai hal penelitian yang telah didapat. Proses analisis data kualitatif dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

1. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara sesuai dengan data yang dibutuhkan dan tahap ini akan berhenti apabila data yang diterima sudah mencukupi.
2. Tahap selanjutnya adalah tahap reduksi data, dimana dalam tahap ini adalah tahap penyempurnaan data baik itu pengurangan ataupun penambahan data. Pengurangan dalam hal ini apabila data yang didapat kurang relevan dengan masalah yang diteliti maka akan dilakukan penambahan data atau informasi yang dibutuhkan peneliti.
3. Setelah tahap reduksi, tahap berikutnya adalah data yang telah didapatkan kemudian diolah dan dianalisis bagaimana sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor di PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya
4. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan setelah melakukan inteprestasi data terhadap data yang sudah disajikan. Inteprestasi data merupakan proses penafsiran ataupun memahami makna dari serangkaian data yang telah disajikan sebelumnya dalam bentuk teks dan narasi. Inteprestasi data dikemukakan secara objektif sesuai dengan data atau fakta dalam penelitian sehingga hasil penelitian dapat ditemukan dan ditarik kesimpulan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. PLN (Persero) Pembangkit Sektor Nagan Raya atau PLTU Nagan Raya berawal dari cikal bakal pembangunan proyek 10.000 MW penugasan pemerintah kepada PT. PLN (Persero) pada tahun 2006 sesuai Perpres RI No.17 tahun 2006 tanggal 5 Juli 2006 yang terletak di Desa Suak Puntong, Kecamatan Kuala Pesisir, Kabupaten Nagan Raya. Pada akhir tahun 2011 menjelang direncanakannya Comersial On Date yang baru dibuat Kepdir PT. PLN pembentukan pusat listrik di bawah PT. PLN (Persero) Sumatera Bagian Utara Sektor Pembangkitan Lueng Bata yang terletak di ibukota propinsi Banda Aceh.

Keputusan Direksi Selanjutnya muncul pada bulan Juni 2012 yang mengubah pusat listrik Nagan Raya menjadi Sektor Nagan Raya dan Sektor Lueng Bata menjadi pusat listrik sesuai SK Dir No 285.K/DIR/2012 dan No.287.K/DIR/2012, pada saat perubahan status tersebut PT. PLN (Persero) Sektor Pembangkit Lueng Bata baru saja menerima pelimpahan PLTD sewa di Grid 150 KV dari PT. PLN (Persero) wilayah Aceh dalam proses masa transisi dari PT. PLN Sektor Lueng Bata menjadi PT. PLN Sektor Nagan Raya terjadi pelimpahan aset kembali dari PT. PLN (Persero) wilayah Aceh ke PT. PLN (Persero) KITSBU. Proyek-proyek yang digabungkan menjadi satu kedalam induk unit bisnis PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Pembangkitan Sumatera I diantaranya terdiri dari:

- a. PLTU Nanggroe Aceh Darussalam (Nagan Raya) 2x110 MW.
- b. PLTU Sumatera Utara (Pangkalan Susu) 2x220 MW.
- c. PLTU 1 Riau (Bengkalis) 2x10 MW.
- d. PLTU 2 Riau (Selat Panjang) 2x7 MW.
- e. PLTU Kepulauan Riau (Tanjung Balai Karimun) 2x7 MW.

## 2. Visi dan Misi Perusahaan

### a. Visi

Adapun visi dari PT. PLN (Persero) Pembangkit Sektor Nagan Raya 2x110 MW diakui sebagai salah satu pengelola pembangkit listrik CFB yang terbaik di Indonesia dengan tata kelola yang baik dan berwawasan lingkungan serta bertumpu pada potensi insani.

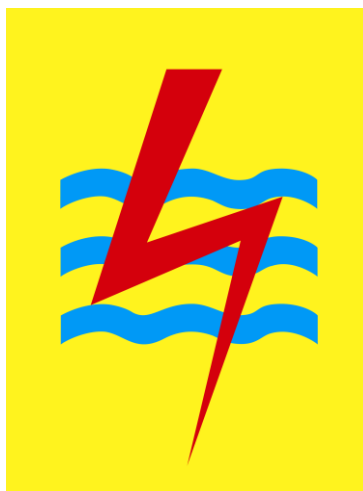
### b. Misi

Adapun misi dari PT. PLN (Persero) Pembangkitan Sektor Nagan Raya 2x110 MW adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalankan usaha pembangkit energi listrik yang efisiensi, andal, dan berwawasan lingkungan.
- 2) Menerapkan tata kelola dengan mengimplementasikan EAM dan OPI.
- 3) Mengembangkan SDM dengan budaya saling percaya, integritas, peduli dan pembelajar dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

## 3. Logo Perusahaan

Setiap perusahaan besar pasti akan memiliki sebuah lambang atau logo untuk menandakan identitas perusahaan tersebut, berikut ini logo PT. PLN (Persero) Pembangkit Sektor Nagan Raya:



**Gambar 4.1.** Logo PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat

#### 4. Lokasi Perusahaan

Kabupaten Nagan Raya merupakan salah satu kabupaten baru di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang. Adapun lokasi PLN (Persero) Pembangkit Ssektor Nagan Raya 2x110 MW terletak di Desa Suak Puntong, Kecamatan Kuala Pesisir, Kabupaten Nagan Raya, seperti yang terlihat pada gambar berikut.



**Gambar 4.2.** Lokasi PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat

Secara geografis Kabupaten Nagan Raya terletak pada posisi 030. 40' - 040. 38' Lintang Utara (LU) dan 960. 11' - 960. 48' Bujur Timur (BT) dengan luas wilayah 3.363,72 Km<sup>2</sup> (336,372 Hektar) atau 5,86 % dari luas provinsi Nanggro Aceh Darussalam, batas wilayah Kabupaten Nagan Raya adalah :

Sebelah Utara : Kabupaten Aceh Barat dan Aceh Tengah.

Sebelah Selatan : Samudera Hindia.

Sebelah Timur : Kabupaten Gayo Lues dan Aceh Barat Daya.

Sebelah Barat : Kabupaten Aceh Barat.

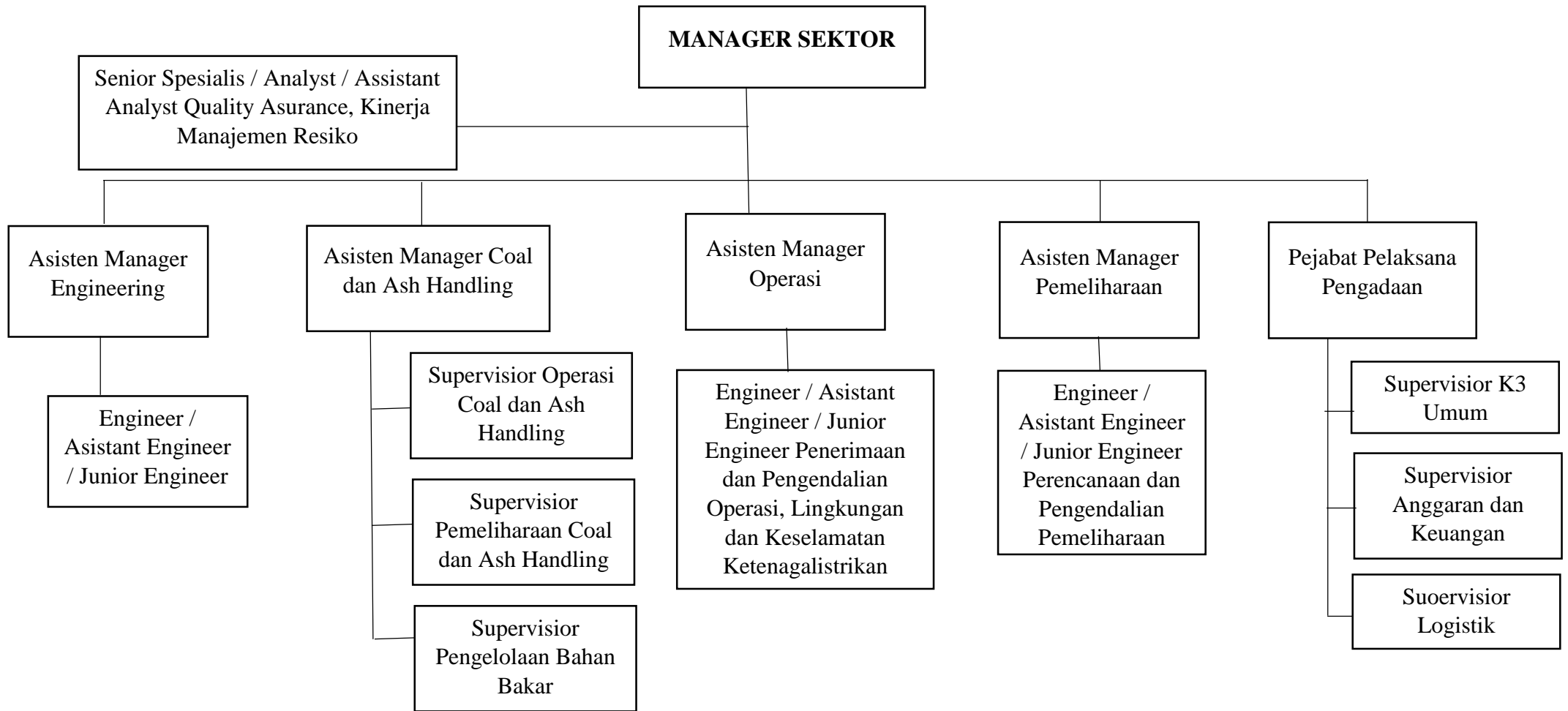
Pembagian secara administratif, Kabupaten Nagan Raya terbagi atas 5 Kecamatan dan 213 Kelurahan. Sedangkan secara keseluruhan di Kabupaten Nagan Raya terdapat 11 Kecamatan, 27 Kemukiman dan 222 Desa. Kecamatan-kecamatan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kecamatan Beutong
- b. Kecamatan Darul Makmur
- c. Kecamatan Kuala
- d. Kecamatan Seunagan
- e. Kecamatan Seunagan Timur
- f. Kecamatan Tadu Raya
- g. Kecamatan Kuala Pesisir
- h. Kecamatan Suka Makmue
- i. Kecamatan Tripa Makmur
- j. Kecamatan Beutong Ateuh Banggalang
- k. Kecamatan Seuneuam

Kecamatan yang paling luas wilayahnya adalah Kecamatan Beutong yaitu 1.323,06 Km<sup>2</sup> atau sebesar 39,33 %. Kemudian diikuti Kecamatan Darul Makmur dengan luas 1.050,26 Km<sup>2</sup> atau sebesar 31,22 % dan Kecamatan Kuala 559,09 Km<sup>2</sup> atau 16,62 %. Sedangkan dua kecamatan lagi yaitu Kecamatan Seunagan dan Seunagan Timur mempunyai luas masing-masing kurang dari 10 % dari luas Kabupaten Nagan Raya.



## 5. Struktur Organisasi



**Gambar 4.3.** Struktur Organisasi

Sumber: PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya

## 6. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

### a. Manager

Tugas pokok Manager adalah bertanggung jawab atas pencapaian produksi tenaga listrik secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik dengan berorientasi kepada pemenuhan kebutuhan pelanggan, mencapai kinerja perusahaan yang sesuai dengan *Key Performance Indicator* serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan seluruh aset perusahaan yang menjadi tanggung jawab unitnya.

### b. Asisten Manager Enjiniring

Tugas pokok Asisten Manajer Enjiniring adalah merencanakan dan mengevaluasi pengoperasian dan pemeliharaan sesuai dengan target kinerja dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan, mengevaluasi pelaksanaan keselamatan ketenagalistrikan dan pengelolaan lingkungan serta membina sumber daya manusia di bagian Enjiniring. Asisten Manager Enjiniring dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

### c. Asisten Manager SDM & Keuangan

Tugas pokok Asisten Manager SDM & Keuangan adalah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pembinaan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga kantor, pelaksanaan pembinaan dan administrasi sumber daya manusia, pengelolaan sistem manajemen untuk kerja pegawai, merencanakan pendidikan dan pelatihan pegawai, mengendalikan anggaran dan pendanaan serta analisis penyerapannya, analisis neraca laporan laba rugi, mengelola persediaan dan pergudangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Asisten Manager Keuangan, SDM, dan Administrasi dibantu oleh:

a) Supervisor K3 Dan Umum

Tugas pokok Supervisor K3 dan Umum adalah mengelola dan mengawasi pelaksanaan administrasi K3 dan keamanan, serta pembinaan tentang K3 dan keamanan di lingkungan karyawan, mitra kerja sesuai dengan target yang telah diterapkan.

Mengelola administrasi SDM dan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan emolument pegawai termasuk membantu penyusunan anggaran biayanya, mengidentifikasi potensi pengembangan pegawai di unit, merencanakan kebutuhan diklat bagi pegawai untuk menunjang kinerja perusahaan.

Mengelola administrasi kesekretariatan dan rumah tangga kantor, pemeliharaan kendaraan dinas dan pengadaan fasilitas atau sarana kantor serta pemeliharannya serta pelaksanaan kehumasan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut Supervisor K3 dan Umum dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

b) Supervisor Keuangan

Tugas pokok Supervisor Keuangan adalah mengelola dan mengendalikan kas kecil, administrasi perpajakan, dan tagihan pihak ketiga. Melaksanakan kegiatan akuntansi meliputi akuntansi umum, akuntansi biaya, akuntansi persediaan, akuntansi pekerjaan dalam pelaksanaan dan akuntansi aktiva tetap serta menganalisa dan membuat neraca, laba rugi, dan laporan keuangan secara periodik. Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut Supervisor Keuangan dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

c) Supervisor Logistik

Tugas pokok Supervisor Logistik adalah mengelola permintaan pengadaan barang dan jasa, memonitor rencana anggaran biaya dan harga pokok satuan yang telah disahkan oleh Manajer Sektor, memeriksa kontrak- kontrak pengadaan barang dan jasa, mengelola persediaan serta administrasi pergudangan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut Supervisor logistik dibantu oleh staf yang terdiri dari jabatan fungsional.

d. Pejabat Pengadaan

Pengadaan merupakan jabatan dibawah manajer dan sejajar dengan asisten manajer lain. SPV Pengadaan bertanggung jawab untuk membuat dokumen rencana pengadaan, harga penawaran, dokumen kontrak dan melaksanakan pelelangan pekerjaan jasa dengan vendor. Dalam melaksanakan tugasnya, SPV pengadaan dibantu oleh Fungsional Pengadaan dalam merencanakan kerja pengadaan.

Struktur dalam organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya. Jika dalam satu bisnis atau perusahaan tidak memiliki komponen penting dalam struktur organisasi tersebut bisa jadi akan mengalami gangguan kedepannya, salah satunya dalam hal manajemen dan pengelolaan perusahaan.

Setiap perusahaan pada umumnya membuat struktur organisasi dengan maksud tertentu karena tanpa adanya struktur tersebut tujuan dari perusahaan tidak akan tercapai. Hal ini berarti bahwa suatu perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang tersusun dengan baik agar masing-masing individu yang berada dalam organisasi tersebut dapat mengetahui dengan jelas mengenai tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Vitra Mulyani Aglin selaku Officer Administrasi SDM. Penulis akan melakukan analisis dan evaluasi secara mendalam mengenai sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.

### **1. Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat**

#### **a. Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat**

Sebagai sebuah perusahaan, PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat dalam aktifitas pengadaan alat tulis kantor yang dilakukan berpedoman pada pengadaan barang dan jasa PT. PLN (Persero) yang telah diatur dalam Peraturan Direksi PT. PLN (Persero) No.0022.P/DIR/2020. Hal ini berdasarkan seperti yang disampaikan oleh ibu Vitra Mulyani Aglin :<sup>40</sup>

*“ Satu-satunya peraturan yang dipegang yaitu cuma Peraturan Direksi PT. PLN (Persero) No.0022.P/DIR/2020 yang paling update di lingkungan PLN sendiri dan itu tentang pedoman pengadaan barang dan jasa yang sistemnya itu seperti pedoman atau peraturan.”*

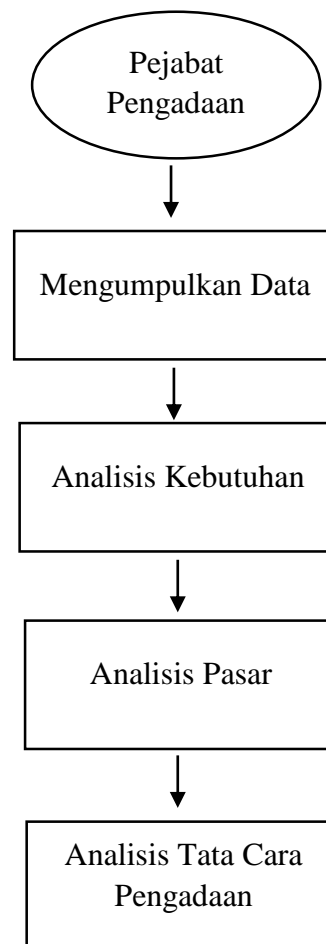
Dalam Peraturan Direksi PT. PLN (Persero) No.0022.P/DIR/2020 dalam rangka perencanaan pengadaan barang dan jasa proses penyusunan kebutuhan barang dan jasa harus disesuaikan dengan portofolio pengadaan barang dan jasa PLN yang dibedakan antara kebutuhan rutin, kebutuhan *leverage*, kebutuhan *critical* atau *bottleneck* dan kebutuhan strategis dengan mempertimbangkan estimasi kualitas, kuantitas, waktu, tempat, tujuan

---

<sup>40</sup>Hasil wawancara penelitian Pengadaan ATK bersama ibu Vitra Mulyani Aglin selaku administrasi sumber daya manusia (SDM) PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.

sosial ekonomi dan biaya berdasarkan rencana usaha penyediaan tenaga listrik (RUPTL) yang telah disetujui.

**Flowchart Tahapan Persiapan Pejabat Pengadaan :**



**Gambar 4.4** Flowchart Pejabat Pengadaan  
Sumber: PerDir No.0022.P/DIR/2020

Deskripsi tahapan persiapan pejabat pengadaan dalam penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa yang dapat diuraikan sebagai berikut :

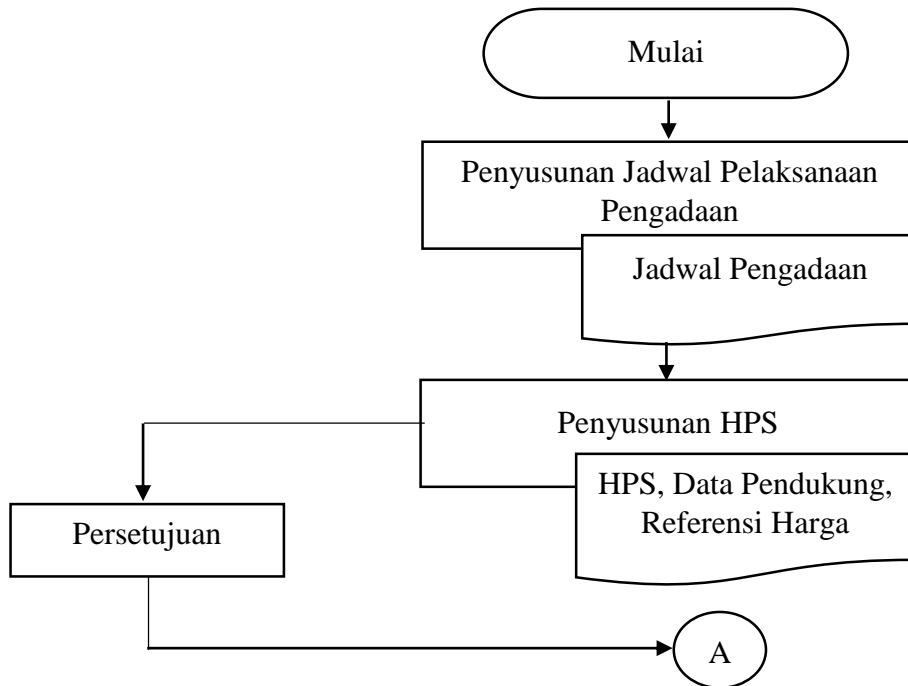
- a. Pejabat perencana pengadaan mengumpulkan data untuk menyusun rencana pengadaan, misalnya data enjiniring, lokasi, kajian kelayakan, akses menuju lokasi, dan kelengkapan perizinan yang terkait dengan pelaksanaan proyek yang akan dilaksanakan, sumber dana serta besarnya anggaran yang tersedia.

- b. Pejabat perencana pengadaan melakukan analisis kebutuhan berdasarkan kegiatan yang tercantum di Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan dan ketersediaan anggaran.
- c. Pejabat pelaksana pengadaan melakukan analisis pasar, mengidentifikasi data dan informasi yang relevan terkait dengan kebutuhan pengadaan barang dan jasa untuk membuat strategi pengadaan agar mencapai tujuan pengadaan yang ditetapkan. Data dan informasi yang dikumpulkan termasuk informasi harga, biaya, perkembangan teknologi dan kualifikasi penyedia.
- d. Pejabat perencana pengadaan melakukan analisis tata cara pengadaan untuk memilih jenis kontrak termasuk tata cara pengadaan, metode pengadaan, metode penawaran, metode evaluasi dengan tujuan untuk mencapai kebutuhan pengadaan yang menguntungkan PLN dalam jangka panjang dan menerapkan konsep *value for money* yang tidak selalu berdasarkan pada harga terendah.

Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak di bidang listrik yang merupakan salah satu kebutuhan masyarakat umum. Dalam pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan di perusahaan PT. PLN (Persero) memiliki lima jenis pengadaan yaitu pengadaan barang dan jasa, pengadaan pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultansi, pengadaan jenis lainnya dan pengadaan khusus. Dalam pembahasan penulisan skripsi ini, Penulis fokus untuk membahas pengadaan barang dan jasa khususnya tentang pengadaan alat tulis kantor di lingkungan PT. PLN (Persero) Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat.

## Flowchart Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor Dengan Nilai Harga

100jt - 300jt :

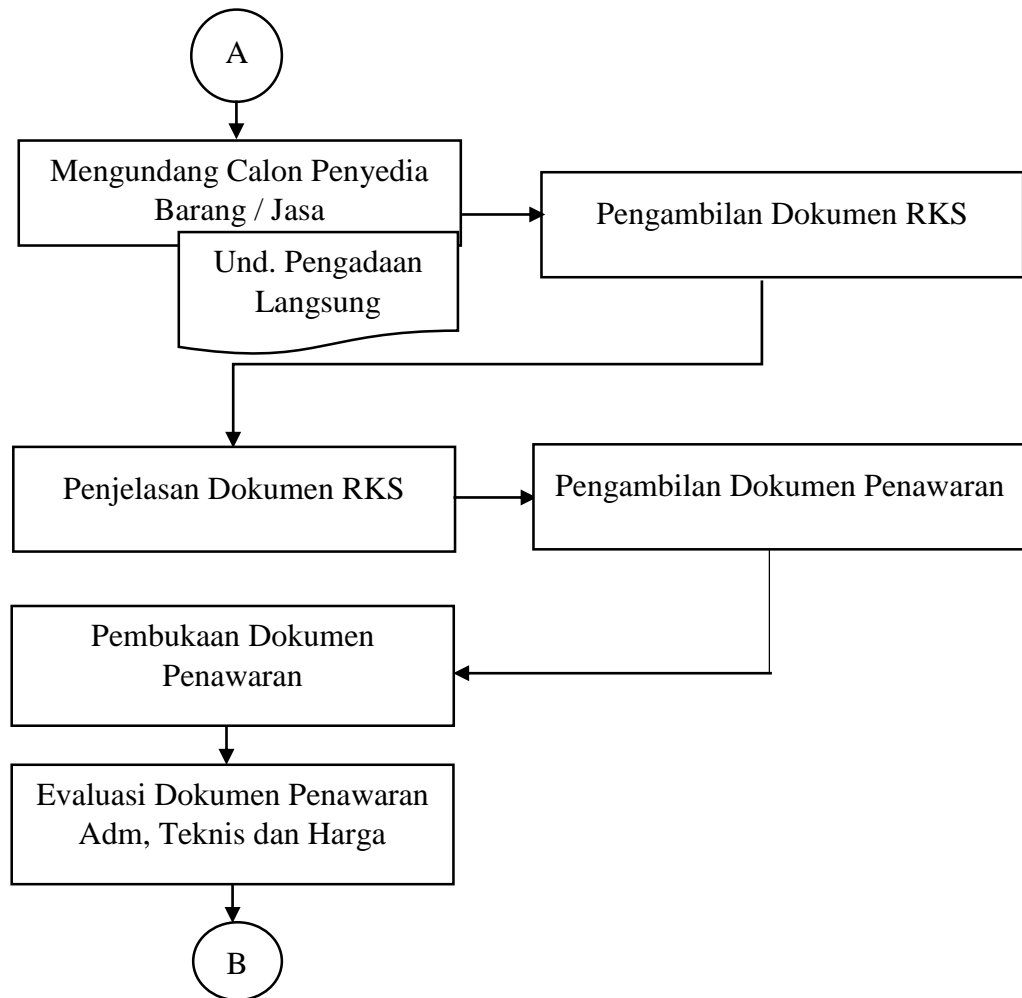


**Gambar 4.5** Flowchart Pengadaan ATK

Sumber: PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya

Berdasarkan bagan alir flowchart pengadaan barang alat tulis kantor diatas, dapat dijelaskan bahwa pejabat yang sudah dibentuk melakukan penyusunan penjadwalan pelaksanaan pengadaan serta menetapkan jadwal pelaksanaan. Selanjutnya pejabat menyusun jenis-jenis barang yang akan di pesan berdasarkan harga perkiraan sendiri (HPS). Dalam penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) petugas harus memiliki data-data pendukung dan referensi harga barang. Setelah menyelesaikan penyusunan harga perkiraan sendiri petugas mengajukan persetujuan kepada manager yang telah di tunjuk.

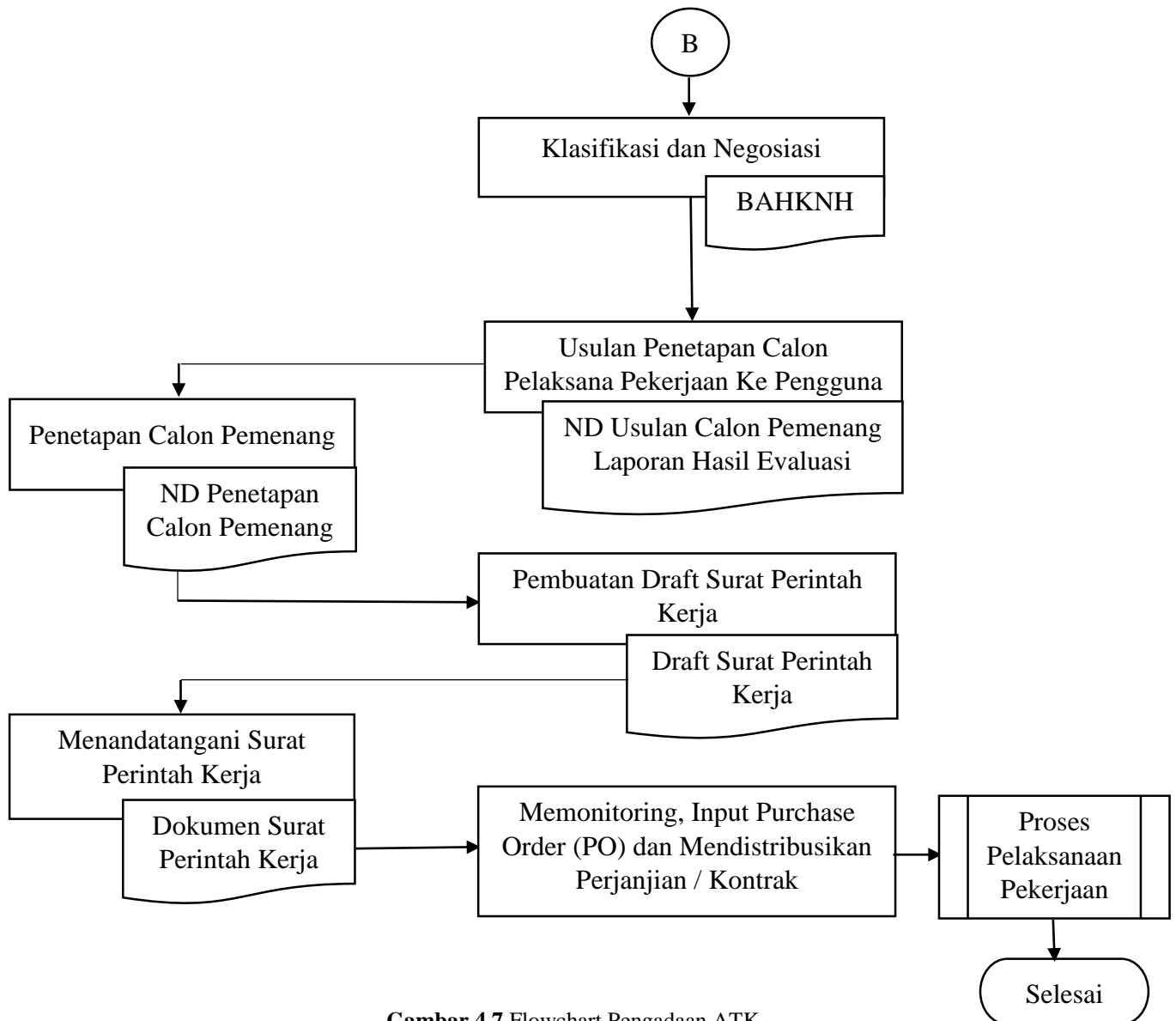




**Gambar 4.6** Flowchart Pengadaan ATK

Sumber: PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya

Setelah memperoleh persetujuan dari manager maka petugas mengundang para calon penyedia barang dengan menggunakan undangan langsung. Para penyedia yang di undangan harus mempersiapkan dokumen Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang akan di ambil oleh petugas pada saat menyampaikan undangan langsung. Setelah dokumen Rencana Kerja dan Syarat (RKS) di serahkan maka penyedia harus menjelaskan kepada petugas tentang dokumen Rencana Kerja dan Syarat (RKS). Pihak penyedia memasukan dokumen penawaran kepada pihak petugas. Setelah dokumen penawaran diterima, petugas melakukan pembukaan dokumen penawaran dan mengevaluasi kelengkapan dokumen penawaran secara administrasi, teknis dan harga.

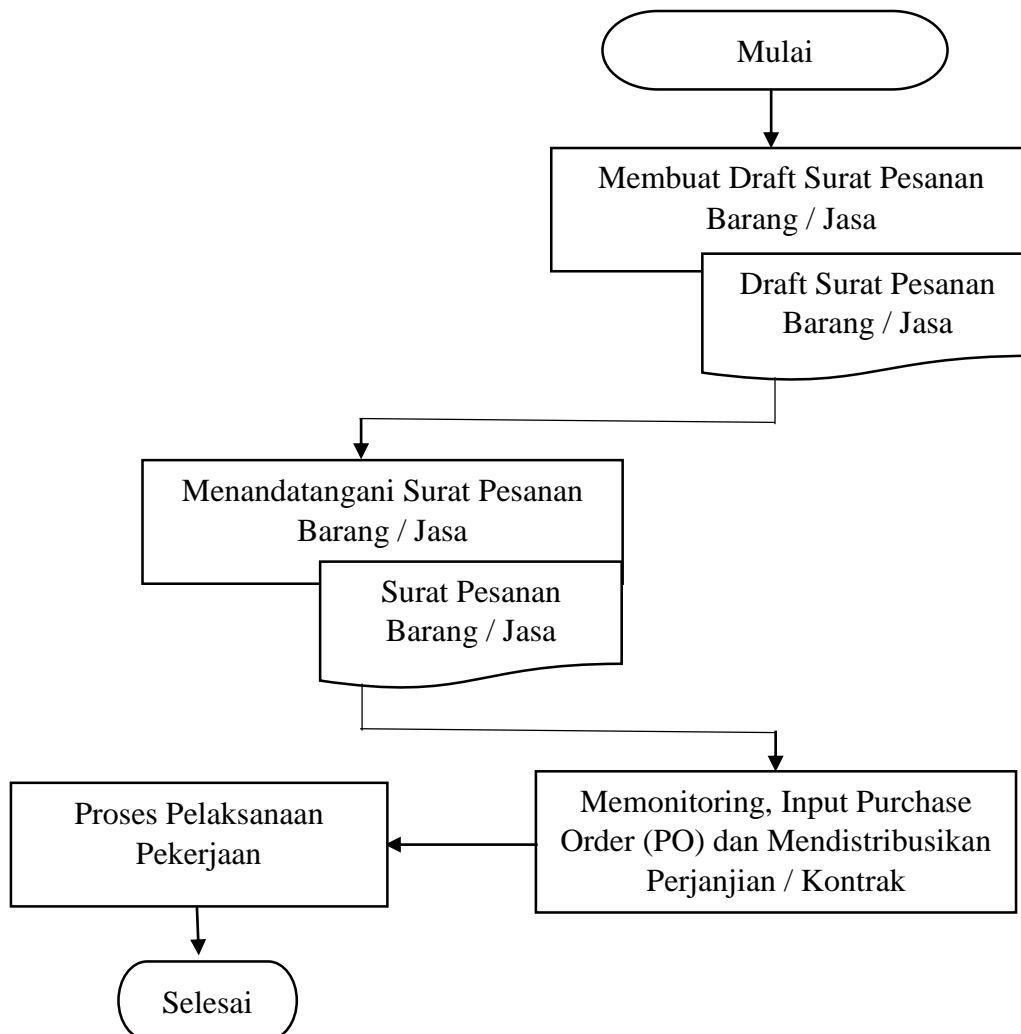


**Gambar 4.7** Flowchart Pengadaan ATK

Sumber: PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya

Setelah dilakukan evaluasi dokumen penawaran maka selanjutnya melakukan klarifikasi data-data dan negosiasi kepada para calon pihak penyedia. Selanjutnya membuat usulan penetapan calon pelaksana pekerjaan ke pengguna. Kemudian melakukan penetapan calon pemenang dilanjutkan dengan draft surat perintah kerja, selanjutnya menandatangani surat perintah kerja oleh pihak petugas pengadaan dengan pihak penyedia yang sudah ditetapkan sebagai pemenang, kemudian melakukan monitoring terhadap *purchase order* (PO) yang masuk dan mendistribusikan perjanjian atau kontrak, kemudian proses pelaksanaan pekerjaan.

### Flowchart Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor Dengan Nilai Harga < 100jt



**Gambar 4.8** Flowchart Pengadaan ATK

Sumber: PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya

Deskripsi bagan alir flowchart pengadaan barang alat tulis kantor diatas dapat dijelaskan bahwa petugas membuat draft surat pemesanan barang dan jasa, kemudian menandatangani surat pemesanan barang. Selanjutnya melakukan monitoring terhadap *purchase order* (PO) yang masuk dan mendistribusikan perjanjian atau kontrak. Kemudian proses pelaksanaan pekerjaan. Pembelian alat tulis kantor dibawah 100jt tidak dengan persetujuan manager.

Dalam sistem pengadaan yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya dapat dilihat bahwa proses sistem pengadaan yang dilakukan yaitu mulai dari pejabat pelaksana pengadaan melakukan tahapan persiapan dalam perencanaan pengadaan, dimana pejabat pelaksana pengadaan telah melakukan pengumpulan data, analisis kebutuhan, analisis pasar dan analisis tata cara pengadaan. Pengadaan alat tulis kantor dengan harga nilai 100jt-300jt harus melakukan persetujuan langsung oleh manager sedangkan untuk pengadaan alat tulis kantor dengan harga dibawah 100jt tidak perlu persetujuan oleh manager cukup hanya supervisor dari pejabat pengadaan.

Berdasarkan hasil observasi penulis dari pelaksanaan sistem pengadaan alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya bahwa sistem pengadaan yang dilaksanakan belum sesuai dengan Peraturan Direksi No.0022.P/DIR/2020. Hal ini disebabkan karena kurangnya pemahaman dari pejabat pelaksana pengadaan mengenai peraturan yang diterapkan, dimana pejabat pelaksana pengadaan masih belum mengetahui tata cara proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan benar. Dalam proses pengadaan diperlukan adanya suatu keahlian untuk dapat menguasai pekerjaan tersebut, dan diperlukan adanya suatu keahlian yang memadai sehingga pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang diterapkan. Diantara keahlian yang harus dimiliki seorang pejabat pengadaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan yaitu seorang pejabat pengadaan harus menguasai proses pengadaan mulai dari persiapan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak pengadaan.

Selain itu dalam sistem pengadaan perlu mempertahankan terkait adanya peningkatan kompetensi pejabat pengadaan. Kompetensi yang dimaksud merupakan tolak ukur terpenting yang menjadikan pejabat bersikap profesional. Dalam setiap aktivitas pengadaan barang dan jasa PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya mengacu pada Peraturan Direksi No.0022.P/DIR/2020 bahwa aktivitas pengadaan barang dan jasa tidak setiap orang boleh melakukan dan terlibat dalam proses pengadaan hanya personil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan yang dapat ditetapkan sebagai pejabat pengadaan yang berhak melakukan proses pengadaan.

b. Sistem Penentuan Pemilihan Vendor Pengadaan Alat Tulis Kantor

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

Dalam mengambil keputusan pemilihan vendor pada PT. PLN (Persero) telah menetapkan kriteria dan syarat tertentu. Biasanya ada Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) yang sudah ditentukan di kantor induk PLN dan itu berlaku untuk seluruh vendor atau mitra kerja yang ada di bawah unit induk tersebut. Termasuk PT. PLN (Persero) Nagan Raya, yang termasuk Unit Induk Pembangkitan Sumatera Bagian Utara (UIKSBU).

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis dengan Officer Administrasi Ibu Vitra Mulyani Aglin selaku Administrasi Sumber Daya Manusia (SDM), keputusan mengenai pemilihan vendor:<sup>41</sup>

*“ Tidak ada pemilihan vendor yang dilakukan secara khusus hanya vendor yang tersedia saja, biasanya di dalam pemilihan vendor ada namanya Daftar Penyedia Terseleksi (DPT). Jadi PLN mempunyai beberapa pemilihan vendor tergantung pekerjaannya seperti apa. Apakah penyedia alat tulis kantor, konsumable atau pembelian tinta dll. ”*

---

<sup>41</sup>Hasil wawancara penelitian Pengadaan ATK bersama ibu Vitra Mulyani Aglin selaku administrasi sumber daya manusia (SDM) PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.

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

a. Akta pendirian perusahaan

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

b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

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

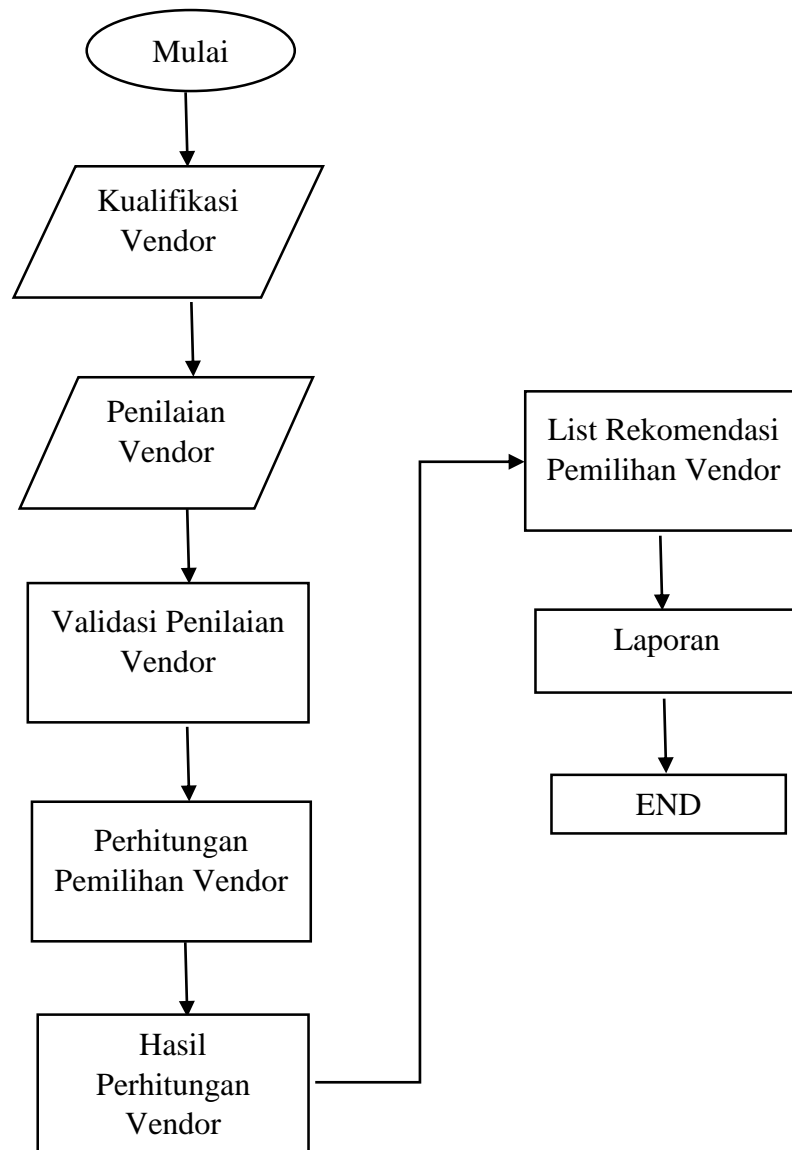
c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

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

d. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

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

### Flowchart Pemilihan Vendor :



**Gambar 4.9** Flowchart Pemilihan Vendor

Berdasarkan bagan alir flowchart proses pemilihan vendor diatas dapat dijelaskan bahwa dimulai dari panitia pengadaan menginputkan kualifikasi vendor dan penilaian vendor. Setelah itu validasi penilain vendor oleh manager. Panitia pengadaan menghitung kriteria dari pemilihan vendor. Selanjutnya panitia pengadaan membuat list rekomendasi pemilihan vendor dan laporan yang diberikan kepada manager.

Penilaian kualifikasi dalam pemilihan vendor yang dilakukan oleh panitia pejabat pelaksana pengadaan merupakan salah satu langkah wajib yang harus ditempuh oleh panitia pejabat pengadaan dalam memilih penyedia barang dan jasa yang benar-benar kompeten. Salah satu kegiatan dalam proses kualifikasi adalah penilaian yang dilakukan terhadap data yang dicantumkan oleh penyedia barang dan jasa dalam formulir isian kualifikasi.

Terpenuhinya persyaratan penyedia dinilai melalui proses kualifikasi oleh panitia pengadaan. Penilaian ini dilakukan terhadap data yang dicantumkan oleh penyedia barang dan jasa dalam formulir isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil observasi dalam pemilihan vendor dilingkungan PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya bahwa pembuktian kualifikasi harus dilakukan dengan membandingkan data formulir isian kualifikasi dengan dokumen asli dan pendukungnya, yang dimana dokumen asli disini adalah dokumen yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi seperti Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Akan tetapi dalam pengisian formulir kualifikasi, panitia pejabat pengadaan tidak memahami penilaian terhadap kualifikasi pemilihan vendor, disebabkan karena panitia pejabat pengadaan tidak paham cara membuat dokumen kualifikasi sehingga panitia pejabat pengadaan masih mengikuti format dokumen dari penyedia lain dan meniru dokumen lama yang sebenarnya sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan.

c. Sistem Penetapan Pemenang Vendor Pengadaan Alat Tulis Kantor

Berkaitan dengan kegiatan pengadaan alat tulis kantor pada perusahaan, PT. PLN (Persero) Nagan Raya mempunyai kesepakatan umum antara PLN dengan vendor dalam pengadaan alat tulis kantor. Kesepakatan yang merupakan kegiatan seputar pengadaan alat tulis kantor tersebut yaitu seperti spesifikasi barang, kualitas barang dan garansi tergantung dari barang yang diadakan.



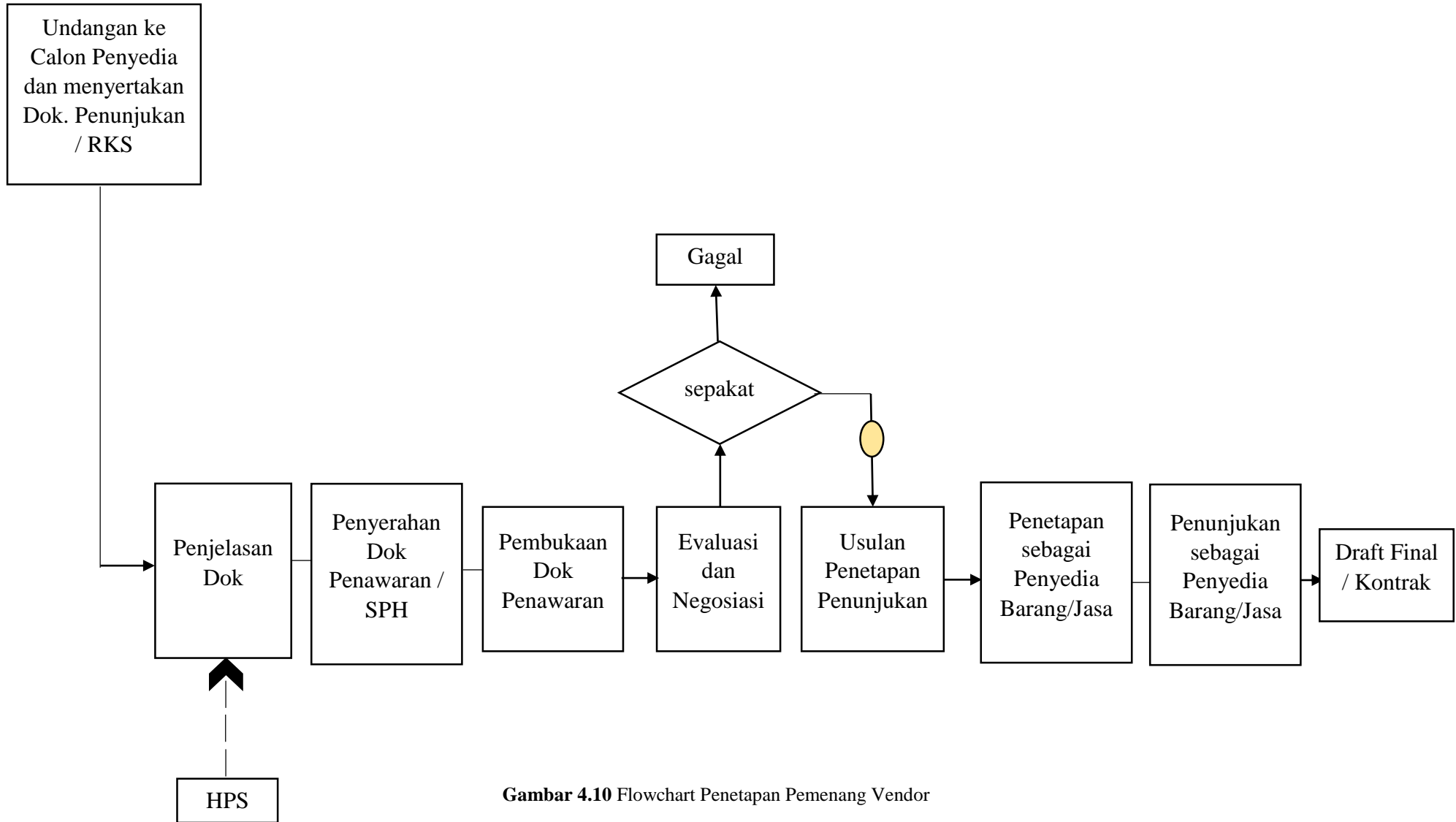
Dalam penentuan penetapan pemenang vendor di PLN harus memenuhi kriteria dan syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan, dalam melakukan kegiatan pengadaan alat tulis kantor tergantung dari seberapa besar volumenya, misal pengadaan dalam jumlah besar maka bisa dipilih ketentuannya bahwasanya pengadaan tersebut dapat dilakukan secara lelang. Jika penetapan pemenang dilakukan dengan cara pelelangan tentu ada beberapa tahapan yang harus dilakukan seperti:

- a. Seleksi administrasi dan kualifikasi teknis yaitu dengan memperhatikan berkas-berkas administrasi perusahaan.
- b. Memperhatikan kualifikasi perusahaan, apakah mampu melakukan pengadaan barang dan jasa tersebut dan bisa menjamin jaminan seperti apakah dan garansi seperti apakah yang bisa diberikan oleh mitra kerja tersebut agar PLN bisa mendapatkan barang dan jasa yang sudah ditentukan untuk di lelangkan.
- c. Dan juga PLN wajib memeriksa laporan keuangan yang sudah diaudit.

Kemudian jika keseluruhan berkas tersebut sudah memenuhi syarat maka PLN akan mengundang vendor atau mitra kerja untuk melakukan penawaran harga. Penawaran harga inilah yang akan PLN seleksi. Adapun di PT. PLN (Persero) Nagan Raya dalam kegiatan pengadaan alat tulis kantor perusahaan memakai sistem gugur.

Jika ada salah satu persyaratan yang ditentukan dan pihak perusahaan atau mitra kerja tidak dapat memenuhinya atau tidak lengkap seperti misalnya salah satu berkas administrasi tidak ada tanda tangannya dan salah satu berkas perizinan tidak di lengkapi maka bisa jadi perusahaan tersebut tidak dapat melanjutkan ke dalam tahap pelelangan. Kemudian di lingkungan PLN, bukanlah vendor atau mitra kerja dengan penawaran paling murah itu yang akan menang akan tetapi PLN paling mengutamakan kualitas dari penyedia barang tersebut.

### Flowchart Penetapan Pemenang Vendor :



**Gambar 4.10** Flowchart Penetapan Pemenang Vendor

Deskripsi bagan alir flowchart penetapan pemenang vendor sebagai berikut:

- a) Undangan kepada penyedia barang dan jasa yang akan ditunjuk disertai dengan dokumen pelepasan atau RKS
- b) Penjelasan: Rapat penjelasan dokumen pengadaan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan. Setiap peserta seleksi yang hadir wajib mengisi daftar hadir. Penjelasan dokumen pengadaan harus dilakukan secara jelas dan lengkap sehingga dapat dimengerti oleh peserta seleksi.
- c) Penyerahan dokumen penawaran (SPH): setiap peserta lelang atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan atau penawaran untuk satu paket pelelangan pekerjaan.
- d) Pembukaan dokumen penawaran: pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia atau pejabat pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia atau pejabat pengadaan.
- e) Evaluasi dan Negosiasi: panitia pengadaan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk dan melakukan negosiasi untuk memperoleh barang dan jasa sesuai spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
- f) Usulan penetapan penunjukan: panitia atau pejabat pengadaan mengusulkan hasil evaluasi dan negosiasi kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
- g) Penetapan sebagai penyedia barang dan jasa : panitia atau pejabat pengadaan mengusulkan calon pemenaang penyedia barang dan jasa berdasarkan penilaian terhadap komponen-komponen administrasi, teknis, harga dan waktu penyerahan yang memenuhi syarat.
- h) Penunjukan sebagai penyedia barang dan jasa mengeluarkan surat penunjukan penyedia barang dan jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan.
- i) Draft final atau kontrak: pejabat pelaksana pengadaan membuka sampul penawaran yang berisi penawaran administrasi, teknis dan harga.

Penetapan pemenang vendor diberitahukan atau diumumkan oleh pejabat pelaksana pengadaan. Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang masuk kriteria rekomendasi *value for money committee*, maka penetapan pemenang dilakukan melalui review dan rekomendasi *value for money committee*.

Tugas dan tanggung jawab komite *value for money* memberi rekomendasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang masuk dalam kategori strategis, *critical* atau *bottleneck* atau *leverage* sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan oleh pengguna barang dan jasa dalam bentuk:

- a. Memberikan kajian independen dan tidak bias atas strategi pengadaan yang disusun oleh pejabat perencana pengadaan.
- b. Memberikan kajian independen dan tidak bias atas proses pengadaan yang telah dilakukan secara adil dan wajar dengan mengikuti prosedur dan kebijakan yang berlaku.
- c. Mengkonfirmasi anggaran untuk perjanjian kontrak tersedia dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- d. Mengkonfirmasi bahwa hasil pengadaan memberikan *value for money* bagi PLN.

Berdasarkan hasil observasi bahwa sistem penentuan pemilihan vendor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya masih terdapat kendala dimana pejabat pengadaan masih belum memahami isi perjanjian atau kontrak dalam aturan pengadaan barang dan jasa. Kemudian pejabat pengadaan dalam mempersiapkan dokumen Harga Penawaran Sementara (HPS) masih belum mengetahui rangkaian dari isi dokumen penawaran tersebut. Hal ini diakibatkan karena pejabat pengadaan yang tidak kompeten dalam mengolah tanggungjawabnya dan kurangnya bimbingan teknis dalam pelaksanaan program peningkatan kemampuan pejabat pengadaan.

## **2. Sistem Pengendalian Alat Tulis Kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat Berdasarkan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020**

Dalam Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020 yang merupakan pedoman pengadaan barang dan jasa PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya terdapat beberapa prinsip dasar pengadaan di lingkungan PLN yang wajib diterapkan yaitu prinsip transparansi, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Vitra Mulyani Aglin selaku Officer Administrasi SDM<sup>42</sup>, secara umum pelaksanaan pengendalian pengadaan alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya sudah berlangsung sesuai dengan pedoman yang diberlakukan dan dalam pelaksanaannya juga sudah baik. Akan tetapi berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis mengenai sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya masih terdapat beberapa kendala dalam sistem pengendalian alat tulis kantor tersebut. Adapun kendala yang di hadapi pada perusahaan dalam sistem pengendalian alat tulis kantor yaitu :

### **a. Belum adanya penerapan registrasi pembelian barang alat tulis kantor**

Tidak adanya penerapan registrasi pembelian barang alat tulis kantor dikhawatirkan akan terjadi pemesanan ganda atau pemesanan yang berulang-ulang dengan barang yang sejenis, sehingga tidak dapat diketahui berapa jumlah barang yang dibeli untuk kurun waktu tertentu seperti (perbulan atau satu kuartal atau satu tahun), dengan tidak adanya penerapan registrasi terhadap barang yang dibeli sudah dapat dipastikan sangat rentan akan terjadinya pemborosan biaya.

---

<sup>42</sup>Hasil wawancara penelitian Pengadaan ATK bersama ibu Vitra Mulyani Aglin selaku administrasi sumber daya manusia (SDM) PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.

- b. Belum adanya penerapan registrasi serah terima barang masuk alat tulis kantor

Penerapan registrasi serah terima barang masuk sangat dibutuhkan karena serah terima barang masuk pada PLN berhubungan dengan pihak eksternal (pihak penyedia barang). Tidak adanya penerapan registrasi berita acara serah terima barang masuk antara pihak PLN dengan pihak penyedia barang maka apabila terjadi kesalahan pengiriman barang tidak dapat diketahui sejak awal, dan dengan tidak adanya penerapan registrasi berita acara serah terima barang masuk dikhawatirkan pejabat pengadaan tidak dapat mengetahui kesesuaian barang yang telah dipesan dan barang yang telah diterima.

- c. Belum adanya penerapan registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor

Registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor berkaitan dengan pihak internal pada lingkungan PLN dalam hal ini yaitu seluruh karyawan yang akan menggunakan barang alat tulis kantor. Tidak adanya penerapan registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor maka tidak dapat diketahui siapa saja yang sudah dan yang belum menerima barang alat tulis kantor dari pejabat pengadaan yang bertanggung jawab, sehingga pejabat pengadaan tidak dapat mengetahui seberapa banyak barang yang telah didistribusikan kepada karyawan. Tidak adanya penerapan registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor akan mengakibatkan pendistribusian ganda atau yang berulang-ulang pada karyawan yang sama.

- d. Penggunaan sistem manual dalam proses pencatatan barang alat tulis kantor

Dengan menggunakan sistem manual pada proses pencatatan barang alat tulis kantor dapat menyebabkan pembuatan laporan keuangan yang tidak tertata dengan rapi. Dalam menggunakan sistem manual akan membutuhkan waktu yang tidak efektif dan efisien dalam pembuatan

laporan. Adapun dalam sistem manual jika tidak teliti dalam proses pencatatannya dapat menyebabkan perbedaan hasil laporan yang tidak adil dan wajar, serta pencatatan sistem manual akan lebih banyak membutuhkan tempat untuk menyimpan file dan kemungkinan file akan menjadi rusak jika terjadi bencana alam.

Beberapa hambatan yang di hadapi pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya dalam sistem pengendalian alat tulis kantor dapat diketahui bahwa PLN masih belum menerapkan sistem registrasi pembelian alat tulis kantor, registrasi serah terima barang masuk, resgistrasi pendistribusian alat tulis kantor serta PLN masih menggunakan sistem manual dalam proses pencatatan barang alat tulis kantor. Dalam pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya masih belum sesuai dengan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020 sebagai pedoman pengadaan barang dan jasa, karena dalam pengendalian alat tulis kantor PLN masih belum memenuhi prinsip dasar pedoman peraturan pengadaan barang dan jasa.

Perusahaan juga belum transparan dalam proses pembuatan laporan alat tulis kantor dan perusahaan juga belum efektif dan efesien dalam proses pengadaan alat tulis kantor, dimana transparan yang dimaksud yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang alat tulis kantor termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi sifatnya mudah dipahami bagi pengguna dan penyedia barang alat tulis kantor. Serta pengadaan yang efektif dan efesien yang dimaksud yaitu pengadaan barang alat tulis kantor harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, dan pengadaan harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana yang seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Sistem pengadaan alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat perusahaan sudah menerapkan sistem pengadaan berdasarkan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020. Namun, peraturan tersebut belum diterapkan secara maksimal diakibatkan karena tim pejabat pelaksana pengadaan yang kurang memahami dan mengetahui Peraturan Direksi mengenai pengadaan barang dan jasa mulai dari persiapan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak pengadaan, dan pejabat pengadaan masih ada yang belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan yang sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
2. Sistem pengendalian alat tulis kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat secara umum pelaksanaan pengendalian alat tulis kantor sudah berlangsung sesuai dengan Peraturan Direksi No.0022.P.DIR.2020 akan tetapi masih terdapat beberapa hambatan dalam sistem pengendalian alat tulis kantor pada PLN yaitu belum menerapkan sistem registrasi pembelian alat tulis kantor, belum menerapkan registrasi serah terima barang masuk, belum menerapkan registrasi pendistribusian alat tulis kantor dan perusahaan masih menggunakan sistem manual dalam proses pencatatan barang alat tulis kantor. Sehingga PLN masih belum menerapkan prinsip transparansi, kompetitif, efektif, efisien dan akuntabel dalam pengendalian barang alat tulis kantornya.



## **B. Saran**

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

1. Bagi PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat, diharapkan lebih kompetitif dalam pemilihan tim pelaksana pejabat pengadaan sesuai dengan syarat dan kriteria yang telah ditentukan. Diharapkan juga lebih transparan dalam pencatatan proses pembuatan laporan pengadaan barang alat tulis kantor yaitu dengan menerapkan registrasi pembelian barang alat tulis kantor, menerapkan registrasi serah terima barang masuk, menerapkan registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pengguna barang alat tulis kantor dengan penyedia barang alat tulis kantor, dan diharapkan pada perusahaan sistem pencatatan pengadaan barang alat tulis kantor hendaklah memakai sistem komputer agar lebih efektif dan efisien dalam penggunaan waktu dan dapat mengurangi kesalahan pencatatan.
2. Bagi Pemerintah, sebaiknya lebih mengutamakan diberlakukannya peraturan sistem pengadaan pada perusahaan, agar peraturan yang ada dalam perusahaan mendukung penciptaan nilai tambah perusahaan dan dapat meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
3. Bagi Peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian, namun diharapkan bagi peneliti selanjutnya untuk lebih mengkaji banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan sistem pengadaan dan pengendalian alat tulis kantor agar hasil penelitian lebih baik lagi dan lebih lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ais Zakiyudin, “*Sistem Informasi Manajemen Edisi 2*”, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), hlm.6.
- Dwiwanty, “*Efektivitas Sistem E-Procument Dalam Pelelangan Umum Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Riau*”, 2018 (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau)
- Febriana, “*Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kntor (ATK) pada Inspektorat Kabupaten Situbondo*”
- Fitri, “*Prosedur Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Cabang Semarang Selatan*”, 2017 (Doctoral dissertation, Diponegoro University)
- Gurnadi, “*Pengaruh Pengendalian Preventif, Pengendalian Operasional Dan Pengendalian Kinerja Terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah*”, 2016 (*Studi Kasus Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bandung*) (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi Unpas).
- Hasil wawancara penelitian Pengadaan ATK bersama ibu Vitra Mulyani Aglin selaku administrasi sumber daya manusia (SDM) PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya.
- Herdiansyah Haris, “*Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Dinamika, 2010)”, hlm.118-119
- [https://eprints.uns.ac.id/38069/1/M3114143\\_pendahuluan.pdf](https://eprints.uns.ac.id/38069/1/M3114143_pendahuluan.pdf) diakses pada 6 November 2020 pukul 13.00 WIB
- <https://web.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan>
- Moleng J Lexy, “*Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), hlm.34-35”
- Natalia, “*Implementasi Sistem Pembelian Alat Tulis Kantor (Atk) Pt Indomobil Trada Nasional*”, 2019 (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia).
- Noviana, Satriansyah, & Mulyanto, “*Sistem Informasi Inventaris Alat Tulis Kantor Dan Suvenir pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumbawa Besar Berbasis Dekstop*”, 2019 Jurnal TAMBORA, 3(2), 88-97.

- Nur Ahmadi Bi Rahmani, *Metodologi Penelitian Ekonomi*, (Medan: Febi UIN-SU Press, 2016) h 1-4
- Nurbaiti, *Sistem Informasi Keuangan / Perbankan*, (Medan: Buku Diklat, 2019) h.4.
- Observasi langsung dengan pegawai PLN Kabupaten Aceh Barat
- Pardosi, “Sistem Pengadaan Barang dan Jasa pada PT Perkebunan Nusantara IV Medan”, 2017
- Peraturan Direksi No.022.P.DIR.2020 Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT. PLN (Persero)
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Bab I pasal 1
- Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- Putra, “*Analisis Sistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PJB) Unit Pembangkit Paiton)*”. 2015 *Jurnal Administrasi Bisnis*, 19(2)
- Putri, “*Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surakarta dengan Metode Langsung*”, 2015.
- Ramadani, “*Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Jember*”
- Rezeki, “*Analisis Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Pada Pemerintah Kota Banda Aceh*”, 2020 (Doctoral dissertation)
- Rizal Yahya, *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktek Kontemporer*, (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h.84.
- Rosidah, “*Pengaruh Pengendalian Internal Dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan*”, 2016 (*Studi Kasus Pada Kjks Bmt Alhikmah Mlonggo Jepara*) (Doctoral dissertation, STAIN Kudus).
- Soeprapti, “*Pelaksanaan Pengadaan Barang pada Perum Perumnas BUMN Jakarta*”, 2020
- Somantri, “*Perancangan Sistem Informasi Pengadaan ATK (studi kasus: PT. PLN (Persero) Trans-JBT APP Bandung)*”, 2020 (Doctoral dissertation, Fakultas Teknik Unpas).

- Stephany, “*Proses Pengadaan Alat Tulis Dan Keperluan Kantor pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten Area Cimahi*”, 2014.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineck Cipta, 2010), h.22
- Sutanta Edhy, “*Sistem Informasi Manajemen Edisi 1*”, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), hlm.4
- Wahana & Riswaya, “*Sistem Informasi Pengadaan Barang ATK Di PT. Mekar Cipta Indah Menggunakan Php Dan Mysql*”, 2013 *Jurnal Computech & Bisnis*, 7(2), 73-83
- Wibisono & Muid “*Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor pada DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah Dengan Metode Pengadaan Langsung*” 2017 (Doctoral dissertation, Sekolah Vokasi).

## LAMPIRAN 1

### Surat Izin Riset / Penelitian Dari UIN-SU



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-4825/EB.I/KS.02/10/2020

07 Desember 2020

Lampiran : -

Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala Untuk memperoleh informasi atau keterangan dan data-data yang berhubungan dengan penelitian skripsi

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Avivatur Rohimah Arva  
NIM : 0502173453  
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 19 Juni 1999  
Program Studi : Akuntansi Syariah  
Semester : VII (Tujuh)  
Alamat : JLN MARELAN RAYA TANAH ENAM RATUS Gg. PUSARA

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

***Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor pada PT. PLN (Persero) UPK Nagan Raya Kabupaten Aceh Barat***

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 07 Desember 2020  
a.n. DEKAN  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan



*Digitally Signed*

**Dr. Muhammad Yafiz, M. Ag**  
NIP. 197604232003121002

Tembusan:

- Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara Medan

info : Silahkan scan QRCode diatas dan klik link yang muncul, untuk mengetahui keaslian surat

## LAMPIRAN 2

### Surat Balasan Persetujuan Riset / Penelitian pada PT. PLN (Persero)



UIK SUMATERA BAGIAN UTARA  
UPK NAGAN RAYA

Kepada Yth :  
Wakil Dekan  
Bidang Akademik dan Kelembagaan  
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jalan Willem Iskandar Pasar V Medan

Sehubungan dengan Surat UIN Sumatera Utara Nomor : B-4825/EB.I/KS.02/10/2020 Tanggal 07 Desember 2020 perihal Izin Riset, maka dengan ini Manager Bagian Keuangan SDM dan Administrasi UPK Nagan Raya menerangkan sebagai berikut :

Nama : AVIVATUR ROHIMAH ARVA  
NIM : 0502173453  
Program Studi : Akuntansi Syariah

Bahwasanya Mahasiswa Saudara tersebut diatas telah melakukan penelitian dan riset di kantor PLN UPK Nagan Raya dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul *Analisis Sistem Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada di PT PLN (Persero) UPK Nagan Raya* pada tanggal 01 Maret 2021 s.d. 12 Maret 2021

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

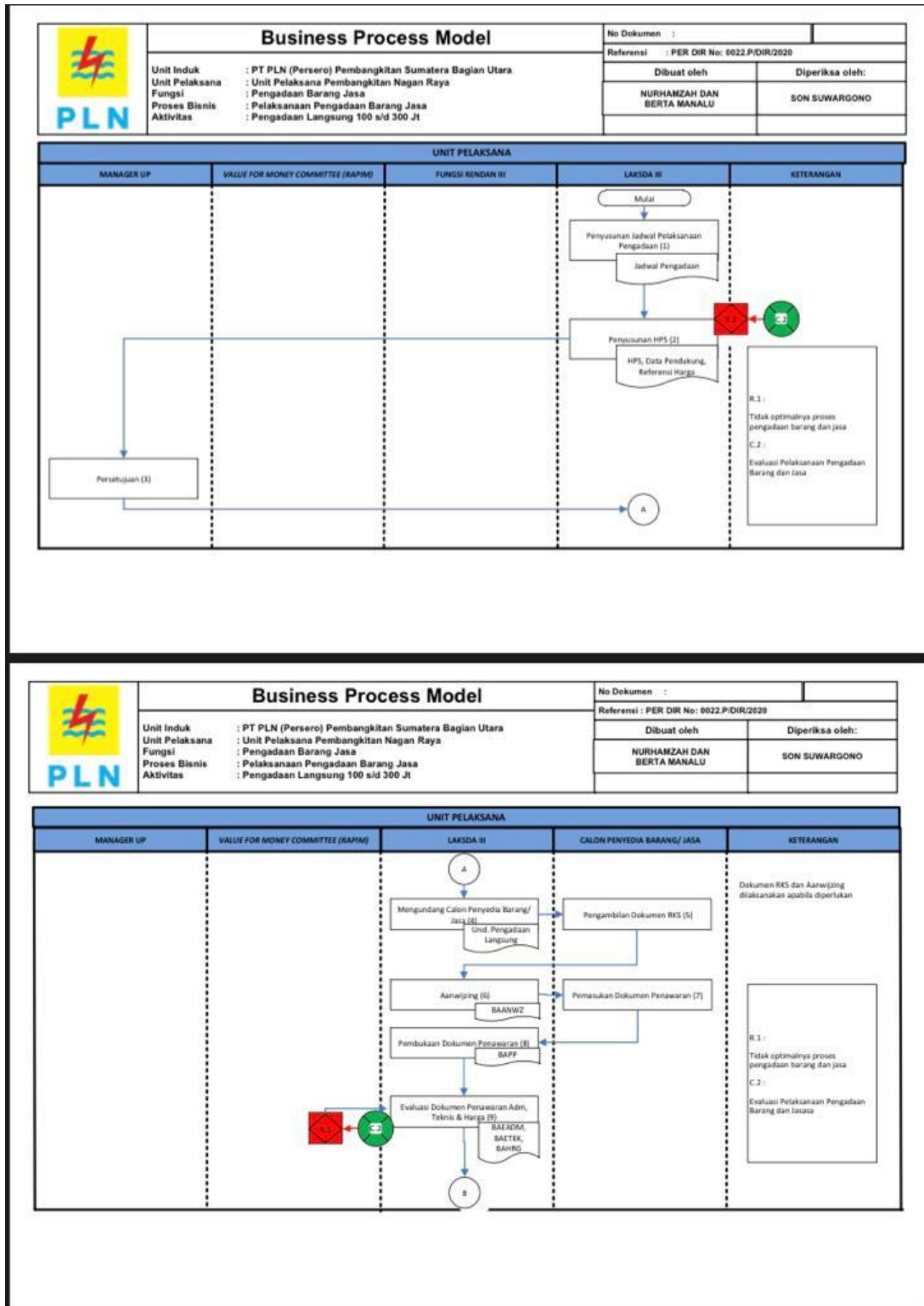


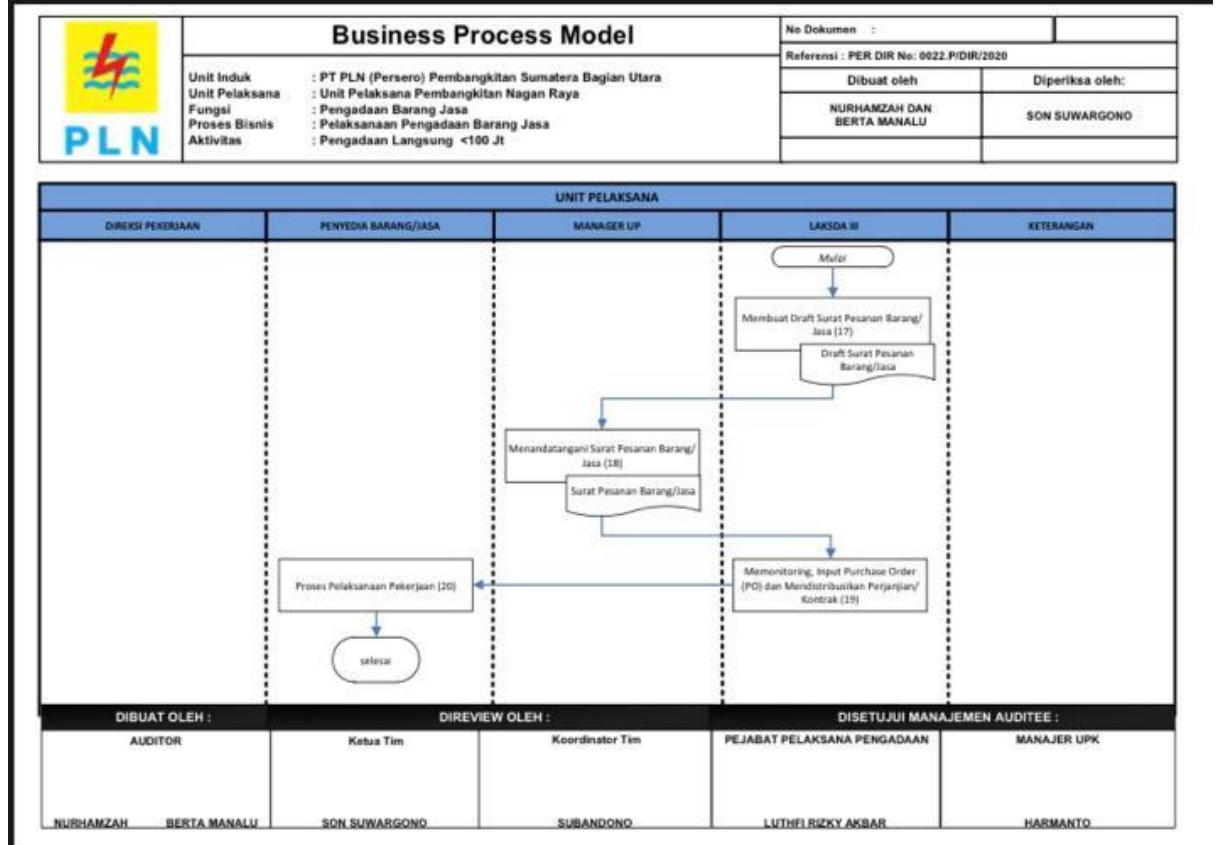
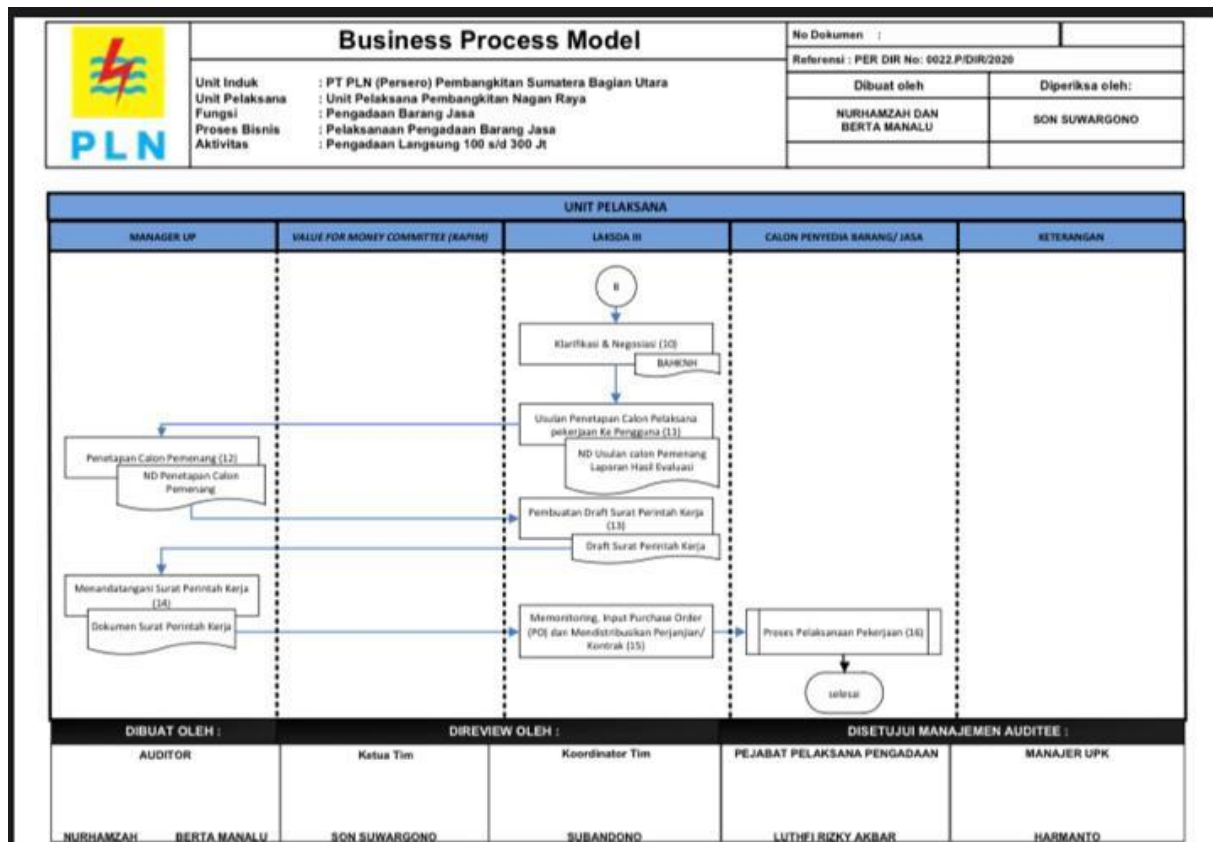
Jl. Meulaboh-Tapak Tuan Km. 8,5 Desa Suak Puntong Nagan Raya 23660  
T (0655) 7552000 (Hunting) IG upk.naganraya

Paraf \_\_\_\_\_

LAMPIRAN 3

Flowchart Pengadaan Alat Tulis Kantor PT. PLN (Persero)







## LAMPIRAN 4

### Daftar Wawancara

1. Apakah pengadaan alat tulis kantor yang ada di PLN nagan raya mengacu pada Peraturan Presiden?
2. Apakah ada peraturan lain selain Peraturan Direksi yang menjadikan pedoman dalam penetapan pengadaan di PLN nagan raya?
3. Bagaimana sistem pengadaan pembelian alat tulis kantor di PLN nagan raya apakah melalui sistem pembelian langsung oleh perusahaan atau melalui kerjasama dengan vendor atau pihak lain?
4. Bagaimana sistem penentuan pemilihan vendor dalam pengadaan alat tulis kantor di PLN nagan raya?
5. Bagaimana sistem penetapan pemenang vendor dalam pengadaan alat tulis kantor di PLN nagan raya?
6. Dalam pembelian alat tulis kantor apakah menunggu barang habis atau ada periodesasi berkala dalam pembelian barang alat tulis kantor?
7. Apakah dalam pengadaan barang alat tulis kantor sudah ditentukan daftar barang yang akan dibeli atau pihak PLN membeli sesuai yang dibutuhkan pada saat itu saja?
8. Dalam penetapan pembelian alat tulis kantor apakah PLN menerapkan sistem registrasi terhadap pembelian barang alat tulis kantor?
9. Setelah membuat daftar pembelian barang-barang alat tulis kantor sampai level mana atau sampai jabatan mana petugas meminta persetujuan?
10. Apakah PLN menerapkan sistem registrasi serah terima barang masuk atau keluar?
11. Apakah PLN menerapkan sistem registrasi pendistribusian barang alat tulis kantor kepada karyawan?
12. Apakah ada PIC khusus yang ditunjuk untuk handle atau menangani mulai dari pembelian, serah terima barang masuk dan keluar serta pendistribusian barang kepada karyawan?
13. Apa yang masih menjadi kendala di PLN nagan raya dalam proses pengadaan alat tulis kantor?  
(misal kendala masalah harga, ketepatan waktu, ketersediaan barangnya)

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **A. IDENTITAS PRIBADI**

1. NAMA : Avivatur Rohimah Arva
2. NIM : 0502173453
3. TEMPAT/TGL LAHIR : Medan, 19 Juni 1999
4. PEKERJAAN : Mahasiswi
5. ALAMAT : JL. Marelan Raya Tanah 600 Gg. Pusara

### **B. RIWAYAT PENDIDIKAN**

1. Tamatan SD Melati Kota Medan 2011
2. Tamatan MTS. Hifzhil Quran Medan 2014
3. Tamatan MAN 2 MODEL MEDAN 2017

### **C. RIWAYAT ORGANISASI**

Kelompok Studi Ekonomi Islam Universal Islamic Economics (UIE)