



ANALISIS SISTEM PERENCANAAN DAN PENGADAAN ANGGARAN DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Dwi Indah Permata¹

Program studi Akuntansi, Universitas Terbuka¹
dwiindahpermata1703@gmail.com¹

Abstract

Office Stationery is a very influential support in carrying out operational activities every day. All work activities require the availability of adequate stationery. By fulfilling the needs of Office Stationery, work activities can run optimally. Planning is a very crucial stage in a management function, most importantly in experiencing a changing external environment moving forward. Planning should be more rational, systematic and not based on intuition and hunches. Procurement in the field of Office Stationery providers must meet the needs so that there is no waste of cash. In the implementation of the Procurement of goods / services in a government agency is a matter that is closely related to using the rules of the APBN or APBD. Therefore, the management of stationery must receive specific attention by managing every expenditure of goods to be used. The purpose of this research is to find out the Planning and Procurement System of the Office Stationery Budget in the Mineral Resources Energy Service.

Keywords: *Planning System, Direct Appointment Method Procurement, Budget Procurement.*

Abstrak

Alat Tulis Kantor adalah suatu penunjang yang sangat berpengaruh dalam melakukan kegiatan operasional setiap harinya. Seluruh kegiatan kerja dibutuhkan ketersediaan alat tulis yang memadai. Dengan terpenuhinya kebutuhan Alat Tulis Kantor, maka kegiatan kerja dapat berjalan secara optimal. Perencanaan adalah tahapan sangat krusial dalam suatu fungsi manajemen, terpenting didalam mengalami lingkungan luar yang berubah bergerak maju. Perencanaan sebaiknya lebih rasional, sistematis dan bukan berdasarkan instuisi serta firasat. Pengadaan di bidang penyedia Alat Tulis Kantor harus memenuhi kebutuhan agar tidak terjadi pemborosan kas. Dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di sebuah instansi pemerintah adalah suatu hal yang sangat terikat kaitannya menggunakan aturan APBN atau APBD. Oleh sebab itu pengelolaan ATK haruslah menerima perhatian spesifik dengan mengelola setiap pengeluaran barang yang akan dipakai. Tujuan dari penelitian ini merupakan untuk mengetahui Sistem Perencanaan Dan Pengadaan Anggaran Alat Tulis Kantor yang ada didalam Dinas Energi Sumber Daya Mineral.

Kata kunci : *Sistem Perencanaan, Pengadaan Metode Penunjukkan Langsung, Pengadaan Anggaran.*



PENDAHULUAN

System adalah aktivitas yang terjadi dari beberapa unsur dan model yang saling berhubungan untuk menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan oleh pembuat system tersebut sehingga saling mengikat satu dengan yang lainnya. System akan membuat dan menguarakan proses menjadi lebih terata dan lebih mudah di arahkan untuk tujuan yang diinginkan menurut KBBI.

Perencanaan adalah tahapan yang utama di dalam suatu kegiatan manajemen, terpenting didalam menyongsong lingkungan eksternal yang bergerak maju. Selama masa globalisasi ini, Perencanaan sebaiknya mengedepankan prosedur yang rasional serta sistematis dan bukan hanya pada instuisi dan firasat (dugaan) pentingnya perencanaan selama mencapai tujuan pada suatu instansi /organisasi. Perencanaan alat tulis kantor sangat diharapkan menjadi upaya buat mengendalikan permintaan yang frekuensinya tergolong tinggi.

Pengadaan barang/jasa didalam suatu instansi pemerintah adalah suatu hal yang sangat lekat kaitannya dengan menggunakan APBN/APBD. Anggaran ialah suatu planning keuangan wacana prediksi kinerja Perusahaan yang ingin diperoleh sejak suatu masa waktu eksklusif, dan penganggaran ialah suatu cara yang dilaksanakan untuk rincian dana (Mardiasmo, 2018). Didalam suatu organisasi pemda pemanfaatan anggaran terkait didalam penentuan jumlah porsi biaya pada pembiayaan prosedur dan kegiatan yang bersumber dari dana yang dimiliki rakyat. Dalam prosedur aturan Komunikasi, koordinasi, serta kekompakkan antara ketua dan anggota terkait menggunakan tujuan komunitas dan informasi strategis yang dihadapi masyarakat diperlukan menjadi landasan didalam Menyusun suatu strategi, aplikasi, serta aktivitas, buat mengenali informasi antara lain diperlukan. Penganggaran partisipatif memiliki korelasi yang saling terikat dan menggunakan kinerja aparat Pemerintah Daerah.

Perencanaan Dan Pengadaan Anggaran Alat Tulis ialah salah satu bentuk Sistem Pengeluaran Kas dan mengatur tentang panduan Pengadaan Barang/Jasa didalam suatu Pemerintahan. Pengadaan barang/jasa didalam Pemerintahan memerlukan pengeluaran kas yang jumlahnya tergolong relatif besar. hal tersebut juga yang mengharuskan DESDM Provinsi Sumatera Selatan perlu memperhatikan pengendalian intenal pada Pengadaan Anggaran Alat Tulis di Kantor agar tidak terjadi kecurangan yang akan mengakibatkan terjadinya hal-hal yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, contohnya kesalahan pencatatan, kekeliruan pada penulisan nominal, serta lain-lain. Oleh sebab itu, pengelolaan ATK haruslah mendapatkan perhatian khusus dengan mengelola setiap pengeluaran barang yang akan dipakai. Dengan ini diharapkan dengan terbentuknya suatu sistem pengelolaan yang baik, maka dari itu diharapkan dengan semua permintaan yang diinginkan oleh berbagai kapid perusahaan dapat terpenuhi dengan optimal dan cepat. Dinas ESDM Provinsi Sumatera Selatan menyadari pentingnya perencanaan serta Pengadaan Anggaran Alat Tulis di Kantor yang efektif dan efisien. Hal tersebut dikarenakan pengadaan anggaran alat tulis kantor adalah salah satu factor yang sangat penting dalam



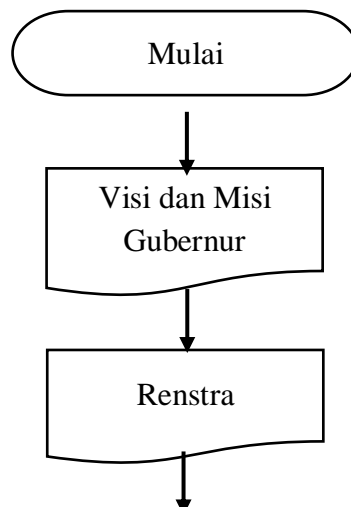
menunjang kegiatan operasional yang berjalan setiap harinya. Tujuan penelitian Mengetahui Bagaimana Sistem Perencanaan Dan Pengadaan Anggaran Alat Tulis Kantor Pada Dinas ESDM Provinsi Sumatera Selatan ? Mengetahui Apakah sistem yang dibuat sesuai dengan pengadaan anggaran metode punjukan langsung. Peraturan Menteri keuangan nomor 71/PMK.02/2013?

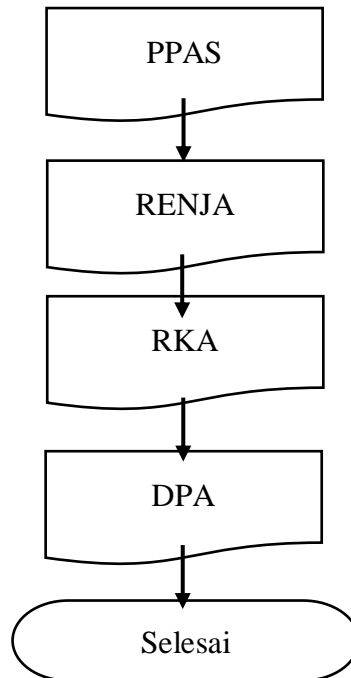
METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan. Metodologi penelitian merupakan suatu kegiatan ilmiah yang saling berkaitan secara metodologis, sistematis, serta konsisten. Metodologis berarti sesuai menggunakan metode atau cara tertentu, sistematis adalah berdasarkan suatu sistem, sedangkan konsisten berarti tidak adanya hal-hal yang bertentangan dengan suatu kerangka tertentu. Untuk memperoleh data-data dan bahan yang diperlukan dalam melakukan penelitian ini, maka penulis memakai jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data mencakup data primer melalui Observasi, Wawancara dan jajak dokumen. Teknik pengolahan data yang dipergunakan yaitu data utama yang diperoleh secara pribadi, berasal dari informasi yang diberikan oleh bagian keuangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan adalah serangkaian urutan rasional dalam penyusunan rencana. Rencana terbagi menjadi rencana strategis serta rencana operasional. Rencana strategis merupakan rencana umum yang berlaku diseluruh lapisan organisasi dan Rencana operasional merupakan rencana yang mengatur kegiatan sehari-hari anggota oraganisasinya. Perlunya perencanaan didalam setiap organisasi agar pelaksanaan yang dibuat dapat sesuai dengan tujuan, perencanaan juga dapat memandu manajemen dalam mengambil keputusan, membuat kriteria untuk mengukur suatu pekerjaan. Untuk membuat perencanaan dinas energi dan sumber daya mineral. Berpedoman pada peraturan gubernur sumatera selatan Tentang Rencana Kerja PEMDA provinsi sumatera Selatan 2019. Perencanaan dibuat 5 tahun sekali sesuai dengan visi misi gubernur yang sedang menjabat. Dibawah ini merupakan bagan alir yang menunjukkan Prosedur Perencanaan.





Bagan alir Prosedur Perencanaan

Berikut Proses Perencanaan dan Pengadaan Untuk Pengadaan Alat Tulis Kantor:

1. Dibuatlah RENSTRA (Rencana Strategis) yang dibuat untuk 5 tahun untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). adalah berkas perencanaan didalam organisasi/lembaga yang di buat untuk membuat rencana atau arahan, serta diperlukan sebagai keabsahan didalam melaksanakan pengambil keputusan buat mendistribusikan sumber daya termasuk modal serta sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Tiap bidang mengajukan kebutuhan secara rinci Selanjutnya bagian perencanaan membuat PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara) untuk mengatur program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
3. Dan menyeleksi setiap usulan dari berbagai bidang di seleksi sesuai kebutuhan berdasarkan Pagub Anggaran yang tersedia Kemudian dibuatlah RENJA (Rencana Kerja) selama periode 1 (satu) tahun.
4. Semua usulan yang telah diseleksi dirangkum dalam RKA (Rencana Kerja Anggaran) dibuat bertujuan untuk merencanakan penganggaran kebutuhan dana dari berbagai program dan kegiatan sesuai dengan yang



telah dibuat didalam RENJA. Setelah semuanya telah dibuat kemudian mendapatkan pengesahan dari DPR Provinsi Sumatera Selatan.

5. Kemudian Proses Pengadaan Barang dapat dilaksanakan dengan dibuatnya DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran). Ini yang digunakan sebagai dasar pengadaan alat tulis kantor yang akan digunakan.

Setelah selesai bagian perencanaan selesai membuat DPA dilanjutkan oleh bagian Pengadaan. Pengadaan membeli barang dan disimpan digudang penyimpanan barang.

Pengadaan didalam suatu instansi memiliki tugas berguna dalam kemajuan paradigma nasional dalam rencana meningkatkan pelayanan publik baik pusat ataupun daerah. Pengadaan barang/jasa adalah upaya pihak pelaksana buat memenuhi/menerima barang/jasa yang diperlukannya, memakai kaidah serta proses tertentu agar tercapainya konvensi perincian, kualitas, priode, serta persetujuan lainnya. supaya tujuan dapat tercapai dan bisa dijalankan sebagaimana mestinya, maka dari itu ke-2 belah pihak yaitu kelompok Pelaksana serta Penyalur sebaiknya senantiasa berpedoman menurut filosofi pengadaan barang /jasa, menurut pada etika serta peraturan pengadaan barang/ jasa sedang berlaku, ikut serta prinsip-prinsip, kaidah serta proses pengadaan barang/jasa yang baku. Pengadaan Anggaran ATK DESDM Provinsi Sumatera Selatan diatur oleh Perpres No.16 Tahun 2018 disebutkan bahwa : pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan untuk bisa memperoleh barang/jasa oleh kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang proses awalnya dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga diselesaikannya seluruh aktivitas untuk memperoleh barang/jasa. "Bentuk pelaksanaan perencanaan pengadaan Alat Tulis Kantor DESDM dilakukan menggunakan metode pemilihan penyedia barang/jasa yaitu menggunakan melakukan metode "Penunjukan Langsung." Merupakan metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang/jasa pada keadaan tertentu/mendesak/darurat atau barang /pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang bersifat spesifik (tanpa batasan nilai). Calon penyedia barang/jasa diminta menyerahkan penawaran terhadap pengguna barang serta selanjutnya dilakukan pertemuan dan perundingan sampai bisa diperoleh harga yang masuk akal serta bisa dipertanggungjawabkan secara teknis.

Khusus pelaksanaan Pengadaan Anggaran DESDM. Diadakan per TRIWULAN dalam Setahun Anggaran. Untuk membeli suatu barang dalam setahun jadi memerlukan 4 kali Pengadaan. Dalam satu tahun Pengadaan Anggaran Alat Tulis Kantor dana anggarannya tidak boleh melebihi <200 juta (kurang dari dua ratus juta) dan jika melebihi >200 juta sudah termasuk tender dan telah menyalahi aturan dalam pengadaan barang/jasa oleh APBD.

Didalam instansi pemerintah, pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang sering terjadi. Uang yang dibelanjakan untuk perusahaan misalnya dipergunakan buat kepentingan kegiatan yang diselenggarakan suatu instansi. Dalam proses pencairan dana ini perlu adanya pengawasan, sehingga



manajemen perlu mengadakan pengendalian terhadap APBD yang telah dianggarkan.

Pagu Anggaran Metode Penunjukkan Langsung.

No	Tahun	Pagu Anggaran	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2020	200.000.000	200.000.000			

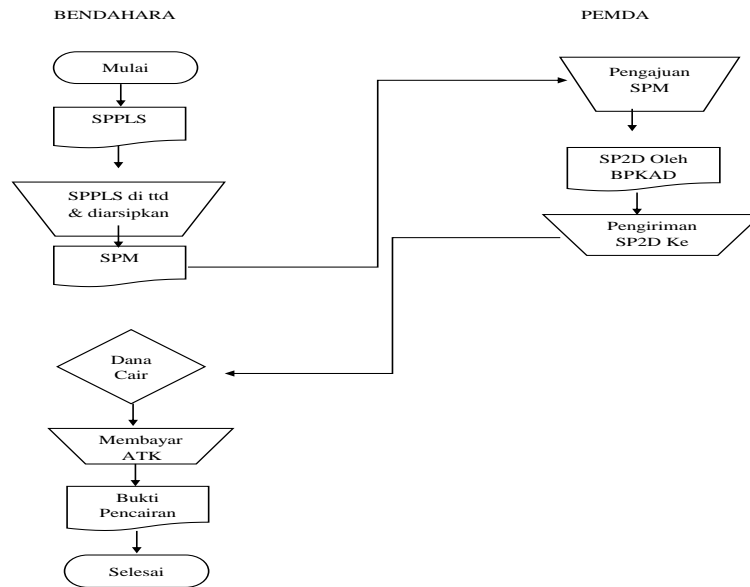
Realisasi Anggaran Pengadaan ATK yang tertera pada SPD.

No	Tahun	Realisasi Anggaran	Realisasi Pengadaan ATK Terhadap Realisasi Anggaran			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2020	89.157.096,00	89.157.096,00			

Berikut sistem prosedur penunjukkan langsung proses pengeluaran kas untuk pencairan Dana Pengadaan Anggaran Alat Tulis di dalam DESDM Provinsi Sumatera Selatan dengan sistem (SIMDA):

1. Bendahara membuat SPPLS sesuai dengan tagihan dan dana yang tersedia pada surat perintah SPD (Surat Penyedia Dana)
2. Dan berdasarkan SPD tersebut bendahara membuat SPPLS (Surat Permohonan Pembayaran Langsung. (ditandatangani bendahara) untuk kebutuhan yang diperlukan, kemudian SPPLS tersebut di arsipkan.
3. Kemudian diajukan SPM (Surat Permohonan Membayar) yang dibuat oleh bendahara keuangan
4. Selanjutnya SPPLS dan SPM itu diajukan ke PEMDA (Pemerintah Daerah), yang nantinya akan dibuat oleh BPKAD menjadi SP2D (Surat Permintaan Pencairan Dana)
5. Kemudian berdasarkan SPM yang diajukan. BPKAD mengirimkan SP2D tersebut kepada Bank Sumsel, Kemudian dana otomatis cair dan masuk ke rekening bendahara, bendahara kemudian membayar semua rekening-rekening yang ada berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh BPKAD.
6. Dan memberikan bukti pencairan dana dikirim ke DESDM sebagai arsip.
7. Bendaharawan membuat SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) berdasarkan SP2D tersebut.

Dibawah Ini Merupakan Bagan Alir Yang Menunjukkan Proses Pengadaan Anggaran Alat Tulis Kantor DESDM Provinsi Sumatera Selatan.



Bagan Alir Proses Pengadaan Anggaran Alat Tulis Kantor DESDM Provinsi Sumatera Selatan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Sistem Perencanaan Dan Pengadaan Anggaran Alat Tulis Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Selatan. Dapat disimpulkan bahwa perencanaan telah sesuai dan berpedoman pada Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No 26 Tahun 2019 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Dan Untuk Pengadaan Barang Dan Jasa Telah Sesuai Dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.

Pengeluaran kas sebesar 89.157.096,00 untuk pengadaan ATK telah sesuai dengan metode yang digunakan oleh Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral yaitu dengan menggunakan metode penunjukkan langsung, dimana pengeluaran kas tersebut tidak melebihi batas maksimum yang di tetapkann oleh metode penunjukan langsung sebesar Rp. 200.000.000,- dan untuk harga pembelian alat tulis kantor sesuai dengan peraturan Menteri keuangan nomor 71/PMK.02/2013 perihal panduan standar biaya, standar struktur biaya, dan indeksasi pada penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2021, April 24). Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Retrieved from kbbi.web.id: <https://kbbi.web.id/sistem>
Mardiasmo. 2018. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi.



- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan . (2019). Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No 26 Tahun 2019 Tentang Rencana Kerja.
- Peraturan Menteri Keuangan. (2013). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013.
- Peraturan Presiden. (2018). Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- Situmorang, D. M. (2019). The Effect Of Taxpayer Awareness And Fiskus Service On Performance Of Tax Revenue With Taxpayer Compliance As Intervening Variables. *Management And Sustainable Development Journal*, 1(1), 26–37. <https://doi.org/10.46229/Msdj.V1i1.98>.