

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERSAMPAHAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH
SULAWESI UTARA**

**Oleh :
GITA SARI JENNYFER MAKHEKUNG
NIM. 20043146**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO-JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI
SARJANA TERAPAN AKUNTANSI
TAHUN 2024**

DAFTAR ISI

HALAAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORINSINALITAS TUGAS AKHIR	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
RIWAYAT HIDUP.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Sistem	5
2.2 Sistem Informasi.....	7
2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	7
2.4 Pengertian Pengadaan Barang Dan Jasa.....	8
2.5 Prinsip Pengadaan Barang Dan Jasa.....	10
2.6 Etika Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa.....	10
2.7 Komponen Yang Terkait Pengadaan Barang Dan Jasa	11
2.8 Norma Pengadaan Barang Dan Jasa.....	13
2.9 Kedudukan Pengadaan Barang Dan Jasa.....	13

2.10	Peraturan Pemerintah Yang Berkaitan Dengan Pengadaan Barang Dan Jasa	14
2.11	Sop Uptd Persampahan.....	14
2.12	Penelitian Terdahulu.....	17
2.13	Kerangka Berfikir.....	19
BAB III METODE PENELITIAN		20
3.1	Pendekatan Penelitian	20
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	20
3.3	Sumber Data	21
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	21
3.5	Teknik Analisis Data	22
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		23
4.1	Gambaran Umum	23
4.1.1	Sejarah Singkat PUPRD.....	23
4.1.2	Visi dan Misi PUPRD.....	25
4.1.3	Struktur Organisasi.....	25
4.2	Hasil Penelitian	26
4.3	Pembahasan.....	36
4.3.1	Kendala Pengadaan Barang dan Jasa.....	37
4.3.2	Cara Mengatasi Kendala Pengadaan Barang dan Jasa.....	37
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		38
5.1	Kesimpulan	38
5.2	Rekomendasi.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....		39
LAMPIRAN.....		40



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan memerlukan barang dan jasa untuk menjalankan aktivitas sehari-hari. Dalam menghadapi pertumbuhan dan ekspansi, perusahaan sering kali perlu mengadaptasi proses pengadaan mereka. Ini dapat mencakup peningkatan volume pembelian atau penyesuaian terhadap kebutuhan yang berubah. Perkembangan teknologi informasi telah mempermudah proses pengadaan. Sistem manajemen pengadaan, e-procurement, dan analisis data memungkinkan perusahaan untuk membuat keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Dalam lingkungan bisnis yang kompetitif, perusahaan harus memastikan bahwa mereka mendapatkan barang dan jasa dengan biaya yang efektif dan kualitas yang tinggi untuk tetap bersaing. Di banyak negara, pengadaan barang dan jasa, terutama yang melibatkan dana publik, diatur oleh peraturan dan kebijakan tertentu. Kepatuhan terhadap regulasi ini penting untuk menghindari risiko hukum. Semakin banyak perusahaan yang mengintegrasikan prinsip keberlanjutan dan tanggung jawab sosial dalam proses pengadaan mereka. Ini termasuk memilih pemasok yang berkomitmen pada praktik etis dan ramah lingkungan. Pengadaan juga melibatkan identifikasi dan mitigasi risiko yang terkait dengan penyediaan barang

Pembelian alat tulis kantor merupakan salah satu kegiatan penting guna mendukung kelancaran operasional perusahaan, dimana perusahaan akan mendapatkan pengadaan barang agar kelangsungan perusahaan dapat berjalan dengan baik. Dalam pembelian alat tulis kantor dibutuhkan sistem akuntansi sebagai dasar pengambilan keputusan pembelian peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam kegiatan operasionalnya dengan tujuan untuk menekan biaya sekecil mungkin dengan harapan kegiatan operasional berjalan maksimal mungkin. Banyak perusahaan memanfaatkan teknologi informasi dalam melakukan proses bisnisnya guna meningkatkan daya sains perusahaan.

Salah satu contohnya adalah pengguna sistem akuntansi informasi yang dapat melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan data, persiapan dokumen serta dapat mengambil data dengan lebih cepat serta akurat.

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/penyediaan sumber daya (barang atau jasa) pada suatu proyek tertentu. Pengadaan barang dan jasa menduduki posisi yang sangat penting dalam suatu instansi. Pengadaan barang dan jasa identik dengan adanya berbagai fasilitas baru, berbagai bangunan, gedung perkantoran, alat tulis dan sebagainya yang dilaksanakan di sebuah instansi. Pengadaan barang dan jasa bisa terjadi pada instansi pemerintah. Pengadaan barang dan jasa dibuat untuk memenuhi kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah akan barang atau jasa yang dapat menunjang kinerjanya.

Pengadaan barang dan jasa mempunyai sistem dan prosedur dalam pelaksanaan pengadaan. Adapun pengertian sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Sistem dalam pengadaan barang dan jasa menggunakan empat metode yaitu metode pelelangan umum, metode pelelangan sederhana, metode penunjukan langsung, dan metode pengadaan langsung. Sedangkan prosedur adalah suatu langkah atau tahapan yang berkaitan satu sama lain.

Pengadaan barang dan jasa diharapkan dapat menjalankan fungsi pemerintahan dalam hal pelaksanaan kegiatan pembangunan. Kegiatan tersebut antara lain dalam hal kebutuhan pengadaan barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan pembangunan dalam berbagai instrumen investasi. Selanjutnya juga digunakan untuk pengadaan barang dan jasa yang sifatnya tetap sehingga dapat menunjang kegiatan operasional yang bersifat berulang secara terus menerus. Dalam proses pengadaan tidak selamanya berjalan dengan lancar, permasalahan/kendala bisa terjadi mulai dari saat perencanaan, persiapan, maupun pelaksanaan pengadaan. Permasalahan yang mungkin dihadapi dalam pengadaan seharusnya dapat di mitigasi sebelumnya oleh para pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengadaan.

Uptd Persampahan kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dibidang pengelolaan tempat pemrosesan akhir sampah dan mendukung pelaksanaan tugas dinas, serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Uptd Persampahan mempunyai fungsi: Melakukan koordinasi, pembinaan dan pengendalian tugas serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan di Uptd, penyusunan rencana teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah, pelaksanaan kebijakan teknis operasional tempat pemrosesan akhir sampah, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang daerah provinsi sulawesi utara merupakan instansi pemerintah yang melakukan kegiatan pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang daerah sesuai kewenangan yang ada pada pemerintah gubernur. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang daerah provinsi sulawesi utara juga berperan dalam fasilitas penerbitan rekomendasi teknis dan ijin guna jalan. Dinas menyediakan jasa pelayanan pengadaan barang dan jasa.

Dengan latar belakang pemikiran yang sedemikian ditambah dengan keinginan penulis untuk mendalami pengetahuan mengenai sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa di suatu instansi, maka dari itu dipilih judul mengenai **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERSAMPAHAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA”**



1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, penulis merumuskan masalah yaitu : “Bagaimana sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa di Unit Pelaksana Teknis Daerah Persampahan Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem akuntansi pengadaan barang dan jasa di Unit Pelaksana Teknis Daerah Persampahan Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi, masukan dan pertimbangan untuk meminimalisir permasalahan yang terjadi di instansi.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang baru mengenai cara kerja dan ruang lingkup dari instansi.

3. Bagi Institusi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi baru mengenai perusahaan dan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya untuk mengadakan penelitian lebih lanjut.

