

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini aktivitas kantor sangatlah memiliki hubungan erat dengan peralatan kantor yang digunakan sebagai sarana penting untuk melakukan kegiatan dan kelancaran operasional kantor. Kegiatan yang dilakukan di kantor meliputi kegiatan menghimpun informasi, mencatat informasi yang dibutuhkan serta melayani kebutuhan orang lain didalam maupun kebutuhan diluar perusahaan. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor adanya pembekalan khusus untuk pegawai agar pelaksanaan kantor bisa dilakukan dengan mudah dan lancar. Kegiatan operasional kantor sangat berkaitan dengan adanya sistem informasi, kualitas sistem informasi yang tepat merupakan salah satu keunggulan yang dimiliki oleh kantor (Soudani, 2012).

Penerapan SOP maka adanya dasar hukum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP-AP dengan proses pencatatan dan pendataan seperti Surat Berita Acara Pemeriksaan, Surat Berita Acara Penerimaan, dan daftar harga. SOP dapat diartikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya (Tathagati, 2014). Untuk melakukan kegiatan pembelian,

adapun prosedur pembelian yang melalui SOP (*Standard Operating Procedure*) merupakan dokumen yang berisi petunjuk dan langkah-langkah untuk memandu kelancarannya proses pembelian atau bisa disebut juga pengadaan barang dan jasa. Yang diperlukan dalam kelancaran SOP pengadaan pembelian harus memerlukan beberapa dokumen-dokumen penting.

Salah satu proses yang ada dikantor BPKPD Kabupaten Buleleng adalah prosedur pembelian peralatan sangat hal yang penting dilakukan dalam memenuhi kelancaran kerja pegawai kantor. Kantor sering dikaitkan dengan tata usaha, bahwa kantor merupakan kegiatan tata usaha dimana terdapat keterkaitan sistem antara manusia, teknologi, dan prosedur untuk mengatur data dan informasi melalui proses menerima mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan. Selain itu adapun fungsi kantor seperti menerima informasi, merkam dan menyimpan data-data, mengatur informasi, memberi informasi, dan melindungi aset (Dzulkirom, 2015).

Kegiatan selama pelaksanaan pekerjaan dikantor didukung dengan adanya pembelian yang tepat. Pembelian adalah sebuah perusahaan dagang pembelian meliputi pembelian aktiva produktif, pembelian barang dagangan serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha (Hariyanto, 2016:152). Peralatan merupakan alat-alat kantor yang dipakai dan digunakan untuk melakukan kegiatan pekerjaan dan dibutuhkan oleh pegawai kantor. Contoh alat-alat kantor meliputi komputer, printer, dan ATK (alat tulis kantor). Proses pembelian ATK dalam instansi pemerintah harus melalui surat perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh pejabat dan penyedia.

Operasional kantor dapat terlaksana dengan baik dan sesuai harapan pegawai maka diperlukannya adanya sistem. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016:2). Sistem yang dibuat oleh kantor harus tepat dan akurat karena sistem ini akan memaparkan informasi yang berkaitan dengan laporan kinerja kantor. Maka diperlukan adanya sistem akuntansi, salah satunya sistem akuntansi pembelian, karena dalam sistem ini tidak dapat dipisahkan dari adanya prosedur-prosedur pembelian yang memadai agar dapat menjalankan aktifitasnya secara efektif dan efisien.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang melalui proses mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil keputusan yang berkenaan dengan akuntansi (Daud & Windana, 2014). Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mendukung semua fungsi akuntansi dan berbagai kegiatan termasuk audit, akuntansi keuangan dan pelaporannya, manajerial atau manajemen akuntansi dan pajak.

Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian sangat penting diterapkan untuk meninjau kegiatan pembelian sehingga dapat dilakukan secara sistematis melalui alur kegiatan penerimaan barang dan order pembelian kepada pemasok. Sistem Akuntansi Pembelian merupakan suatu sistem yang dilakukan untuk mempermudah proses pembelian dengan mengoptimalkan kegiatan operasional kantor secara keseluruhan maupun beberapa bagian-bagian dari proses pembelian yang disertai dengan pengendalian atas sistem pengolahan data tersebut. Sistem Akuntansi Pembelian pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2018:243).

Instansi pemerintah saat ini banyak memanfaatkan aplikasi komputer dipergunakan sebagai alat bantu dalam pengolahan data, karena dengan adanya aplikasi komputer yang memerlukan ketelitian dan keakuratan informasi dapat diproses secara cepat dan baik (Guntur, 2017). Peralatan kantor ini termasuk kedalam belanja modal, belanja modal termasuk aset yang didanai oleh APBD, seandainya barang ini rusak maka peralatan ini diserahkan kepada pengurus barang kemudian barang tersebut dicek seberapa besar kerusakan yang dialami. Proses pembelian peralatan kantor ini masuk kedalam bidang Kasubag Umum dan Keuangan yang artinya menangani masalah kepegawaian, kearsipan, dan masalah pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang ada di kantor BPKPD Kabupaten Buleleng. Pembelian dilakukan dengan cara mengecek barang, jika barang tersebut mengalami kerusakan akan diganti dan pengecekan peralatan setiap tahunnya. Untuk pemeliharaan bangunan yang menghabiskan biaya kurang dari 200 juta rupiah memakai Surat Perintah Kerja (SPK).

Permasalahan yang biasanya terjadi pada proses pembelian barang peralatan pada kantor BPKPD Kabupaten Buleleng adalah peralatan ini dibeli dengan harga yang harus sesuai dengan anggaran belanja dan selama proses pembelian peralatan tidak boleh menyebutkan merek namun hanya boleh menyebutkan tipe barang yang akan dipesan atau dibeli. Sehingga kendala yang dialami terdapat di jenis barang yang dibeli karena pemesanan dilakukan sesuai kebutuhan kantor. Ada beberapa kendala yang dialami di masing-masing bidang yaitu dari permintaan kebutuhan yang kurang jelas spesifikasinya contohnya saat pembelian ATK salah satunya pensil dan tidak boleh menyebutkan merek sehingga selama proses pembelian berlangsung agak sedikit terhambat dikarenakan aturan ini sesuai peraturan

pemerintah. BPKPD Kabupaten Buleleng merupakan bidang yang bergerak dalam menangani pengelolaan keuangan dan pajak daerah. Segala aktifitas di kantor tidak terlepas dari adanya fasilitas peralatan yang memadai sehingga kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan latar belakang tersebut sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai judul **“Prosedur Pembelian Peralatan Kantor Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis buat maka rumusan masalahnya, yaitu:

- a. Bagaimanakah prosedur pembelian peralatan kantor pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi saat proses pembelian peralatan kantor?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian yaitu:

- a. Untuk mengetahui prosedur pembelian peralatan kantor pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng.
- b. Untuk mengetahui dokumen apa yang terkait dalam prosedur pembelian peralatan kantor.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebagai berikut:

1) Bagi Mahasiswa

Melalui penelitian ini agar mampu memberikan informasi mengenai prosedur pembelian peralatan kantor pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng.

2) Bagi Universitas Pendidikan Ganesha

Diharapkan agar bisa bermanfaat serta dapat digunakan sebagai referensi bagi Lembaga UNDIKSHA khususnya Fakultas Ekonomi untuk dijadikan sebagai salah satu indeks penilaian terhadap mahasiswa mengenai perkembangan bidang ilmu yang sudah dipelajari dibangku perkuliahan serta mampu memberikan tambahan literatur atau rekomendasi bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan prosedur pembelian peralatan kantor pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng.

3) Bagi Kantor BPKPD Kabupaten Buleleng

Dapat dimanfaatkan sebagai landasan evaluasi serta informasi oleh Kantor BPKPD Kabupaten Buleleng agar lebih mengoptimalkan proses prosedur pembelian peralatan kantor pada instansi pemerintah.