



ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH PADA BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) CILACAP

Ratna Setyaningsih^{1*}, Petrolis Nusa Perdana², Hera Khairunnisa³

¹²³Universitas Negeri Jakarta

ABSTRACT

This study aims to analyze internal control over the procurement cycle of government goods/services in one of the government agencies, namely the National Land Agency (BPN) Cilacap. From the implementation of the controls carried out, further analyzed its conformity with Government Regulation (PP) No. 60 of 2008 concerning the Government Internal Control System. The method used in this study is a qualitative method by conducting interviews with informants to obtain primary data and documentation to obtain secondary data. The informants in this study were a Commitment Making Officer (PPK) and a Government Employee with a Contract Agreement (PPPK) who served as the operator of SAKTI application assets. The result of this study is that the application of internal control over the procurement cycle of goods/services at BPN Cilacap has been implemented and in accordance with PP No. 60 of 2008. However, not fully internal control has been implemented because there are still sub-elements of internal control that have not been implemented.

Keywords: Procurement of Government Goods/Service, SPIP, BPN Cilacap, PP No. 60 Tahun 2008

How to Cite:

Setyaningsih, R., Perdana, N. P., & Khairunnisa, H.,(2023). Analisis Pengendalian Internal Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) Cilacap, Vol. 4, No. 2, hal 540-575

PENDAHULUAN

Pengadaan barang/jasa menjadi perihal yang krusial pada setiap instansi pemerintah dalam menunjang aktivitas operasionalnya untuk melaksanakan berbagai program kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Segala aktivitas operasional pada suatu instansi pemerintah pada umumnya terikat dan diatur dalam sebuah peraturan atau undang-undang. Seperti halnya dengan pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah yang diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dikutip dari laman resmi Multi Media Center Provinsi Kalimantan Tengah, pengadaan barang/jasa berperan besar dalam menyukseskan pembangunan nasional yaitu untuk meningkatkan pelayanan publik, baik pusat maupun daerah (Tin, 2022). Karena perannya yang sangat krusial dalam pembangunan nasional, maka pengendalian internal tentu harus diterapkan dengan baik dalam proses pengadaan barang/jasa. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), salah satu tujuan penerapan SPIP yaitu untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara. Pengadaan barang/jasa merupakan bagian dari proses untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pemerintahan, sehingga SPIP otomatis diterapkan (Widhayat dan Widyaiswara, 2020).

Selanjutnya, pengadaan barang/jasa pemerintah masih menjadi salah satu ladang basah tindak pidana korupsi di Indonesia. Pada penelitian Muhammad et al. (2021) mengungkapkan bahwa pengadaan barang/jasa menjadi kasus korupsi terbesar kedua di Indonesia. Dikutip dari Indonesia Corruption Watch (ICW) (2022) kasus pengadaan barang/jasa menjadi kasus korupsi terbesar kedua yang ditangani oleh KPK. ICW menegaskan bahwa berdasarkan datanya dari 2016 s/d 2020 juga menunjukkan hal yang sama. Pengadaan barang/jasa menyumbang 49,1% kasus yang ditangani oleh aparat penegak hukum atau 1.093 kasus dari 2.227 kasus (ICW, 2022). Alokasi anggaran untuk pengadaan barang/jasa oleh pemerintah memang menggiurkan, pada 2021 saja dialokasikan 52,1% dari APBN untuk pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) II Tahun 2021 dan IHPS I Tahun 2022 pada Laporan Tahunan 2022 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menyatakan terdapat 13.713 temuan yang terdiri dari 21.685 permasalahan (BPK, 2022). Rincian permasalahan tersebut yaitu terdiri dari 3.711 permasalahan yang berkaitan dengan ketidakhematan, ketidakefektifan, dan ketidakefisienan, kemudian 9.836 permasalahan mengenai ketidakpatuhan terhadap undang-undang, dan 8.138 permasalahan mengenai pengendalian internal. Ketiga jenis permasalahan tersebut sangat berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Pada Laporan Tahunan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) (2022) menyatakan temuan risiko korupsi pada sektor pengadaan barang/jasa pada kementerian/lembaga mencapai 63%. Kemudian berdasarkan jenis perkara, terdapat 100 kasus gratifikasi atau suap yang menduduki peringkat pertama dan 14 kasus pengadaan barang/jasa yang menduduki peringkat kedua. Dari upaya dalam menggagalkan suap melalui kegiatan operasi tangkap tangan, sepuluh kali diantaranya merupakan kasus suap untuk pengadaan barang/jasa.

Kemudian pada Laporan Hasil Pemantauan Tren Penindakan Korupsi Tahun 2022 oleh ICW mengungkapkan pemetaan kasus korupsi berdasarkan modus untuk tahun 2022. Modus penyalahgunaan pengelolaan anggaran menjadi modus yang paling digunakan, kemudian disusul oleh modus mark up dan kegiatan atau proyek fiktif (ICW, 2022).

Ketiga modus tersebut sering ditemukan dalam kasus korupsi pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menyumbang 250 kasus dari total 579 kasus atau 43% (ICW, 2022). ICW (2022) juga mengungkapkan pemetaan kasus korupsi berdasarkan sektornya pada tahun 2022. Dari 10 sektor yang menjadi perhatian dalam kasus korupsi, sektor agraria menduduki peringkat ketujuh. Pada Laporan Tahunan KPK (2022) juga mengungkapkan bahwa salah satu sektor yang menjadi perhatian dalam upaya pemberantasan korupsi yaitu konflik pertanahan. Dengan demikian penerapan SPIP sangat penting karena selain untuk mencapai tujuan pemerintahan, SPIP juga bertujuan untuk pengamanan aset negara dari tindakan korupsi.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap merupakan instansi pemerintahan dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Pengadaan barang/jasa yang dilakukan pada BPN Cilacap untuk menunjang kegiatan operasionalnya, salah satu program utama yang sedang dilaksanakan serentak secara nasional yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Program PTSL dilakukan dari instruksi Presiden berdasarkan Perpres No. 86 Tahun 2018 yang merupakan kegiatan pendaftaran tanah secara serentak bagi seluruh objek pendaftaran tanah yang belum terdaftar di seluruh Indonesia. PTSL tersebut dilaksanakan secara bertahap sejak 2018 hingga 2025. Kantor Pertanahan (Kantah) Kabupaten Cilacap memiliki anggaran belanja terbesar di Jawa Tengah. Berdasarkan data Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) per 17 September 2023, anggaran belanja Kantah Kabupaten Cilacap berjumlah Rp 42.643.722.000 yang terdiri dari pengadaan melalui penyedia sejumlah Rp 24.863.557.000 dan secara swakelola sejumlah Rp 17.780.165.000. Jenis pengadaan barang/jasa yang dilakukan pada BPN Cilacap berupa belanja barang habis pakai, belanja bahan, belanja barang konsumsi, perjalanan dinas, belanja jasa profesi, dan belanja non operasional lainnya.

Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah dibiayai dari APBN/APBD. BPN Kabupaten Cilacap merupakan instansi pemerintah dibawah Kementerian ATR/BPN sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibiayai dari APBN. Tujuan penyusunan APBN menurut UUD 1945 Pasal 23 adalah untuk bertanggung jawab sebesar-besarnya terhadap kesejahteraan dan kemakmuran rakyat. Maka sudah seharusnya jika segala pembiayaan yang berasal dari APBN memperhatikan nilai efektivitas dan efisiensi agar anggaran yang digunakan tepat sasaran dan bermanfaat.

Amanat dari UUD 1945 Pasal 23 tersebut menjadi pedoman dalam beberapa peraturan yang mengatur berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara, salah satunya pada PP No. 60 Tahun 2008. Pada PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyatakan bahwa pengendalian internal pada instansi pemerintah dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan undang-undang. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menjadi landasan pada Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menyebutkan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Dengan adanya prinsip-prinsip yang diterapkan tersebut, maka instansi terkait dapat mencapai salah satu tujuan Pengadaan Barang/Jasa yaitu menghasilkan pengadaan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia.

Selain dari sisi penggunaan uang dalam pengadaan barang/jasa, hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah kesesuaian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Dikutip dari Keputusan Menteri (Kepmen) Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 740 Tahun 2021, SOP mengatur mengenai langkah-langkah dalam pengadaan barang/jasa dan kualifikasi pejabat yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa. Selain itu, pada SOP tersebut juga mengatur mengenai kegiatan, pelaksana, kelengkapan dokumen, dan output dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Kecakapan dan kualifikasi pejabat pengadaan barang/jasa tentu menjadi salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Kemudian pemilihan anggota kelompok kerja juga sangat penting dan harus berdasarkan tingkat kompetensi yang memadai. Koordinasi antar pegawai pada unit kerja pengadaan barang/jasa juga sangat dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan tercapai dan sesuai dengan SOP yang berlaku. Jika pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sudah sesuai dengan SOP, maka sistem informasi yang dihasilkan akan sangat berguna dalam pengambilan keputusan selanjutnya.

Berdasarkan beberapa masalah pada latar belakang yang sudah dijelaskan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan mengangkat judul “Analisis Pengendalian Internal Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Pada Badan Pertanahan Nasional (BPN) Cilacap”. Pada penelitian ini peneliti ingin mengetahui lebih lanjut kegiatan pengendalian internal pada pengadaan barang/jasa pada BPN Cilacap serta membandingkannya dengan standar pengendalian internal yang berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008. Dari adanya *practical gap* yang ada, peneliti juga ingin mengetahui faktor apa saja yang menyebabkannya dan mengaitkannya dengan peraturan yang berlaku.

TINJAUAN TEORI

Pengendalian Internal

Pengendalian pada sektor publik berbeda dengan sektor swasta karena pada sektor publik lebih mengutamakan pencapaian dalam efektivitas pengelolaan dana publik, bukan optimalisasi profit seperti pada sektor swasta (Johan, 2017). Menurut Johan (2017) pada Buku Akuntansi Sektor Publik menyatakan bahwa tujuan pengendalian pada sektor publik yaitu pencapaian target tingkat kesejahteraan masyarakat dengan visi penggunaan setiap rupiah dana masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraannya. Terdapat tiga pengendalian yang dipaparkan oleh Johan (2017), yaitu :

- a. Pengendalian preventif dengan melakukan perumusan strategi dan perencanaan strategis yang dijabarkan dalam bentuk program-program
- b. Pengendalian operasional dengan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program yang telah ditetapkan sebelumnya melalui alat berupa anggaran. Anggaran berfungsi sebagai penghubung antara perencanaan dan pengendalian
- c. Pengendalian kinerja dengan mengevaluasi kinerja berdasarkan tolok ukur yang telah dilaksanakan

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Pengendalian internal pada instansi pemerintah di Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Menurut PP No. 60 Tahun 2008 sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. SPIP memiliki lima unsur pengendalian yang terdiri dari :

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat melalui :

- 1) Penegakan integritas dan nilai etika
- 2) Komitmen terhadap kompetensi
- 3) Kepemimpinan yang kondusif
- 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- 7) Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko yang dilakukan oleh pimpinan instansi berupa identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam rangka mewujudkan penilaian risiko, maka pemimpin instansi pemerintah menetapkan tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan.

c. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan. Kegiatan pengendalian yang dilakukan terdiri dari :

- 1) Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang telah ditetapkan.
- 2) Pembinaan sumber daya manusia
- 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
- 4) Pengendalian fisik atas aset dengan menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai
- 5) Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

6) Pemisahan fungsi

7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya dengan memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala

10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

11) Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting dengan memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi

d. Informasi dan Komunikasi

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan instansi pemerintah harus sekurang-kurangnya : 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi 2) Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan yang diselenggarakan dari kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lainnya yang terkait pelaksanaan tugas. Selain itu, pemantauan juga dilaksanakan melalui evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah di Indonesia diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pada Pasal 1 ayat (1) dijelaskan bahwa Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/ lembaga/ perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Pengadaan barang/jasa yang dilakukan berupa: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya. Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau penyedia. Pada pasal 1 PP No. 12 Tahun 2021 dijelaskan bahwa pengadaan barang/jasa swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah, kementerian/lembaga/perangkat daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Sedangkan pengadaan barang/jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha. Selanjutnya pada pasal 8 dijelaskan bahwa pelaku pengadaan barang/jasa terdiri dari : Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Agen Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, dan Penyedia.

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip: efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Dikutip dari Modul Pelatihan PBJP Tingkat Dasar oleh Beta (2021) menyatakan bahwa pengadaan barang/jasa yang efisien harus diusahakan menggunakan dana dan daya minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran waktu yang

ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas maksimum. Beta (2021) juga memberikan langkah-langkah yang dilakukan agar pengadaan barang/jasa efisien, yaitu :

- a. Identifikasi kebutuhan dengan tepat untuk memastikan sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah
- b. Dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa harus diterapkan prinsip-prinsip dasar lainnya
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun berdasarkan keahlian dari sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan
- d. Penetapan metode pemilihan harus tepat agar tidak mengakibatkan pemborosan biaya dan waktu
- e. Evaluasi terhadap seluruh penawaran untuk mendapatkan *value for money* terbaik
- f. Perhitungan prestasi pekerjaan harus sesuai dengan pekerjaan terpasang yang dapat diterima agar tidak menimbulkan kelebihan pembayaran

Selanjutnya Beta (2021) menyatakan bahwa pengadaan barang/jasa yang efektif harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat. Berikut langkah-langkah yang dapat mendorong pengadaan barang/jasa yang efektif :

- a. Identifikasi kebutuhan dengan tepat untuk memastikan sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah
- b. Penyusunan spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus berdasarkan dengan kebutuhan, kondisi lapangan, dan ketentuan yang berlaku
- c. Evaluasi teknis penawaran untuk memastikan spesifikasi yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan, jika perlu dilakukan uji mutu produknya
- d. Spesifikasi dalam lampiran syarat-syarat khusus kontrak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan
- e. Pemeriksaan spesifikasi sebelum serah terima pekerjaan yang meliputi pemeriksaan fisik, uji fungsi dan keandalan, dan jika diperlukan dilakukan uji destruktif juga

Kemudian pengadaan barang/jasa yang berprinsip transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat (Beta, 2021). Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk mendorong pengadaan barang/jasa yang transparan :

- a. Semua peraturan/kebijakan/ketentuan proses pemilihan penyedia barang/jasa harus transparan
- b. Peluang dan kesempatan untuk ikut serta dalam proses pengadaan barang/jasa harus transparan
- c. Seluruh persyaratan yang diperlukan oleh calon peserta untuk mempersiapkan penawaran yang responsif harus dibuat transparan
- d. Penyedia yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan harus diumumkan secara luas

Prinsip pengadaan barang/jasa selanjutnya yaitu terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria (Beta, 2021). Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk mendorong pengadaan barang/jasa yang terbuka :

- a. Proses pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara terbuka dan dapat diakses oleh seluruh calon peserta
- b. Tidak mensyaratkan kriteria tertentu yang menguntungkan salah satu peserta

Selain itu, pengadaan barang/jasa juga memiliki prinsip bersaing yang berarti harus melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif serta tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa (Beta, 2021). Berikut langkah-langkah untuk mendorong pengadaan barang/jasa yang bersaing :

- a. Pengadaan barang/jasa harus dapat diakses oleh seluruh calon peserta
- b. Dalam setiap tahapan proses pengadaan harus mendorong persaingan sehat
- c. Kondisi yang memungkinkan masing-masing calon peserta mampu mempersiapkan penawaran berkaitan dengan tingkat kompetitifnya serta peluang untuk memenangkan tender/seleksi
- d. Pelaku pengadaan barang/jasa harus secara aktif menghilangkan hal-hal yang menghambat terjadinya persaingan sehat

Pengadaan barang/jasa juga berprinsip adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu (Beta, 2021). Langkah-langkah yang dilakukan agar mendorong pengadaan barang/jasa yang adil :

- a. Memberikan perlakuan yang sama kepada seluruh peserta
- b. Informasi yang diberikan harus akurat dan dapat dimanfaatkan untuk semua

Prinsip pengadaan barang/jasa yang terakhir yaitu akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Beta, 2021). Berikut langkah-langkah yang dilakukan agar mendorong pengadaan barang/jasa yang akuntabel :

- a. Adanya arsip dan pencatatan yang lengkap terhadap seluruh proses pengadaan barang/jasa
- b. Adanya suatu sistem pengawasan untuk menegakkan aturan
- c. Adanya mekanisme untuk mengevaluasi, mereviu, meneliti, dan mengambil tindakan terhadap protes dan keluhan yang dilakukan oleh peserta

Pada Pasal 4 PP No. 12 Tahun 2021 dijelaskan bahwa tujuan dari pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia
- b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri
- c. Meningkatkan peran serta usaha mikro, kecil, dan koperasi
- d. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional
- e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian
- f. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif
- g. Mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha
- h. Meningkatkan pengadaan berkelanjutan

Pengendalian Internal Pada Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Dari kelima unsur pengendalian intern berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008, berikut merupakan tabel ringkasan yang dapat menjadi indikator dalam pelaksanaan pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa pemerintah :

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator
Lingkungan Pengendalian	a. Penegakan integritas dan nilai etika	a. Aturan perilaku tentang standar perilaku etis dan tindakan disiplin atas penyimpangan aturan perilaku	a. Adanya peraturan yang mengatur aturan perilaku pada ULP
	b. Komitmen terhadap kompetensi	a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi	a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi di ULP
		b. Standar kompetensi masing-masing posisi	b. Standar kompetensi masing-masing posisi di ULP
		c. Menyelenggarakan program pelatihan dan bimbingan pegawai	c. Sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa
	c. Kepemimpinan yang kondusif	a. Pimpinan menyelenggarakan pengendalian kegiatan dan evaluasi kinerja	a. Adanya laporan evaluasi kinerja ULP
	d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Terdapat bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab	a. SK Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa
	e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat		
f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia	a. Terdapat kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai pemberhentian pegawai	a. Terdapat kualifikasi dalam perekrutan masing-masing posisi di ULP	
g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif	a. Membuat laporan atas hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan	a. Adanya laporan evaluasi kinerja ULP	

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator
	h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	a. Melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi	a. Adanya pelaksanaan ULP lintas instansi
Penilaian Risiko	a. Penetapan tujuan instansi pemerintah	a. Penilaian risiko dilakukan melalui penetapan tujuan instansi dalam bentuk misi, tujuan, dan sasaran yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan	a. Rencana kinerja ULP yang mengacu pada rencana strategis dan rencana kinerja tahunan
	b. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan	a. Penilaian risiko kegiatan dilakukan mengacu tujuan dan rencana strategis instansi	
Kegiatan Pengendalian	a. Reviu kinerja atas	<p>a. Mereviu kinerja dengan menganalisis dan mengukur hasil dibandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu</p> <p>b. Membandingkan kinerja dengan hasil yang direncanakan</p>	<p>a. Laporan reviu kinerja dengan membandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja ULP periode yang lalu</p> <p>b. Laporan reviu kinerja pada periode berjalan yang dibandingkan dengan rencana hasil kinerja yang telah ditetapkan</p>
	b. Pembinaan sumber daya manusia	a. Strategi pembinaan sumber daya manusia yang meliputi kebijakan, program, dan praktik pengelolaan pegawai	a. Adanya strategi pembinaan SDM untuk meningkatkan kinerja ULP
	c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi	a. Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal	a. Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa
	d. Pengendalian atas fisik dan aset	<p>a. Terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab</p> <p>b. Melakukan <i>back up</i> data untuk meminimalkan potensi kerusakan komputer</p> <p>c. Otorisasi pada dokumen penting</p> <p>d. Rekonsiliasi untuk memastikan kelengkapan data</p> <p>e. Prosedur pengamanan fisik</p> <p>f. Formulir seperti blangko cek dan SPM diberi nomor urut dan secara fisik diamankan</p>	<p>a. Pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing posisi di ULP</p> <p>b. Melakukan <i>back up</i> data yang berkaitan dengan dokumentasi proses pengadaan barang/jasa</p> <p>c. Otorisasi pada setiap dokumen transaksi dan/atau kejadian penting proses pengadaan barang/jasa</p> <p>d. Pengecekan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa serta pengecekan setiap data yang diinput ke dalam aplikasi merupakan</p>

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator
		g. Identitas aset melekat pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya	transaksi yang sudah diotorisasi
		h. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadam kebakaran	e. Prosedur pengamanan stok fisik
		i. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya	f. Formulir seperti blangko cek dan SPM diberi nomor urut dan secara fisik diamankan
		j. Rencana pemulihan apabila terjadi bencana	g. Identitas aset melekat pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya
			h. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadam kebakaran
			i. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya
			j. Rencana pemulihan apabila terjadi bencana
e. Penerapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja	a.	Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut	a. Laporan reviu kinerja ULP yang memuat analisis hasil kinerja dengan secara terus menerus dan dilakukan analisis lebih lanjut
f. Pemisahan fungsi	a.	Tanggung jawab dan tugas atas transaksi atau kejadian dipisahkan yang terkait otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi penyimpanan dan penanganan aset	a. Tanggung jawab dan tugas transaksi atau kejadian penting dipisahkan yang terkait otorisasi, pencatatan, penerimaan dana, pembayaran, serta fungsi penyimpanan dan penanganan aset pada ULP
g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting	a.	Pengendalian untuk memastikan transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri sesuai dengan arahan pimpinan serta telah diotorisasi	a. Pengendalian untuk memastikan transaksi dan kejadian pengadaan barang/jasa yang valid diproses dan dientri sesuai dengan arahan pimpinan serta telah diotorisasi
h. Pencatatan akurat dan tepat waktu atas transaksi	a.	Klasifikasi yang tepat dalam setiap pencatatan transaksi	a. Klasifikasi yang tepat atas setiap transaksi pengadaan barang/jasa
i. Pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya	a.	Membatasi akses sumber daya hanya kepada pegawai yang berwenang	a. Pembatasan akses aset hanya kepada pegawai yang berwenang

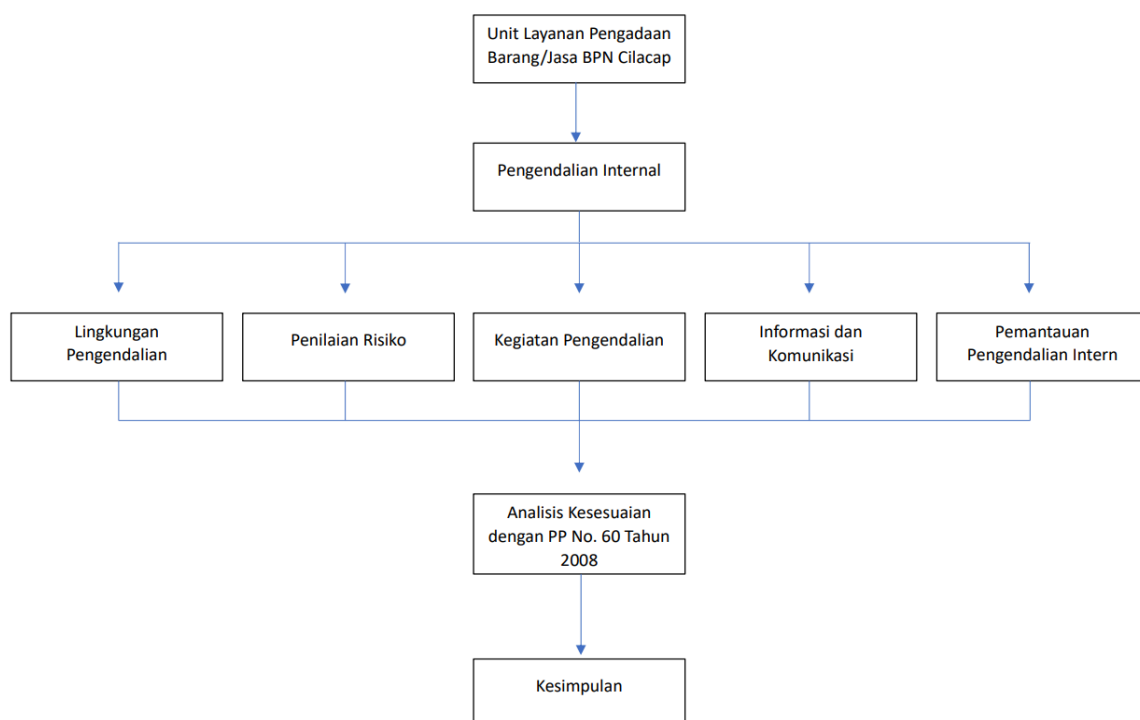
Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator
	j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya	a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus	a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan aset ditugaskan pegawai khusus
	k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting	a. Dokumentasi tertulis atas transaksi dan kejadian penting b. Dokumen tersedia setiap saat untuk diperiksa c. Terdapat dokumentasi dalam bentuk cetakan dan elektronik d. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala	a. Terdapat catatan setiap transaksi pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara tertulis b. Dokumen pengadaan barang/jasa tersedia setiap saat untuk diperiksa c. Terdapat dokumentasi pengadaan barang/jasa secara cetakan dan elektronik d. Seluruh dokumentasi pengadaan barang/jasa dipelihara secara baik
Informasi dan Komunikasi	a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus	a. Pimpinan Instansi Pemerintah sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan a. Mengetahui informasi atau kebijakan terbaru	a. Pimpinan ULP menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan a. Mengetahui informasi atau kebijakan terbaru mengenai pengadaan barang/jasa
Pemantauan Pengendalian Intern	a. Pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya	a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala. Selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan	a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala. Selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan

Sumber : Diolah oleh penulis (2023)

METODOLOGI PENELITIAN

Desain Penelitian

Menurut Sugiyono (2022) metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tujuan untuk menggambarkan pengendalian internal pada pengadaan barang/jasa di BPN Cilacap. Pada penelitian ini, peneliti merumuskan masalah penelitian berdasarkan dari pengalaman terjun langsung ke lapangan ketika melaksanakan Program Kerja Lapangan (PKL) selama lima bulan. Kemudian peneliti juga mendapatkan sumber literatur dari bacaan jurnal penelitian terdahulu. Selanjutnya ditindaklanjuti dengan melakukan wawancara, dokumentasi, dan observasi kepada sumber informasi. Berikut gambar kerangka penelitian ini :



Sumber : Diolah oleh penulis (2023)

Berikut merupakan tahapan yang dilakukan dalam penelitian ini :

1. Mengidentifikasi permasalahan dengan melakukan penelusuran pustaka dari jurnal penelitian terdahulu dan isu permasalahan umum dari media elektronik
2. Menentukan tujuan penelitian yaitu menggambarkan pengendalian internal pengadaan barang/jasa pada ULP BPN Cilacap
3. Mengumpulkan data dengan melakukan wawancara dan dokumentasi pada objek penelitian
4. Setelah data terkumpul, selanjutnya dianalisis dan menginterpretasikannya dalam bentuk narasi

Sumber Data

Menurut Sugiyono (2022) jika dilihat dari sisi sumber datanya, pengumpulan data terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer yaitu sumber data yang memberikan data secara langsung kepada pengumpul data dan sumber data sekunder yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2022). Sumber data primer pada penelitian ini adalah PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, dan salah satu pegawai non PNS yang terlibat kegiatan pengadaan barang/jasa di BPN Cilacap. Kemudian untuk sumber data sekunder pada penelitian berasal dokumentasi dan observasi.

Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini untuk mendapatkan data primer melalui wawancara. Untuk mendapatkan data sekunder atau data untuk melengkapi data primer menggunakan dokumentasi. Dokumentasi yang dilakukan untuk membuktikan penerapan pengendalian yang dilakukan.

Teknik Keabsahan Data

Sugiyono (2022) menyatakan bahwa uji keabsahan data penelitian kualitatif terdiri dari *credibility* (uji kredibilitas), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (objektivitas). Uji kredibilitas berarti data dan informasi yang dikumpulkan harus mengandung nilai kebenaran serta hasil penelitiannya harus dapat dipercaya oleh pembaca kritis dan diterima oleh orang-orang yang memberikan informasi (Hardani et al., 2020). Transferability untuk memenuhi kriteria bahwa hasil penelitian dapat diaplikasikan atau ditransfer kepada konteks yang lain untuk membangun keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara uraian rinci (Hardani et al., 2020). Hardani et al. (2020) menyebutkan Dependability untuk menilai kualitas proses penelitian dan untuk mengecek hasil penelitiannya dapat dilakukan dengan melihat peneliti apakah sudah berhati-hati dalam :

1. Mengkonseptualisasikan rencana penelitian
2. Mengumpulkan data
3. Menginterpretasikan data atau informasi yang dikumpulkan dalam suatu laporan

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *dependability* dan *confirmability* karena proses penelitian ini terdiri dari mengumpulkan data dan hasil penelitiannya diinterpretasikan berupa narasi. Kemudian dikaitkan dengan materi-materi yang telah dijelaskan pada kajian pustaka.

Teknik Analisis Data

Sugiyono (2022) menyebutkan aktivitas analisis data terdiri dari data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification.

1. Reduksi Data (*Data Reduction*) Reduksi data berarti data harus dirampingkan, dipilih mana yang penting, disederhanakan, dan diabstrakkan (Hardani et al., 2020). Dari data yang telah didapatkan melalui wawancara dan dokumentasi selanjutnya data dipilih yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian.
2. Penyajian Data (*Data Display*) Setelah data dipilih, selanjutnya dilakukan analisis berdasarkan peraturan yang berlaku dan menyajikan data berupa narasi.
3. Penarikan Simpulan dan Verifikasi Dari analisis data dan penyajian data, kemudian peneliti menarik kesimpulan apakah pengendalian internal yang diterapkan pada ULP BPN Cilacap sudah baik serta memberikan masukan kepada instansi terkait.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Data

Pengumpulan data primer dilakukan menggunakan proses wawancara kepada informan atau sumber informasi, yaitu Ibu Fransisca selaku Kepala Bagian Keuangan dan BMN serta menjabat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Ibu Mila Riana Wisesa yang merupakan salah satu pegawai non PNS yang membantu dalam unit kerja pengadaan barang/jasa pada BPN Cilacap. Pada tanggal 4 September 2023 peneliti sudah izin kepada Ibu Fransisca bahwa ada tiga pihak yang akan diwawancarai dan menyetujuinya. Namun pada saat proses wawancara yang dilakukan pada tanggal 11 September 2023, Ibu Fransisca menyatakan bahwa Pak Arjunaedi yang berwenang sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berhalangan hadir. Ibu Fransisca juga menyatakan bahwa Pak Arjunaedi banyak pekerjaan ke desa sehingga sulit untuk menentukan waktu yang tepat dengan beliau. Data sekunder yang dikumpulkan terdiri dari :

1. Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
3. Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan Realisasi Anggaran Belanja
4. Surat Perintah Membayar (SPM)
5. SK Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa
6. Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Tabel indikator disusun oleh peneliti untuk menganalisis penerapan pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa di BPN Cilacap. Tabel indikator yang disusun berisi lima unsur pengendalian beserta sub unsurnya berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008 dan setiap sub unsur dibuat indikator yang mengarah ke setiap proses pengadaan barang/jasa.

Hasil dan Pembahasan Data

Berikut merupakan tabel indikator penilaian untuk penerapan pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa di ULP BPN Cilacap yang diukur dari setiap sub unsur SPIP berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kemudian divalidasi oleh data sekunder berupa bukti kelengkapan dokumen yang mendukung pelaksanaan penerapan pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa di ULP BPN Cilacap :

Tanda	Keterangan
✓	Sudah diterapkan
○	Belum sepenuhnya diterapkan
×	Belum diterapkan

Sumber : diolah oleh penulis (2023)

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
Lingkungan Pengendalian	a. Penegakan integritas dan nilai etika	a. Aturan perilaku tentang standar perilaku etis dan tindakan disiplin atas penyimpangan aturan perilaku	a. Adanya peraturan yang mengatur aturan perilaku pada ULP	○	Tidak mengetahui Kepmen ATR/BPN No. 1318 Tahun 2022 yang mengatur kode etik layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN.	Belum sepenuhnya diterapkan
	b. Komitmen terhadap kompetensi	a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi	a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi di ULP	✓		Sudah diterapkan
		b. Standar kompetensi masing-masing posisi	b. Adanya standar kompetensi masing-masing posisi di ULP	✓		Sudah diterapkan
		c. Menyelenggarakan program pelatihan	c. Sertifikat kompetensi	✓		Sudah diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
		dan bimbingan pegawai	pengadaan barang/jasa			
	c. Kepemimpinan yang kondusif	a. Pimpinan menyelenggarakan kegiatan dan evaluasi kinerja	a. Adanya laporan evaluasi kinerja ULP (terlampir pada CALK)	✓		Sudah diterapkan
	d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	a. Terdapat bagan organisasi yang tepat dan terbaru yang menunjukkan bidang tanggung jawab	a. Adanya SK Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa	✓		Sudah diterapkan
	e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat					
	f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan	a. Terdapat kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai pemberhentian pegawai	a. Terdapat kualifikasi dalam perekrutan masing-masing posisi di ULP	○	Ada beberapa kasus perekrutan pegawai melalui penunjukan langsung	Belum sepenuhnya diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
	sumber daya manusia					
	g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif	a. Membuat laporan atas hasil pengawasan setelah melaksanakan tugas pengawasan	a. Adanya laporan evaluasi kinerja ULP (terlampir pada CALK)	✓		Sudah diterapkan
	h. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait	a. Melaksanakan tanggung jawab pengendalian yang bersifat lintas instansi	a. Adanya pelaksanaan pengendalian ULP lintas instansi	✓		Sudah diterapkan
Penilaian Risiko	a. Penetapan tujuan instansi pemerintah	a. Penilaian risiko dilakukan melalui penetapan tujuan instansi dalam bentuk misi, tujuan, dan sasaran yang dituangkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan	a. Rencana kinerja ULP yang mengacu pada rencana strategis dan rencana kinerja tahunan	✓		Sudah diterapkan
	b. Penetapan tujuan pada	a. Penilaian risiko kegiatan dilakukan				

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
	tingkatan kegiatan	mengacu tujuan dan rencana strategis instansi				
Kegiatan Pengendalian	a. Reviu atas kinerja	a. Mereviu kinerja dengan menganalisis dan mengukur hasil dibandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu	a. Laporan reviu kinerja dengan membandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja ULP periode yang lalu	✓		Sudah diterapkan
			b. Laporan reviu kinerja pada periode berjalan yang dibandingkan dengan rencana hasil kinerja yang telah ditetapkan	✓		Sudah diterapkan
	b. Pembinaan sumber daya manusia	a. Strategi pembinaan sumber daya manusia yang meliputi kebijakan, program, dan praktik pengelolaan pegawai	a. Adanya strategi pembinaan SDM untuk meningkatkan kinerja ULP	○	Pelatihan hanya dilakukan menjelang pemilihan pejabat pengadaan barang/jasa.	Belum sepenuhnya diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
	c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi	a. Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal	a. Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa	○	Pengendalian informasi untuk aplikasi SiRUP masih lemah karena pihak luar seperti peserta magang dapat mengakses aplikasi SiRUP dengan menggunakan akun PPK dan menginput data RUP.	Belum sepenuhnya diterapkan
	d. Pengendalian atas fisik dan aset	a. Terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab	a. Pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing posisi di ULP	✓		Sudah diterapkan
		b. Melakukan <i>back up</i> data untuk meminimalkan potensi kerusakan komputer	b. Melakukan <i>back up</i> data yang berkaitan dengan dokumentasi	○	<i>Back up</i> data hanya dilakukan oleh ULP pusat.	Belum sepenuhnya diterapkan
		c. Otorisasi pada dokumen penting	c. Otorisasi pada proses pengadaan barang/jasa	✓		Sudah diterapkan
		d. Rekonsiliasi untuk memastikan kelengkapan data	c. Otorisasi pada setiap dokumen transaksi dan/atau kejadian penting			Sudah diterapkan
		e. Prosedur pengamanan fisik	c. Otorisasi pada proses pengadaan barang/jasa	✓		Sudah diterapkan
		f. Formulir seperti blangko cek dan				

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
		SPM diberi nomor urut dan secara fisik diamankan	d. Pengecekan kelengkapan dokumen			Sudah diterapkan
		g. Identitas aset melekat pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya	pengadaan barang/jasa serta pengecekan setiap data yang diinput ke dalam aplikasi merupakan	✓		Sudah diterapkan
		h. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadam kebakaran	e. Prosedur pengamanan stok fisik	✓		Sudah diterapkan
		i. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya	f. Formulir seperti blangko cek dan SPM diberi nomor urut dan secara fisik diamankan	✓		Sudah diterapkan
		j. Rencana pemulihan apabila terjadi bencana	g. Identitas aset melekat pada meubelair, peralatan, dan inventaris kantor lainnya	✓		Sudah diterapkan
			h. Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan	□	Rencana pemulihan baru tahun ini akan direncanakan untuk mengajukan asuransi	Belum diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
			menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadam kebakaran		gedung apabila terjadi kebakaran.	
			i. Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya			
			j. Rencana pemulihan apabila terjadi bencana			
	e. Penerapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja	a. Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut	a. Laporan reviu kinerja ULP yang memuat analisis hasil kinerja dengan secara terus menerus dan dilakukan analisis lebih lanjut	✓		Sudah diterapkan
	f. Pemisahan fungsi	a. Tanggung jawab dan tugas transaksi atau	a. Tanggung jawab dan tugas transaksi atau	✓		Sudah diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
		kejadian dipisahkan yang terkait otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, reviu dan audit, serta fungsi penyimpanan dan penanganan aset	kejadian penting dipisahkan yang terkait otorisasi, pencatatan, penerimaan dana, pembayaran, serta fungsi penyimpanan dan penanganan aset pada ULP			
	g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting	a. Pengendalian untuk memastikan transaksi dan kejadian yang valid diproses dan dientri sesuai dengan arahan pimpinan serta telah diotorisasi	a. Pengendalian untuk memastikan transaksi dan kejadian pengadaan barang/jasa yang valid diproses dan dientri sesuai dengan arahan pimpinan serta telah diotorisasi	✓		Sudah diterapkan
	h. Pencatatan akurat dan tepat waktu atas transaksi	a. Klasifikasi yang tepat dalam setiap pencatatan transaksi	a. Klasifikasi yang tepat atas setiap transaksi	○	Ada kesalahan akun dalam mencatat persediaan yang belum diregister, yang disebabkan	Belum sepenuhnya diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
			pengadaan barang/jasa		karena belum ada tagihan dari penyedia (terlampir pada lampiran 6)	
	i. Pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya a	a. Membatasi akses sumber daya hanya kepada pegawai yang berwenang	a. Pembatasan akses aset hanya kepada pegawai yang berwenang	✓		Sudah diterapkan
	j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya a	a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus	a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan aset ditugaskan pegawai khusus	✓		Sudah diterapkan
	k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting	a. Dokumentasi tertulis atas transaksi dan kejadian penting	a. Terdapat catatan setiap transaksi pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara tertulis	✓		Sudah diterapkan
b. Dokumen tersedia setiap saat untuk diperiksa		b. Dokumen pengadaan barang/jasa tersedia setiap saat untuk diperiksa	✓		Sudah diterapkan	
c. Terdapat dokumentasi dalam bentuk cetakan dan elektronik			✓		Sudah diterapkan	

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
		d. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala	c. Terdapat dokumentasi pengadaan barang/jasa secara cetakan dan elektronik d. Seluruh dokumentasi pengadaan barang/jasa dipelihara secara baik	✓		
Informasi dan Komunikasi	a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi	a. Pimpinan Instansi Pemerintah sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman	a. Pimpinan ULP menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan	✓		Sudah diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
		video, e-mail, dan arahan lisan				
	b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus	a. Mengetahui informasi atau kebijakan terbaru	a. Mengetahui informasi atau kebijakan terbaru mengenai pengadaan barang/jasa	○	Tidak mengetahui Kepmen ATR/BPN No. 1318 Tahun 2022 yang mengatur kode etik layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN.	Belum sepenuhnya diterapkan
Pemantauan Pengendalian Intern	a. Pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya	a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala. Selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan	a. Tingkat persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala. Selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan	✓		Sudah diterapkan

Unsur	Sub unsur	Indikator	Sub Indikator	Kesesuaian	Keterangan	Penerapan
-------	-----------	-----------	---------------	------------	------------	-----------

(terlampir pada CALK)

Sumber : Diolah oleh penulis (2023)

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi dapat dinyatakan bahwa pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa di ULP BPN Cilacap sudah diterapkan dan sesuai dengan PP No. 60 Tahun 2008. Namun, tidak seluruhnya pengendalian internal berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008 telah diterapkan karena masih ada beberapa poin indikator pengendalian yang belum sepenuhnya diterapkan pada ULP BPN Cilacap, yaitu:

1. PPK BPN Cilacap menyatakan bahwa tidak ada peraturan tersendiri yang mengatur aturan perilaku di unit pengadaan barang/jasa. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur pengendalian Penegakan Integritas dan Nilai Etika pada unsur pengendalian intern Lingkungan Pengendalian. Sebenarnya berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa pada setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib dibentuk majelis pertimbangan kode etik untuk menyusun prosedur penegakan kode etik. Pada Kementerian ATR/BPN sendiri diatur pada Keputusan Menteri ATR/BPN No. 1318 Tahun 2022 Tentang Kode Etik Penyelenggaraan Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.
2. Lemahnya pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, khususnya pada aplikasi SiRUP LKPP. PPK menyatakan bahwa peserta magang bisa masuk ke dalam aplikasi SiRUP LKPP dan *menginput* data RUP atas perintahnya dengan menggunakan akunnya. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian. Seharusnya yang hanya dapat mengakses untuk *mengentri* data RUP yaitu PPK dan untuk mengumumkan RUP yaitu KPA. Jika akun KPA dan PPK dipegang oleh satu pihak saja yaitu PPK maka tidak terjadi pengawasan secara struktural.
3. Tidak melakukan *back up* data yang terkait dengan dokumentasi pengadaan barang/jasa. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Pengendalian atas Fisik dan Aset pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian. Meskipun *back up* data dilakukan oleh ULP BPN pusat, sebaiknya dari masing-masing satuan pelaksana melakukan *back up* data untuk mencegah apabila terjadi kerusakan ataupun *keadaan force majeure* misalnya seperti kebakaran yang terjadi pada BPN Kabupaten Brebes pada 14 Juli 2023.
4. Belum adanya rencana pemulihan apabila terjadi bencana. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Pengendalian atas Fisik dan Aset pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian. PPK menyebutkan pada tahun ini BPN Cilacap baru merencanakan untuk melakukan asuransi gedung apabila terjadi kebakaran seperti BPN Kabupaten Brebes. Sebaiknya perencanaan yang dilakukan tidak hanya untuk melakukan asuransi gedung, namun juga pengamanan aset lainnya seperti persediaan blangko sertipikat dan aset penting lainnya. Dikutip dari Arsip Nasional Republik Indonesia (2023) kebakaran pada Kantor Kabupaten Brebes pada 14 Juli 2023 menghancurkan dokumen Buku Tanah, 6000 sertipikat PTSL yang siap diserahkan ke masyarakat, serta berkas lainnya yang masih dikerjakan yaitu warkah 2022 dan PTSL 2023.
5. Klasifikasi atas peralatan dan mesin yang belum diregister karena belum adanya tagihan dari penyedia, namun dibebankan pada hibah langsung yang belum disahkan. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Pencatatan Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian.

Berikut merupakan ketentuan jurnal akuntansi transaksi belanja yang menambah aset BMN Intrakomptabel melalui pembayaran langsung berdasarkan PMK 212/PMK.05/2019 :

- a. Jurnal entitas akuntansi/pelaporan belanja atas diterimanya aset tetap/aset lainnya/persediaan namun belum terverifikasi kondisi BMN dan belum terverifikasi resume tagihan belanja yang menambah aset BMN intrakomptabel :

	Buku Besar AkruaI		Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket	Uraian	Ket
Db	Persediaan yang belum diregister	NRC		
Db	Aset tetap yang belum diregister	NRC		
Db	Aset lainnya yang belum diregister	NRC		
Kr	Utang yang belum diterima tagihannya	NRC		

Sumber : PMK 212/PMK.05/2019

- b. Jurnal akuntansi pada entitas akuntansi/pelaporan belanja atas resume tagihan belanja yang menambah aset BMN intrakomptabel :

	Buku Besar AkruaI		Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket	Uraian	Ket
Db	Persediaan	NRC		
Kr	Persediaan yang belum diregister	NRC		
Db	Aset tetap	NRC		
Kr	Aset tetap yang belum diregister	NRC		
Db	Aset lainnya	NRC		
Kr	Aset lainnya yang belum diregister	NRC		

Sumber : PMK 212/PMK.05/2019

- c. Jurnal pada entitas akuntansi/pelaporan belanja atas verifikasi kondisi BMN :

	Buku Besar AkruaI		Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket	Uraian	Ket
Db	Persediaan	NRC		
Kr	Persediaan yang belum diregister	NRC		
Db	Aset tetap	NRC		
Kr	Aset tetap yang belum diregister	NRC		
Db	Aset lainnya	NRC		
Kr	Aset lainnya yang belum diregister	NRC		

Sumber : PMK 212/PMK.05/2019

- d. Jurnal pada entitas akuntansi/pelaporan belanja atas realisasi pembayaran belanja yang menambah aset BMN intrakomptabel yang membebani rekening kas negara :

	Buku Besar AkruaI		Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket	Uraian	Ket
Db	Belanja yang masih harus dibayar (kewajiban)	NRC	Db	Belanja barang persediaan / belanja modal
Kr	Ditagihkan ke entitas lain (ekuitas)	LPE	Kr	Ditagihkan ke entitas lain

Sumber : PMK 212/PMK.05/2019

Jurnal yang digunakan pada memo penyesuaian adalah jurnal atas penerimaan hibah yang belum disahkan oleh KPPN.

Jurnal pada entitas akuntansi/pelaporan penerima hibah (selain Satker BLU) atas barang persediaan, aset tetap dan aset lainnya yang diterima namun belum dilakukan pengesahan oleh KPPN:

	Buku Besar Akrual			Buku Besar Kas	
	Uraian	Ket		Uraian	Ket
Db	Persediaan/aset tetap/aset lainnya yang belum diregister	NRC			
Kr	Hibah langsung yang belum disahkan (kewajiban)	NRC			

Sumber : PMK 212/PMK.05/2019

Jika memang berasal dari hibah, maka kode akun Mata Akun Keluar (MAK) yang digunakan untuk hibah langsung yaitu 431 (Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 2021). Sedangkan kode akun yang digunakan pada BPN Cilacap bukan 431 serta tidak ada catatan informasi mengenai adanya hibah langsung yang dicantumkan pada CALK.

6. PPK yang belum mengetahui mengenai kode etik penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian ATR/BPN berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN No. 1318 Tahun 2022 menggambarkan bahwa PPK sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan barang/jasa di BPN Cilacap tidak mengetahui kebijakan terbaru dari pusat. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Mengelola, Mengembangkan, dan Memperbaharui Sistem Informasi Secara Terus Menerus pada unsur pengendalian intern Informasi dan Komunikasi.
7. Ada beberapa kasus penunjukan langsung pegawai non PNS yang terlibat pada kegiatan pengadaan barang/jasa di BPN Cilacap. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia pada unsur pengendalian intern Lingkungan Pengendalian. Walaupun tidak diatur dalam peraturan, sebaiknya dalam memilih pegawai non PNS yang terlibat pada kegiatan barang/jasa dipilih sesuai dengan latar belakang pendidikan dan dilakukan pendampingan secara internal sebelum melakukan tugas.
8. Pelatihan hanya dilakukan saat menjelang pemilihan pejabat pengadaan barang/jasa, tidak ada pelatihan secara khusus untuk meningkatkan kinerja. Hal ini tidak sesuai dengan sub unsur Pembinaan Sumber Daya Manusia pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian.
9. PPK menyebutkan bahwa Pejabat Pengadaan Barang/Jasa tidak terlibat secara langsung dan tugas mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa lebih banyak dibantu oleh PPPK. Yang berperan aktif dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di BPN Cilacap adalah PPK dan staf di Tata Usaha. Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 9 Tahun 2016 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian ATR/BPN menyebutkan Pejabat Pengadaan memiliki tugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-purchasing*.

KESIMPULAN

Berikut merupakan kesimpulan dari penerapan pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa pada BPN Cilacap :

- A. Pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa pada BPN Cilacap sudah dilaksanakan dan diterapkan berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008. Namun, pemisahan fungsi dan tugas pada ULP BPN Cilacap belum sepenuhnya terlihat karena tugas paling krusial seperti pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan *e-purchasing* yang seharusnya dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, namun pihak yang berkewajiban tidak terlibat secara langsung. Tugas Pejabat Pengadaan Barang/Jasa lebih banyak dibantu oleh PPK dan staf di Tata Usaha.
- B. Pengendalian internal atas siklus pengadaan barang/jasa yang diterapkan pada ULP BPN Cilacap sudah sesuai dengan PP No. 60 Tahun 2008. Namun ada beberapa sub unsur yang belum sepenuhnya sesuai karena ada beberapa indikator yang belum sepenuhnya diterapkan, yaitu :
 - a. Sub unsur pengendalian Penegakan Integritas dan Nilai Etika pada unsur pengendalian intern Lingkungan Pengendalian
 - b. Sub unsur Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian
 - c. Sub unsur Pengendalian atas Fisik dan Aset pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian
 - d. Sub unsur Pencatatan Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian
 - e. Sub unsur Mengelola, Mengembangkan, dan Memperbaharui Sistem Informasi Secara Terus Menerus pada unsur pengendalian intern Informasi dan Komunikasi
 - f. Sub unsur Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat Tentang Pembinaan Sumber Daya Manusia pada unsur pengendalian intern Lingkungan Pengendalian
 - g. Pembinaan Sumber Daya Manusia pada unsur pengendalian intern Kegiatan Pengendalian

Implikasi

Secara teoritis, penelitian ini memberikan gambaran mengenai penerapan pengendalian internal pada siklus pengadaan barang/jasa pemerintah yang disesuaikan dengan kelima unsur pengendalian internal pada SPIP pada PP No. 60 Tahun 2008. Dari penelitian yang telah dilakukan, PP No. 60 Tahun 2008 hanya mengatur pengendalian internal secara umum. Sebaiknya pemerintah membuat peraturan pengendalian internal secara khusus untuk siklus pengadaan barang/jasa di instansi pemerintah mengingat bahwa pengadaan barang/jasa merupakan hal yang krusial untuk mendukung aktivitas operasional pemerintahan.

Untuk secara praktis, penelitian ini menjadi bahan evaluasi bagi instansi terkait yaitu BPN Kabupaten Cilacap serta instansi pemerintah secara keseluruhan di lingkungan Kementerian ATR/BPN maupun instansi pemerintah lainnya di seluruh Indonesia. Pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa hanya mengatur mengenai kualifikasi pegawai dari PNS. Sebaiknya kualifikasi pegawai non PNS yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa juga diatur dalam peraturan sehingga ada indikator kualifikasinya.

Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang dihadapi oleh peneliti yaitu :

1. Keterbatasan penelitian terdahulu yang juga menggunakan metode kualitatif sehingga peneliti harus menjabarkan instrumen penelitian wawancara hingga diturunkan ke sub unsur pengendalian.
2. Tidak melakukan observasi di lapangan dengan jangka waktu tertentu.

Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya

Berikut merupakan rekomendasi bagi penelitian selanjutnya :

1. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mencari dan mengembangkan instrumen penelitian dari penelitian ini dan penelitian lainnya.
2. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat melakukan observasi dalam jangka waktu tertentu agar penelitian lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974–980. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>
- Akhmad Khambali, Mochamad Nasir, Roro Vita, & Fahmi Hammam. (2022). Implementasi Internal Control Dalam Pencegahan Fraud Pengadaan Barang/Jasa (Studi Kasus Pembangunan Gedung BAPEDA Kabupaten Pekalongan). *EKOMA : Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 1(2), 326–343. <https://doi.org/10.56799/ekoma.v1i2.555>
- Anggraeni, S., & -, R. (2020). The Effect of Human Resource Competency on Financial Reporting. *Journal of Accounting, Finance, Taxation, and Auditing (JAFTA)*, 2(1), 1–22. <https://doi.org/10.28932/jafta.v2i1.2834>
- Arifin, J. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Universitas Islam Indonesia.
- Ayu Gita Saputri, D., Kartini Panggiarti, E., & Setyawan, S. (2020). PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL BELANJA PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) MAGELANG. *J.A.A.P (Jurnal Akuntansi, Auditing, Dan Perpajakan)*, 2(1), 14–27. <https://jom.untidar.ac.id/index.php/jaapMagelang,Indonesia>
- Badan Pendapatan Daerah Jawa Barat. (n.d.). *Whistle Blowing System*. Retrieved July 3, 2023, from <https://bapenda.jabarprov.go.id/whistle-blowing-system/>
- BPK. (2023). *Laporan Tahunan 2022 Badan Pemeriksa Keuangan*. <http://www.bpk.go.id>
- BPN Kabupaten Cilacap. (2021). *Laporan Keuangan Pendukung*.
- Dewi, V. (2019). PERAN PENERAPAN ELECTRONIC PROCUREMENT PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH UNTUK MENCEGAH FRAUD PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA PROVINSI KALIMANTAN BARAT. *MAKSI UNTAN, Vol 4(1)*, 1–21. <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/maksi/article/view/29035>
- Divisi Hukum dan Monitoring Peradilan ICW. (2023). *LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TREN PENINDAKAN KORUPSI TAHUN 2022*. www.antikorupsi.org
- Fakhriza Tsani, F., & Budi Yanti, H. (2022). Analisis Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Pengadaan Barang Dan Jasa Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara. *Jurnal Sosial Teknologi*, 2(9), 773–784. <https://doi.org/10.59188/jurnalsostech.v2i9.410>
- Juliantari, S., & Topan, A. (2022, January 25). *Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah: Lahan Basah Korupsi*. Indonesia Corruption Watch. <https://antikorupsi.org/index.php/id/pengadaan-barang-dan-jasa-pemerintah-lahan-basah-korupsi>
- Kementerian Keuangan. (2019). *PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 212/PMK.OS/2019 TENTANG JURNAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN PADA PEMERINTAH PUSAT*. www.jdih.kemenkeu.go.id

- Kementerian Keuangan. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*.
- KPK. (2022). *Laporan Tahunan KPK 2022*.
- Larasati, Y. S., & Surtikanti, S. (2019). Analisis Faktor-faktor yang Berpengaruh Terhadap Pencegahan Fraud di Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa (Riset Empiris pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut KEMENTERIAN KELAUTAN dan PERIKANAN). *Journal of Accounting, Finance, Taxation, and Auditing (JAFTA)*, 1(1), 31–43. <https://doi.org/10.28932/jafta.v1i1.1526>
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2019). *KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI NOMOR 10 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH*.
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. (2021). *PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2021 TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA*.
- LKPP. (2023a). *Indeks Tata Kelola Pengadaan 2023*.
- LKPP. (2023b). *Indikator Tingkat Kematangan UKPBJ*. <https://siukpbj.lkpp.go.id/peta-kematangan>
- LKPP. (2023c). *Rekapitulasi RUP Kantah di Jawa Tengah*. <https://sirup.lkpp.go.id/sirup/home/rekapKIdiAnggaranPerSatker?idKIdi=K38&sumbuerDana=APBN&tahunAnggaran=2023>
- Majampoh, E. L. J., Saerang, D. P. E., & Afandi, D. (2018). ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA DI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI UTARA. *GOING CONCERN: JURNAL RISET AKUNTANSI*, 14(1). <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.21172.2018>
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2022). *KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1318/SK-PL.02/IX/2022 TENTANG KODE ETIK PENYELENGGARA LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL*.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2016). *PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 1 TAHUN 2012 TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA*.

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN KANTOR PERTANAHAN*.
- Menteri ATR/BPN. (2021). *KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 740/SK.OT.02/VI/2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL*.
- MSi, H., Juliana Sukmana, D., & Fardani, R. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif Pengabdian View project Hibah Pascasarjana View project* (H. Abadi, Ed.; 1st ed.). CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta. <https://www.researchgate.net/publication/340021548>
- Nainggolan, E. M., Mardiana, S., & Adam, A. (2023). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH TENTANG PROGRAM BELA PENGADAAN. *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 10(1), 1–16. <https://doi.org/10.37606/publik.v10i1.476>
- Pemerintah Indonesia. (1945). *UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945*.
- Pemerintah Indonesia. (2008). *PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 60 TAHUN 2008 TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH*.
- Presiden Indonesia. (2018a). *PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH*.
- Presiden Indonesia. (2018b). *PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 86 TAHUN 2018 TENTANG REFORMA AGRARIA*.
- Presiden Indonesia. (2020). *PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 48 TAHUN 2020 TENTANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL*.
- Presiden Indonesia. (2021). *PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH*.
- Prihanto, H., & Usmar, U. (2020). Faktor Yang Menunjang Kualitas Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis Indonesia (JABISI)*, 1(2), 71–82. <https://doi.org/10.55122/jabisi.v1i2.183>
- Puspitasari, M., & Lukman, R. P. (2021). Peluang Fraud Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan. *Conference on Economics and Business Innovation, Vol 1*(1). <https://jurnal.widyagama.ac.id/index.php/cebi/article/view/170>
- Rengganis, C., Nurunnisa, M., & Sulthan Maulana, M. (2021). KORUPSI, DROIT DE SUIT PADA PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH. *Indonesian Rich Journal*, 2(2), 1–8. <https://doi.org/10.31092/irj.v2i2.27>

- Romadiyanti, B. (2021). *Materi 2 - Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika PBJ - Versi 4*.
- Rombe, S., Marwan, A., Yulia, M., & Hasan, A. (2021). *PENCEGAHAN PRAKTIK KORUPSI DALAM PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH* (Sobirin & A. Musfirah, Eds.). CV Berkah Utami. <https://repository.unibos.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/847/PENCEGAHAN%20PRAKTIK%20KORUPSI%20DALAM%20PROSES%20PENGADAAN%20BARANG%20DAN%20JASA%20PEMERINTAH%20-%20Sarniati%20%28buku%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rudhi W, W., & Ahli M, W. (2022, September 22). *Pengendalian Intern dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah: Mengeksplorasi Unsur SPIP Lingkungan Pengendalian*. Kemenkeu Learning Center. <https://klc2.kemenkeu.go.id/kms/knowledge/pengendalian-intern-dalam-pengadaan-barang-jasa-pemerintah-mengeksplorasi-unsur-spip-lingkungan-pengendalian>
- Sugiarsi, S. (2020). *Instrumen Penelitian Kualitatif*. <https://publikasi.apfirmik.or.id/index.php/Instrumen/article/view/71/73>
- Sugiyono. (2022). *METODE PENELITIAN KUANTITATIF, KUALITATIF DAN R & D* (Sutopo, Ed.; 2nd ed.). Alfabeta.
- Supriyanto, D. (2022). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pencegahan Fraud pada Pengadaan Barang dan Jasa: Sistem Pengendalian Internal, E-Procurement, Sistem dan Prosedur. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 4(2), 131–141. <https://doi.org/https://doi.org/10.31933/jemsi.v4i2>
- Tin. (2022, January 7). *Pemahaman Dasar Pengadaan Barang/Jasa*. <https://mmc.kalteng.go.id/berita/read/36791/pemahaman-dasar-pengadaan-barang-jasa>
- Wardhani, I. I., Pratami, A., & Pratama, I. (2021). E-Procurement sebagai Upaya Pencegahan Fraud terhadap Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Layanan Pengadaan Provinsi Sumatera Utara. *JURNAL AKUNTANSI DAN BISNIS: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 7(2), 126–139. <https://doi.org/10.31289/jab.v7i2.5293>
- W.P, M., & Zulkifli. (2019). PENGARUH PELAKSANAAN GOOD GOVERNANCE DAN PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP KINERJA ORGANISASI MELALUI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA. *JIMEA-JOURNAL INOVASI MANAJEMEN EKONOMI DAN AKUNTANSI*, VOL 1(2), 259–275. <https://journal.univpancasila.ac.id/index.php/jimea/article/view/961>