

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA
OLEH BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEMERINTAHAN KOTA SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat Mencapai Sebutan

Ahli Madya Manajemen Bisnis

Oleh:

Alvareza Kartika Putri

NIM F3517003

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN BISNIS

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

2020

ABSTRAK**PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH BAGIAN
LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAHAN
KOTA SURAKARTA****ALVAREZA KARTIKA PUTRI****F3517003**

Pengadaan barang dan jasa di pemerintahan adalah salah satu cara untuk melaksanakan pembangunan di sektor pemerintahan guna menciptakan pelayanan yang baik untuk masyarakat. Dengan adanya penelitian ini bertujuan untuk membuktikan bahwa prosedur pengadaan barang atau jasa di pemerintahan sudah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Hal ini dibuktikan dengan adanya prosedur perencanaan sampai dengan prosedur serah terima hasil pekerjaan yang dimuat dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor 50 Tahun 2019.

Prosedur pengadaan barang atau jasa di pemerintahan Kota Surakarta dimulai dari: 1. Penyusunan perencanaan pengadaan oleh satuan kerja yang ingin adanya pengadaan 2. Proses persiapan pengadaan oleh Pokja Bagian Layanan Pengadaan 3. Persiapan pemilihan penyedia oleh Pokja Bagian Layanan Pengadaan 4. Pelaksanaan pemilihan penyedia oleh Pokja Bagian Layanan Pengadaan 5. Memberikan jaminan pelaksanaan yang dilakukan satuan kerja terkait dengan pemenang lelang 6. Melaksanakan kontrak kerja 7. Melakukan serah terima hasil pekerjaan lelang. Prosedur ini sudah memiliki waktu tenggangnya masing-masing pada setiap langkahnya yang sebagaimana mestinya sesuai dengan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 50 Tahun 2019.

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Surakarta akan mengawal proses pengadaan dari mulai penyusunan perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima barang atau jasa pengadaan dari penyedia kepada satuan kerja di pemerintahan Kota Surakarta. Dalam hal ini menurut penulis, masih terdapat prosedur yang terlalu panjang dalam proses pengadaan sehingga memerlukan waktu yang masih cukup lama, seperti satuan kerja harus datang langsung menyerahkan berkas kepada BLP, lalu BLP juga beberapa kali melakukan pemberkasan oleh penyedia, dan dilakukannya tahap pemilihan untuk metode penyampaian yang masih menggunakan dua tahap atau dua dokumen. Dengan ini penulis memberikan saran untuk memberlakukan sistem pemberkasan online, mengubah cara metode penyampaian, dan membuat sistem *e-procurement* untuk lebih mudah dipahami semua kalangan.

Kata Kunci: Prosedur, Pengadaan, E-procurement

ABSTRACT**PROCEDURES FOR THE PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES
BY BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA OF
PEMERINTAHAN KOTA SURAKARTA****ALVAREZA KARTIKA PUTRI****F3517003**

Procurement of goods and services in government is one way to carry out development in the government sector in order to create good services for the community. The existence of this study aims to prove that the procedures for procurement of goods or services in government are in accordance with Presidential Regulation Number 16 of 2018. This is evidenced by the planning procedures up to the handover procedure for the results of work contained in Surakarta Mayor Regulation Number 50 of 2019.

Procedure for procurement of goods or services in Surakarta City government starts from: 1. Preparation of procurement planning by work units who want procurement. 2. Process of procurement preparation by Pokja Procurement Services Section 3. Preparation of provider selection by Pokja Procurement Services Section 4. Implementation of provider selection by Pokja Procurement Services Section 5. Providing guarantees for the implementation of work units related to the winner of the auction 6. Carrying out work contracts 7. Handover the results of auction work. This procedure has a respective deadline for each step which should be in accordance with Surakarta Mayor Regulation Number 50 Year 2019.

The Department of Goods and Services Procurement Services in Surakarta City will oversee the procurement process from the preparation of procurement planning to the handover of goods or procurement services from providers to work units in the city government of Surakarta. In this case, according to the author, there are still procedures that are too long in the procurement process so that it requires quite a long time, such as the work unit must come directly to submit the documents to the BLP, then the BLP also filed several times by the provider, and conducted the selection stage for the method submission that still uses two stages or two documents. With this the author provides suggestions for implementing an online filing system, changing the method of delivery, and making the e-procurement system to be more easily understood by all groups.

Keywords : Procedure, Procurement, E-procurement

PERSETUJUAN

**“PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH BAGIAN
LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAHAN
KOTA SURAKARTA”**

Disusun Oleh :

ALVAREZA KARTIKA PUTRI

F3517003

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Bisnis

Sekolah Vokasi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 30 Mei 2020

Pembimbing,



Dra. Anastasia Riani Suprpti M.Si
NIP. 195903301986012001

PENGESAHAN

“PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAHAN KOTA SURAKARTA”

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Bisnis

Sekolah Vokasi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 26 Juni 2020

Disusun Oleh :

ALVAREZA KARTIKA PUTRI

F3517003

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama

Tanda Tangan

1. Penguji 1

Adnan Effendi, S.E., M.Sc.
NIP. 19840113120170201



2. Penguji 2

Dra. Anastasia Riani S, M.Sc.
NIP. 195903301986012001



Mengetahui,
Kepala Program Studi
D3 Manajemen Bisnis



Yeni Fajariyanti, S.E., M.Si
NIP. 197401122000122004

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret :

Nama : Alvareza Kartika Putri
NIM. : F3517003
Program Studi : D3 Manajemen Bisnis
Judul Tugas Akhir (TA) : Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Kota Surakarta

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa Tugas Akhir yang saya buat ini adalah benar-benar merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan hasil jiplakan/salinan/sanduran dari karya orang lain.

Apabila ternyata dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa penarikan Ijazah dan pencabutan gelar ahli madyanya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surakarta, 25 Juni 2020
Mahasiswa


Alvareza Kartika Putri
NIM. F3517003

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri” (QS. Ar Ra’ad : 11)

“Kesempatan bukan merupakan hal yang kebetulan, diri sendiri lah yang harus menciptakannya.” -unknown

PERSEMBAHAN:

Laporan tugas ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT yang selalu memberikan Rahmat dan Karunia-Nya untuk saya sehingga terselesaikannya tugas akhir ini.
2. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan mendoakan yang terbaik untuk segera terselesaikannya tugas akhir ini.
3. Terimakasih juga kepada sahabat-sahabat tercinta yang terus memberikan motivasi dan semangatnya agar terselesaikannya tugas akhir ini.
4. Terimakasih untuk teman-teman seperjuangan yang saling mendukung untuk segera sidang dan wisuda bersama.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Tugas Akhir dengan Judul **Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Kota Surakarta** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi Syarat-syarat Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan laporan tugas akhir ini:

1. Bapak Prof. Dr. Jamal Wiwoho, SH, M.Hum selaku Rektor Universitas Sebelas Maret.
2. Bapak Drs. Santoso Tri Hananto, M.Si, Ak selaku Direktur Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret.
3. Ibu Yeni Fajariyanti, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sebelas Maret.
4. Ibu Dra. Anastasia Riani Suprpti M.Si selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
5. Bapak Agung Riyadi, S.Sos, SH, MM selaku Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Surakarta.
6. Bapak Muhammad Muflihun, SH, ME selaku Pembimbing Magang di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Surakarta yang berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang kerja dan penelitian.
7. Orang tua saya yang sudah mensupport dan mendoakan saya, dan
8. Semua pihak yang telah membantu namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Namun demikian, karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta, 30 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian	8
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Barang dan Jasa.....	13
B. Pengertian Prosedur	14

C. Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa	15
D. Pengertian Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	16
E. Jenis-jenis Pengadaan Barang dan Jasa	16
F. Kebijakan dan Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa	17
G. Pihak-pihak yang Terkait dalam Pengadaan Barang dan Jasa	19
H. Permasalahan Umum dalam Pengadaan Barang dan Jasa	21
I. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa.....	22
J. Tujuan Pengadaan Barang dan Jasa.....	24
K. Proses Pengadaan Barang dan Jasa	24
L. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa	28
M. Dua Cara Melakukan Pengadaan Barang dan Jasa.....	29
N. Persiapan Pengadaan Swakelola dan Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia	30
O. Metode Pemilihan dan Pelaksanaan Penyedia Barang dan Jasa	31
P. Jenis Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa	33
Q. Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa.....	36
R. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	37
S. <i>E-Procurement</i>	38

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Magang	39
B. Lampiran Magang Kerja	53
C. Pembahasan Masalah.....	57
1. Penyusunan Perencanaan Pengadaan.....	58
2. Proses Persiapan Pengadaan.....	58
3. Persiapan Pemilihan Penyedia.....	64
4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.....	74
5. Jaminan Pelaksanaan	81
6. Pelaksanaan Kontrak.....	82
7. Serah Terima Hasil Pekerjaan	83
8. Sistem pada LPSE Kota Surakarta	84
9. Kendala-kendala dalam Prosedur Pengadaan	84

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	86
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	91



DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
3.1. Rincian Kegiatan Magang	54
3.2. Metode Penyampaian Dokumen	73



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
3.1. Surat Permohonan Lelang kepada BLP	64
3.2. Rencana Umum Pengadaan	65
3.3. Penetapan Rencana Pelaksanaan	65
3.4. Spesifikasi Teknis	66
3.5. Gambar Barang Lelang	66
3.6. HPS dan BQ	66
3.7. Print Out Sirup	67
3.8. SK PPK	67
3.9. Draft Kontrak	68
3.10. Pengumuman Tender di Laman LPSE	78
3.11. Peserta yang Mengikuti Tender	78
3.12. Hasil Evaluasi Peserta Tender	79
3.13. Hasil Pemenang Tender	79

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Magang Kerja

Lampiran 2. Absen Magang Kerja

Lampiran 3. Nilai Magang Kerja

Lampiran 4. Dokumentasi Magang Kerja

