

**PROSEDUR PENGADAAN BARANG / JASA DI DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Disusun guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan
Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Sri Utari

14020414060045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : **Prosedur Pengadaan Barang / Jasa di Dinas
Sosial Provinsi Jawa Tengah**

Penyusun : Sri Utari

Jurusan/Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi
Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro Semarang.

Semarang, Agustus 2017

Dekan,

Wakil Dekan I

Dr.Sunarto,M.Si
NIP.19660727 199203 1 001

Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
NIP. 19610510 198902 1 002

Dosen Pembimbing :

1. Dra. Tri Yuniningsih, M.Si (.....)
NIP. 19670602 199203 2 001

Dosen Pengaji :

1. Drs. Aufarul Marom, M.Si (.....)
NIP. 19600528 198703 1 001

2. Dra. Tri Yuniningsih, M.Si (.....)
NIP. 19670602 199203 2 001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Utari
NIM : 14020414060045
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya susun dengan judul :

Prosedur Pengadaan Barang / Jasa di Dinas Sosial

Provinsi Jawa Tengah

Adalah benar – benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan saduran atau jiplakan karya orang lain. Teks yang bukan karya saya, dicantumkan dengan mengutip/ mencantumkan sumber asal kutipan (citasi) orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaanya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Semarang, Agustus 2017

Pembuat Pernyataan,

Sri Utari

NIM. 14020414060045

MOTTO

Jadilah seperti karang di lautan yang kuat dihantam ombak dan kerjakanlah hal yang bermanfaat untuk diri sendiri dan orang lain, karena hidup hanyalah sekali. Ingatlah hanya kepada Allah apapun dan di manapun kita berada kepada Dia-lah tempat meminta dan memohon.

(Muhammad Zainudin Abdul Madjid)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua, bapak dan ibu terima kasih atas segala doa, cinta dan kasih sayang, serta selalu memberi dukungan.
2. Mas Parno, mbak Wulan, shahrin, norin, serta semua keluargaku yang selalu memberikan semangat untukku.
3. Pasangan yang selalu memberi motivasi Ahmad Arif.
4. Teman suka duka yang selalu memberikan semangat dan mendengarkan curhatku, Siti Zuliyati, Nomi Enggar, Eka Theresia, Husnul Faizah, Safiera Rechana, Diah Kumalasari dan Farah Najwa, canda tawa kalian akan membuatku rindu suatu hari nanti.
5. Teman- teman seperjuangan DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2014.

ABSTRAKSI

Nama : Sri Utari
NIM : 14020414060045
Judul : Prosedur Pengadaan Barang / Jasa di Dinas Sosial
Provinsi Jawa Tengah
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Permasalahan yang akan diteliti yaitu bagaimana prosedur pengadaan barang atau jasa dan apa saja hambatan yang dialami saat proses di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

Dalam penelitian ini penulis meneliti tentang prosedur pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tentang prosedur pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial beserta hambatan apa saja yang dialami dalam proses pengadaan serta solusi/ saran yang dapat diberikan. Penelitian menggunakan tipe deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggunakan sumber informasi dari para pegawai Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

Prosedur pengadaan Barang atau jasa di Dinas Sosial berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010. Proses pengadaan barang/jasa melalui tiga tahap yaitu : Rencana Umum Pengadaan, Pemilihan dan Penetapan Penyedia Barang dan Jasa, dan Pelaksanaan Kontrak. Permasalahan yang ditemui dalam penelitian ini yaitu rumitnya pengisian RUP, kurangnya pegawai yang memiliki kompetensi dalam bidang pengadaan serta tidak tersedianya tempat penyimpanan dokumen pengadaan. Dari hasil penelitian penulis memberikan sedikit saran yaitu perlu adanya ruangan tersendiri untuk menyimpan dokumen pengadaan barang/jasa sehingga hambatan dalam proses pengadaan sedikit berkurang.

Kata Kunci : ***prosedur, perencanaan, solusi***

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing

Dra. Tri Yuniningsih, M.Si
NIP. 19670602 199203 2 001

ABSTRACT

Name : Sri Utari
NIM : 14020414060045
Title : Procurement Procedures of Goods or Services in
Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah
Study Program : D III of Office Administration

This research was conducted in Social Office of Central Java Province. Problems to be studied is how the procurement procedures of goods or services and what are the obstacles experienced during the process in the Department of Social of Central Java Province.

In this study the authors studied about the procurement procedures of goods or services in the Department of Social of Central Java Province. The purpose of this study is to describe the procurement procedures of goods or services in the Department of Social and any obstacles that could happens in the procurement process also solutions / advice that can be given. The research used descriptive type with qualitative approach methods with the source of information from some employees in Department of Social of Central Java Province.

Procurement procedures of Goods or services in the Department of Social Affairs are guided by Presidential Regulation No. 54/2010. Procurement procedures of goods / services through three stages: General Plan of Procurement, Selection and Stipulation of Providers of Goods and Services, and Implementation of Contracts. Problems encountered in this study are the complexity of RUP filling, lack of employees who have competence in the field of procurement and unavailability of storage of procurement documents. From the results of this research the authors give a suggestion that the need for a separate room to store some documents of procurement of goods / services in the Department of Social of Central Java Province so that obstacles in the procurement process slightly reduced.

Keywords : ***Procedure Plan, Solution***

Is Agreed by,

Counselor Lecturer

Dra. Tri Yuniningsih, M.Si
NIP. 19670602 199203 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjangkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNYA sehingga Tugas Akhir yang berjudul : “ Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah” dapat terselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Tujuan penulisan tugas akhir ini yaitu untuk mendeskripsikan prosedur pengadaan barang atau jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

Dengan terselesaiinya Tugas Akhir ini penulis tidak lupa menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Drs. Sunarto, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
2. Ibu Dra. Hesti Lestari M.S selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
3. Ibu Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Dra. Tri Yuniningsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan sabar.
5. Bapak Drs Aufarul Marom, M.Si selaku Dosen Wali yang telah memberikan masukan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah mendidik dan memberikan ilmu untuk menjadi mahasiswa yang bertanggung jawab.

7. Bapak dan Ibu Staff Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Sub Bagian Program yang telah memberikan pengarahan dan ilmu selama Penulis melaksanakan kegiatan Penelitian.
8. Bapak dan Ibu Staff Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan pelayanan terbaik selama penulis mengikuti proses pendidikan.
9. Serta semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih dan semoga Tugas Akhir ini memberi manfaat dan kebaikan bagi pembaca yang membutuhkan.

Semarang, Agustus 2017

PENULIS

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBERAHAN.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
1.3.1 Tujuan Penelitian	7
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	8
1.4 Kajian Pustaka.....	10
1.4.1 Pengertian Manajemen Perbekalan	10
1.4.2 Tujuan Manajemen Perbekalan.....	11
1.4.3 Hal yang Perlu Dipertimbangkan dalam Pengadaan Perbekalan.....	13

1.4.4 Pengertian Prosedur.....	15
1.4.5 Pengertian Pengadaan Barang atau Jasa.....	16
1.4.5.1 Pengertian Barang dan Jasa.....	17
1.4.5.2 Pengertian Jasa.....	17
1.4.6 Prinsip Dalam (Procurement) Pengadaan Barang.....	18
1.4.7 Penunjukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.....	20
1.4.8 Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang atau Jasa.....	22
1.4.9 Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010.....	23
1.5 Fenomena Penelitian.....	25
1.5.1 Metode Penelitian.....	26
1.5.2 Fokus dan Lokus.....	27
1.5.2.1 Fokus.....	27
1.5.2.2 Lokus.....	27
1.5.3 Tipe Penelitian.....	28
1.5.4 Sumber Data.....	29
1.5.5 Teknik Pengumpulan Data.....	30
1.5.6 Pemilihan Informan.....	31
1.5.7 Teknik Analisis Data.....	31
1.6 Sistematika Penulisan.....	35
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI.....	37
2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	37
2.2 Lokasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	38

2.3	Motto Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	38
2.3	Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	39
2.4.1	Visi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	39
2.4.2	Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	40
2.5	Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	43
2.5.1	Tugas Pokok dan Fungsi	44
2.6	Tata Ruang Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	57
2.7	Sumber Daya Manusia.....	59
BAB III HASIL PENELITIAN	63	
3.1	Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	63
3.1.1	Rencana Umum Pengadaan.....	64
3.1.1.2	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan.....	66
3.1.2	Pemilihan dan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.....	67
3.1.2.1	Proses Pemilihan Penyedia Barang atau Jasa.....	68
3.1.2.2	Penetapan Penyedia Barang atau Jasa.....	72
3.1.3	Penetapan dan Pelaksanaan Kontrak.....	73
3.1.3.1	Penetapan Jenis Kontrak dengan bukti Pembelian.....	73
3.1.3.2	Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak.....	74
3.2	Hambatan dalam Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	76

3.2.1 Kendala Umum dalam Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	77
3.2.2 Kendala dalam Pelaksanaan Prosedur Pengadaan Barang atau Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	79
3.2.2.1 Kendala Rencana Umum Pengadaan.....	79
3.2.2.2 Kendala Pemilihan dan Penetapan Penyedia Barang atau Jasa.....	79
3.2.2.3 Kendala Penetapan dan Pelaksanaan Kontrak.....	79
BAB IV PENUTUP.....	81
4.1 Kesimpulan.....	81
4.2 Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Garis Besar Proses Pengadaan B/J Melalui Swakelola	3
Gambar I.2 Ilustrasi alur pengadaan barang melalui pengadaan langsung menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010.....	4
Gambar II.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	43
Gambar III.1 Wawancara dengan Bapak Teguh Irwanto.....	65
Gambar III.2 Harga Perkiraan Sendiri Pengadaan ATK tahun 2017.....	69
Gambar III.3 Harga Perkiraan Sendiri.....	69
Gambar III.4 Alur Pengadaan Barang atau Jasa di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Sumber Daya Manusia berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	59
Tabel II.2 SDM Berdasarkan Pangkat Golongan.....	60
Tabel II.3 SDM Berdasarkan Jabatan.....	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Dokumentasi.....	89
Lampiran B Kartu Ijin Tugas Ahir.....	93
Lampiran C Surat Rekomendasi Penelitian.....	94
Lampiran D Surat Pemberian Izin Penelitian.....	95