

**PROSEDUR PENGADAAN PERALATAN KANTOR PADA LEMBAGA
PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

TUGAS AKHIR

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

**Disusun Oleh :
Riska Sisilia Sirait
NIM. 14020414090048**

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

PENGESAHAN

Judul TA : Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang

Nama Penyusun : Riska Sisilia Sirait

NIM : 140102414090048

Program Studi : D III Administrasi Perkantoran

Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III

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. Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si (.....)

Dosen Penguji Skripsi :

1. Dra. Maesaroh, M.Si (.....)

2. Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si (.....)

MOTTO & PERSEMPAHAN

-Rahasia untuk maju adalah dengan memulai-

PERSEMPAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk kedua orang tua saya yang selalu memberi motivasi, dukungan serta doaa. Kakak dan adik-adikku dan sahabat yang menjadi pendorong dan pemberi semangat juga doa. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran 2014 yang selalu berbagi keceriaan bersama selama masa kuliah dan bermain.

ABSTRAKSI

Nama : Riska Sisilia Sirait
NIM : 14020414090048
Judul : Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran

Penelitian ini dilakukan pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro Semarang di bagian Tata Usaha subbag Program dan Evaluasi. Permasalahan yang akan diteliti yaitu bagaimana prosedur pengadaan peralatan kantor dan apa saja hambatan dalam penanganan prosedur pengadaan peralatan kantor pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Dipnegoro. Dalam penelitian ini penulis meneliti tentang prosedur pengadaan perbekalan di LP2MP Undip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tentang prosedur pengadaan Peralatan Kantor di LP2MP beserta hambatan apa saja yang dialami dalam proses pengadaan serta solusi atau saran yang dapat diberikan.

Penelitian ini menggunakan tipe deskriptif kualitatif dengan menggunakan sumber informasi dari para pegawai di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro. Prosedur Pengadaan Peralatan kantor di Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Diponegoro berpedoman pada Peraturan Presiden No 4 Tahun 2015 tentang peengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Ada 3 cara proses pengadaan barang yaitu pengadaan langsung, penunjukan langsung dan pemilihan langsung. Permasalahan yang ditemui dalam penelitian ini yaitu faktor tanggung jawab dari petugas pengadaan maupun seluruh pegawai di LP2MP Undip. Dari hasil penelitina ini penulis memberikan sedikit masukan atau saran yaitu perlu adanya rasa tanggung jawab dan ketelitian sehingga dapat memudahkan proses pengadaan peralatan kantor dengan efektif.

Kata kunci : prosedur, pengadaan peralatan kantor

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si

NIP. 19620414.198703.2.001

ABSTRACT

Author Name	: Riska Sisilia Sirait
NIM	: 14020414090048
Title	: Procedure of procurement office equipment at Institute for Development and Quality Assurance of Diponegoro University
Study Program	: DIII of Office Administration

This research was conducted at Institute of Quality Development and Quality Assurance Diponegoro University of Semarang in the Administration of Program and Evaluation sub-section. Problems to be studied are how the procurement procedures of office equipment and what are the obstacles in handling the procurement procedure of office equipment at Institute of Quality Development and Quality Assurance Diponegoro University. In this study the authors examine the procurement procedure of supplies in LP2MP Undip. The purpose of this study is to describe the procurement procedures of Office Equipment in LP2MP along with any obstacles experienced in the procurement process as well as solutions or suggestions that can be given.

This research uses qualitative descriptive type by using information source from the employees in Institute of Quality Development and Quality Assurance Diponegoro University. Procedure of Procurement Office equipment at Institute of Quality Development and Quality Assurance Diponegoro University is guided by Presidential Regulation No. 4 of 2015 on the procurement of Government Goods and Services. There are 3 ways of procurement process namely direct procurement, direct appointment and direct election. The problems encountered in this study are the responsibility of procurement officers and all employees in LP2MP Undip. From the results of this study the author gives little input or suggestions that need a sense of responsibility and thoroughness to facilitate the process of procurement of office equipment effectively.

Keywords : procedure, procurement office equipment

Is Agreed by

Counselor Lecturer

Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si

NIP. 19620414.198703.2.001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Peranan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) UNDIP”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membuka mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang Tua yang selalu memberikan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan studi penulis
2. Bapak Dr. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu politik Universitas Diponegoro
3. Ibu Dra. Hesti Lestari M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Prof. Dr. Sri Suwitri, M.Si selaku Dosen Pembimbing Penulis
5. Ibu Dra. Maesaroh, M.Si selaku Dosen Wali Penulis
6. Bapak Edy Surahmad, S.Pd., M.Si selaku Ketua Tata Usaha LP2MP UNDIP
7. Ibu Ninik, Bapak Supriyadi, Bapak Musa, Bapak Dhika, Bapak Ari, Bapak Agung, Ibu Pratiwi selaku Pegawai Tata Usaha LP2MP

8. Segenap Pegawai LP2MP UNDIP
9. Kakak dan Adik-adik, keluarga dan teman-teman saya yaitu Dion, Frida, Yones, Juanda, Wenny, Maretta, Alfiyah, dan yang tidak dapat saya sebutkan namanya satu-persatu, yang selalu memberi semangat dalam penyelesaian makalah ini

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis.

Penulis

Riska Sisilia Sirait

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
ABSTRAKSI	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Ruang Lingkup Penelitian.....	3
1.3.Tujuan dan Manfaat.....	4
1.3.1. Tujuan Penelitian	4
1.3.2. Manfaat Penelitian	4
1.4.Dasar Teori.....	5
1.4.1. Pengertian Prosedur.....	5
1.4.2. Pengertian Kantor dan Peralatan Kantor.....	7
1.4.3. Pengertian Pengadaan Peralatan Kantor.....	8
1.4.4. Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor	9
1.4.5. Syarat Panitia Pengadaan Barang	14

1.4.6. Metode Pengadaan Barang	15
1.4.7. Tujuan Pengadaan Peratalan Kantor	22
1.5.Metode Penelitian.....	23
1.5.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian	23
1.5.2. Fokus dan Lokus Penelitian.....	24
1.5.3. Fenomena Penelitian	24
1.5.4. Sumber Data	25
1.5.5. Teknik Pengumpulan Data	26
1.5.6. Subjek Penelitian.....	26
1.5.7. Instrumen Penelitian.....	27
1.5.8. Teknik Analisis Data.....	27
1.6.Sistematika Penelitian.....	28
BAB II GAMBARAN UMUM	30
2.1. Lokasi Magang	30
2.2. Sejarah Undip	30
2.3. Sejarah LP2MP Undip	35
2.4. Visi dan Misi LP2MP Undip.....	36
2.5. Strategi dan Fungsi LP2MP Undip.....	37
2.6. Struktur Organisasi Undip.....	38
BAB III PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN.....	40
3.1. Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor Pada LP2MP Undip	40
3.1.1. Merencanakan Kebutuhan	43
3.1.2. Cek Harga Lapangan	44

