



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG
PADA
DINAS KOPERASI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

SUSILO HANDOKO

NIM. 040803102320

**PROGRAM STUDI D III EKONOMI
JURUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2008

DAFTAR ISI

HALAMANPERSETUJUAN.....	i
HALAMANMOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Rencana Kegiatan	4
1.5 Bidang Ilmu Kegiatan Dan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.3 Tujuan Administrasi.....	8
2.2 Pengertian Koperasi.....	8
2.3 Pengertian Pengadaan Barang.....	9
2.3.1 Prins Dasar Pengadaan Barang.....	10
2.3.2 Syarat-Syarat Penyediaan Barang.....	11

2.3.3 Persiapan Pengadaan Barang.....	12
2.3.4 Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang.....	14
2.4 Sistem Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember	14
2.5 Jenis-Jenis Barang.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat	17
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember	26
3.4 Kegiatan Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember	27
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Prosedur Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember	29
4.2 Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember	34
4.2.1 Membuat Permintaan Penawaran.....	34
4.2.2 Membuat Surat Penunjukan Rekanan	35
4.2.3 Membuat Surat Perintah Kerja	36
4.2.4 Membuat Surat Pesanan	37
4.2.5 berita Acara Pemeriksaan Barang.....	38
BAB V KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia pada masa sekarang sedang mengalami perubahan dan gangguan-gangguan. Perubahan ini disebabkan adanya banyak krisis ekonomi dan suasana politik yang tidak menentu. Akibatnya masyarakat banyak mengalami kesulitan dengan diberikannya kemudahan-kemudahan, misalnya banyak didirikannya Koperasi-Koperasi.

Koperasi sebagai badan usaha dan sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang di harapkan sehingga berperan nyata dalam perekonomian khususnya Rakyat (Program dan Aplikasi Sistem dan informasi Koperasi dalam gerakan koperasi di Indonesia kerja sama Departemen koperasi dan PPK RI dengan PT. Bina Kridajasindo, 1996:10).

Mengingat Koperasi mempunyai peranan yang cukup besar dalam menyusun usaha bersama dari anggota yang mempunyai kemampuan terbatas. Usaha ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan bersama, yang pada akhirnya mengangkat harga diri, meningkatkan kedudukan serta kemampuan mempertahankan diri dan membebaskan diri dari kesulitan.

Tujuan didirikannya Koperasi adalah untuk kesejahteraan anggotanya. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (1) yang berbunyi: "Perekonomian Di Susun Berdasarkan Kekeluargaan". Melihat kedudukannya, maka peranan koperasi sangat penting dalam mewujudkan kehidupan Demokrasi ekonomi. Berdasarkan atas Undang-Undang maka Koperasi dituntut untuk menjalankan usahanya sesuai dengan peranan dan fungsinya. Usaha tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan salah satu diantaranya adalah pengadaan barang.

Kegiatan pengadaan barang pada dinas koperasi UMKM kabupaten jember, biasanya dilakukan dengan cara atau melalui beberapa prosedur yang

telah ditetapkan oleh pemerintah. Adapun Sistem Pemerintah dalam prosedur pengadaan barang diatur atau ditetapkan pada Keppres No 80 tahun 2003.

Adapun beberapa butir ketentuan dalam pengadaan barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jemberdiantaranya :

1. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;
3. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional

Kewajiban mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

Dengan memperhatikan kedudukan koperasi seperti tersebut di atas, maka peran koperasi sangat penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Dalam kehidupan ekonomi seperti itu koperasi seharusnya memiliki ruang gerak dan kesempatan usaha yang luas serta menyangkut kepentingan kehidupan ekonomi rakyat (menurut penjelasan umum UU RI. No.25 Tahun 1992-PP No.9 Tahun1995 dan petunjuk pelaksanaannya, 1996:1-2).

Usaha koperasi terutama diarahkan pada bidangusaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota baik untuk menunjang usaha maupun kesejahteraannya. Dalam hubungan ini maka pengelolaan koperasi harus dilakukan dengan cara produktif, efektif, dan efisien dalam arti koperasi harus mempunyai kemampuan mewujudkan pelayanan usaha yang dapat meningkatkan nilai tambah dan manfaat yang sebesar-besarnya pada anggota dengan tetap mempertimbangkan untuk memperoleh sisa hasil usaha yang

lancar untuk mencapai kemampuan yang luas dari hulu sampai hilir serta berbagai jenis usaha lainnya yang terkait. Agar koperasi dapat melaksanakan fungsinya, maka koperasi melaksanakan usaha disegala bidang kehidupan ekonomi dan berperan utama dalam kehidupan ekonomi rakyat yaitu semua kegiatan ekonomi yang dilaksanakan dan menyangkut kepentingan orang banyak. Ketentuan ini menjadi dasar hukum yang kuat bagi koperasi untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan petunjuk tehnik pengadaannya.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Penulis Mengambil Judul :

”Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung tentang Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan yang berhubungan dengan Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata dapat digunakan sebagai :

1. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir pendidikan Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember yang bertempat di JL.Karimata No.5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam kerja efektif yang disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2008 sampai dengan pada tanggal 30 Maret 2008

Adapun jam kerja sebagai berikut :

Senin sampai jum`at : 07.30 – 17.00

Istirahat : 12.30 – 13.30

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung dari jam kerja perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

1.4. Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Bekenal dengan pimpinan dan staf	X				
2.	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi	X				
3.	Meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan sistem kredit		X			
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pihak perusahaan		X			
5.	Menyiapkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata			X		
6.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X	
7.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing					X

1.5. Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan dan sesuai dengan obyek yang dituju antara lain :

1. Manajemen Koperasi
2. Manajemen Perkreditan
3. Pengantar Akuntansi
4. Sumber Data dan Informasi dari Dinas UMKM Koperasi Kab. Jember

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Arti Administrasi

Secara etimologis kata administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *Administer* yang berarti *to manage* atau *to direct* (menggerak). Maka administrasi adalah kegiatan memberikan bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam pengorganisasian.

Menurut The Lian Gie (1993 : 15) Administrasi dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit kegiatan

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi keterangan bagi pemimpin.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta ada tujuan yang hendak dicapai maka pasti ada administrasi.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Hadari Nawawi dan Marti Hadri (1994 ; 31) fungsi administrasi ada dua yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi, karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur-unsur di dalam fungsi administrasi terdiri dari :

1. Perencanaan

Proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan / kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

2. Pengorganisasian

Rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerja sama berfungsi satu total system agar bergerak ke arah tujuan yang sama.

3. Pegarahan

Rangkaian kegiatan / proses menjaga, memelihara memajukan / mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personal baik secara struktural maupun fungsional

4. Koordinasi

Proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan baik antar personel maupun antar unit satuan kerja sebagai kelompok dalam sebuah organisasi.

5. Pengawasan

Rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektifitas dan efisien kerja personel dengan / tanpa menggunakan metode dalam usaha mencapai tujuan bersama

6. Komunikasi

Proses pencapaian informasi ,ide, gagasan, pendapat, saran-saran dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerja sama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

Fungsi sekunder adalah langkah-langkah kegiatan penunjang dalam melakukan pengambilan kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Menurut Adi Kusuma (1990:13) tujuan administrasi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi terperinci mengenai orang , obyek , operasional , persetujuan untuk melaksanakan berbagai kepentingan peraturan dan perjanjian
2. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
3. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar
4. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam organisasi
5. Menyampaikan perhitungan,pertanggung jawaban dan pelaksanaan organisasi .

2.2 Pengertian Koperasi

Menurut Sri Edi Swasono secara harfiah koperasi berasal dari “*Cooperation*”(latin)atau “*Co-operatif*” (Belanda), dalam bahasa Indonesia diartikan bekerjasama atau kerja sama yang dimaksud sebagai organisasi atau lembaga ekonomi modern yang mempunyai tujuan, mempunyai system pengelolaan, mempunyai asas dan sendi-sendi dasar. Menurut Undang-undang Koperasi tahun 1967 no.12 tentang pokok Perkoperasian. Koperasi adalah organisasi rakyat yang berwatak social, beranggotakan orang-orang

atau badan hukum koperasi yang telah merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Menurut Undang-undang koperasi tahun 1967 no.12 tentang pokok Perkoperasian. Koperasi dapat dijelaskan bahwa:

1. Yang dimaksud rakyat adalah orang-orang yang kondisi ekonominya relative lemah, yang perlu menghimpun tenaga agar mampu menghadapi golongan yang kuat.
2. Koperasi adalah perkumpulan orang-orang yang mengakui adanya kebutuhan kebutuhan tertentu yang sama diatas mereka yaitu kebutuhan yang diusahakan pemenuhannya melalui usaha bersama dalam koperasi.
3. Koperasi Indonesia adalah perkumpulan orang-orang dan bukan perkumpulan modal.
4. Koperasi berwatak social yang berarti bahwa dasar koperasi adalah kerjasama.
5. Koperasi juga dapat beranggotakan badan-badan hokum koperasi.
6. Koperasi merupakan kepentingan bersama dari para anggota (kekeluargaan).
- 7.

2.3 Pengertian Pengadaan Barang

Dalam proses pengadaan barang banyak hal hal yang harus dipersiapkan. Dimana yang dimaksud pengadaan barang (menurut Kepres 80) adalah suatu layanan pekerjaan untuk menyediakan bahan baku, bahan setengah jadi, bahan jadi dan bahan peralatan yang spesifiknya oleh pemgguna.

2.3.1 Prinsip Dasar Pengadaan Barang

Prinsip dasar pengadaan barang menurut Kepres 80 adalah sebagai berikut:

1. Terbuka dan bersaing

Pengadaan barang harus terbuka bagi penyedia barang yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

2. Transparan

Berarti ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang, sifatnya terbuka.

3. Adil/tidak diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu

4 Akuntabel

Mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Dalam Merencanakan Pengadaan Barang ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya adalah :

- a. Pemaketan Pekerjaan
- b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- c. Biaya Pengadaan
- d. Pelaksana Pengadaan

Dalam pemaketan Pekerjaan ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri.
2. Perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
3. Menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil.
4. Mengumumkan secara luas rencana pengadaan
5. Dilarang memecah paket agar tidak lelang
6. Menyatukan atau memusatkan yang tersebar di beberapa daerah
7. Menyatukan atau menggabungkan paket pekerjaan yang menurut sifat dan besarnya seharusnya untuk usaha kecil

Dalam Jadwal Pelaksanaan Kerja ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Pengguna wajib membuat jadwal
2. Jadwal meliputi :
 - pelaksanaan pemilihan
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan
 - waktu serah terima

Sedangkan dalam Biaya pengadaan barang pada Departemen atau Pemda dalain-lain. wajib menyediakan biaya untuk pelaksanaan pengadaan barang seperti berikut :

1. Honorarium pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, bendaharawan dan staf proyek.
2. Pengumuman pengadaan barang/jasa.
3. Penggandaan dokumen pengadaan dan atau dokumen prakualifikasi.
4. Administrasi lainnya.

2.3.2 Syarat-Syarat Penyediaan Barang

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penyediaan barang menurut Kepres 80 tahun 2003 adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi ketentuan untuk menjalankan usaha
2. Secara umum dapat menandatangani kontrak
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, tidak sedang dihentikan, tidak kena sanksi pidana
5. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial
6. Tidak kena *Black List*
7. Memiliki SDM, Modal, Peralatan, dan fasilitas yang diperlukan
8. Pernah memiliki kontrak/sub kontrak dlm 4 tahun terakhir
9. Memiliki alamat tetap

2.3.3 Persiapan Pengadaan Barang

Dalam administrasi pengadaan barang pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember , dinas harus menentukan panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang akan mengadakan barang. Panitia pengadaan barang adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, sedangkan pejabat pengadaan barang adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Menurut Kepres 80 dalam proses administrasi pengadaan barang banyak hal yang harus diperhatikan sebagai mana seperti berikut:

1. Adanya tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan

seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan;

2. Menyusun perencanaan pengadaan barang;
3. Mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang;
4. Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
5. Menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
6. Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
7. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang sesuai ketentuan yang berlaku;
8. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang kepada pimpinan instansinya;
10. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
11. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang dan aset lainnya kepada Menteri/Panglm TNI/Kepala Polri/ Pemimpin Lembaga/ Gubernur/Bupati/ Walikota/ Direksi BI/ Pemimpin BHMN/Direksi BUMN/BUMD dengan berita acara penyerahan;
12. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai.

2.3.4 Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang

1. Pengguna jasa dan panitia/pejabat pengadaan wajib memenuhi persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Dalam masa transisi selama persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah belum dipenuhi maka diberlakukan tanda bukti keikutsertaan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai berikut:
 - a. Sertifikat/keterangan pernah mengikuti pelatihan pengadaan jasa konstruksi pemerintah yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, atau
 - b. Sertifikat/keterangan pernah mengikuti Kursus Pejabat Inti Proyek atau pelatihan lain yang memuat materi pengadaan barang/jasa pemerintah.

2.4 Sistem Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Adapun Sistem Pengadaan Barang menurut Kepres No. 80 tahun 2003 Pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember menggunakan cara:

1. Swakelola

Swakelola adalah Suatu kegiatan yang direncanakan ,dilakukan dan diawasi sendiri,dimana swakelola ini biasanya dilaksanakan oleh pengguna barang , Instansi Pemerintah lain, dan Kelompok Masyarakat(LSM).Dimana pada sistem swakelola ini biasanya kurang dari 10.000.000(sepuluh juta rupiah)Dengan Kriteria Sebagai berikut:

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang; dan/atau

- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang; dan/atau
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang akan menanggung resiko yang besar; dan/atau
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang; dan/atau
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang yang bersangkutan.
2. Penunjukan langsung

Penunjukan langsung adalah suatu system pengadaan barang,dimana barang yang akan diadakan dengan nilai kurang dari Rp50.000.000(lima puluh juta rupiah).dalam hal ini penunjukan langsung dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

3. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah suatu system pengadaan barang,dimana nilai barang yang akan diadakan lebih dari Rp50.000.000(lima puluh juta rupiah).Dimana system pemilihan langsung ini,dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi Kabupaten Jember

4. Lelang

Lelang adalah suatu system pengadaan barang,dimana nilai barang yang akan diadakan lebih dari Rp100.000.000(seratus juta rupiah)

2.5 Jenis – Jenis Barang

Pengadaan barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember meliputi berbagai jenis barang,dimana diantaranya seperti : Computer,Mesin Ketik,Printer,Telepon,Meja,Kursi,Mesin Fax,Televisi,Kipas Angin,Ac,dan lain sebagainya

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Dinas koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No.23 Tahun 2005 tentang susunan organisasi dan tata usaha Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah(UMKM) Kabupaten Jember adalah melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat 1 dan 2 Undang-Undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintah daerah yaitu dalam rangka pelaksanaan Otonomi daerah yaitu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab di bidang perkooperasian maka di bentuk organisasi tata kerja Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.(Sumber : Data Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember).

1. UU Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Nomer 41 Tahun 1950);
2. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia(Lembaga Negara RI Nomor 116 Tahun 1992, Tambahan Negara Nomor 3502);
3. UU Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara RI Nomor 76 Tahun 1995,Tambahan Negara Nomor 3611);
4. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125, Tambahan Negara 4437);
5. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah(Lembaga Negara RI Nomor 126 Tahun 2004,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 825 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom(Lembaran Negara RI Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14 , Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Peraturan Negara RI Nomor 4263);
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kewenangan Nomor 18 seri E)

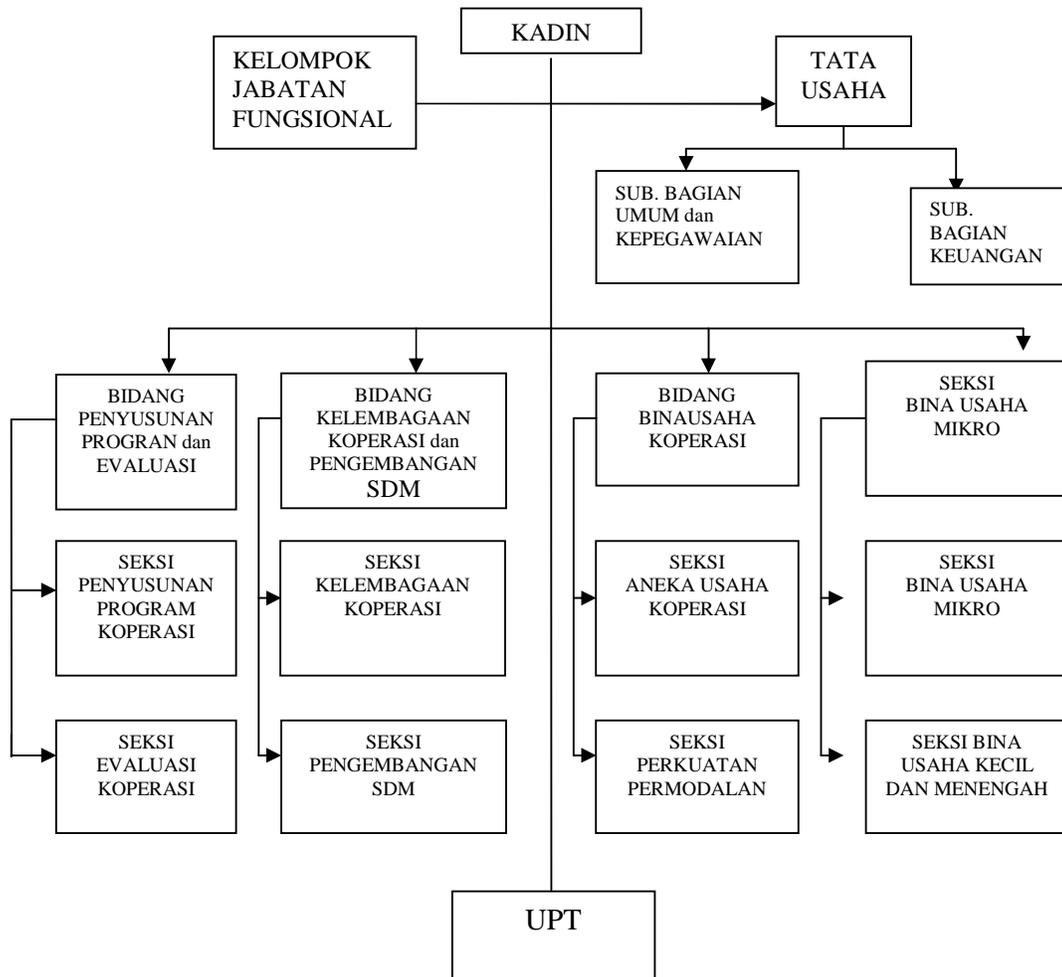
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember berbentuk lini dan staf dimana wewenang mengalir dari Kepala Dinas langsung kepada bawahan dan bawahan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Penyusunan Program Evaluasi;
4. Bidang Kelembagaan Koperasi dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
5. Bidang Bina Usaha Koperasi;
6. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis

Adapun struktur organisasi Dinas Koperasi Kabupaten Jember dapat di lihat pada gambar 2.1 berikut:



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dinas Koperasi Kabupaten Jember

Sumber Data : Dinas Koperasi Kabupaten Jember

Deskripsi tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Bidang Tata Usaha

- a. Tugas bagian tata usaha adalah melaksanakan administrasi dan kerumah tanggaan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan , kearsipan dan dokumentasi.
- b. Fungsi bagian tata usaha
 1. Melaksanakan urusan umum kerumahtanggaan dan Sumber Daya Manusia;
 2. Menkoordinasi dan Kehumasan ;
 3. Melakukan pengembangan format sistem koperasi pengusaha kecil dan menengah;
 4. Menyelenggarakan kearsipan umum dan kearsipan peraturan-peraturan perundang-undangan.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

2. Bidang Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Tugas bidang penyusunan bidang evaluasi adalah menyusun program rencana kegiatan serta laporan kegiatan pembangunan ,pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi kjooperasi, usaha kecil dan menengah serta Sumber Daya Manusia;
- b. Fungsi bidang penyusunan program dan evaluasi :
 1. Menyusun program kerja tahunan dan lima tahunan;
 2. Menyusun rencana kegiatan tugas pokok;
 3. Menyusun laporan pengembangan usaha koperasi,usaha mikro,usaha kecil dan menengah;
 4. Menyusun program dan pengembangan usaha koperasi ,usaha mikro,kecil dan menengah;
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi koperasi ,usaha mikro,kecil dan menengah;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

Bidang Penyusun program dan evaluasi terdiri dari:

1. Seksi penyusunan program koperasi usaha mikro kecil dan menengah
2. Seksi koperasi usaha mikro kecil dan menengah

3. Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Pengembangan SDM

- a. Tugas bidang kelembagaan KUMKM dan pengembangan SDM adalah melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan kkooperasi di bidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan serta pembinaan Sumber Daya Manusia, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
- b. Fungsi Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Sumber Daya Manusia :
 1. Melaksanakan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah serta Sumber Daya Manusia;
 2. Menyusun pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, keterlaksanaan serta manajemen koperasi;
 3. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Koperasi UMKM dan Sumber Daya Manusia;
 4. Menyusun laporan pertanggung jawaban tugas sesuai dengan bidangnya;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang.

Seksi Kelembagaan KUMKM dan Pengembangan SDM terdiri dari :

- a. Seksi kelembagaan Koperasi UMKM, tugasnya yaitu :
 1. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi ;

2. Memproses pengajuan permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Koperasi dan Pengesahannya;
 3. Menyusun pedoman teknis tentang pengabungan ,peleburan, pengesahan dan pembubaran Koperasi serta pengesahannya;
 4. Melaksanakan kegiatan klasifikasi Koperasi;
 5. Melaksanakan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi;
 6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kelembagaan dan pengembangan SDM.
- b. Seksi Pengembangan SDM Koperasi UMKM, tugasnya yaitu :
1. Melaksanakan tugas sosialisasi dan pengembangan SDM;
 2. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan SDM;
 3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai tugas dan bidangnya;
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
- 4. Bidang Bina Usaha**
- a. Tugas Bidang Usaha Koperasi adalah melakukan di bidang usaha Koperasi ,melakukan pembinaan pengembangan usaha Koperassi dan melakukan pengendalian usaha Koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan;
 - b. Fungsi Bidang Usaha Koperasi :
 1. Melakukan pembinaan dan membimbing usaha Koperasi
 2. Melaksanakan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
 3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan bidangnya;
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang Koperasi yang terdiri dari ;

- a. Seksi Aneka Usaha Koperasi
- b. Seksi perkuatan Modal dan Pembiayaan .

Seksi Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas:

1. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di bidang agroindustri dan agrobisnis;
2. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor perdagangan dan perkotaan ;
3. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang bergerak di sektor jasa dan simpan pinjam;
4. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap usaha koperasi yang bergerak di sektor industri;
5. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan administrasi usaha simpan pinjam unit usaha simpan pinjam;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pengembangan usaha koperasi ;
7. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha Koperasi melalui jaringan usaha koperasi(JUK):
8. Melakukan pengendalian terhadap usaha koperasi ;
9. Menyiapkan buku panduan administrasi usaha dan keuangan koperasi;
10. Menyiapkan buku panduan pengelolaan usaha koperasi;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan usaha koperasi;
12. Melaporkan perkembangan usaha koperasi secara periodik;
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bidang koperasi ;

Seksi Perkuatan Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas:

1. Melakukan pembinaan pengembangan lembaga keuangan (LK) koperasi;
2. Melakukan kooordinasi dengan lembaga keuangan bank dan non bank;

3. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
4. Menyiapkan buku panduan/petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara lembaga keuangan bank dan non bank;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan permodalan dan pembiayaan koperasi;
6. Melaporkan kegiatan permodalan secara periodik;
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya ;
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi;

5. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- a. Tugas bidang usaha mikro,kecil dan menengah adalah melakukan pembinaan manajemen dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah;
- b. Fungsi bidang usaha mikro, kecil dan menengah :
 1. Melaksanakan pembinaan,bimbingan manajemen dan usaha terhadap para pengusaha kecil dan menengah;
 2. Memfasilitasi perkuatan permodalan dan pembiayaan usaha mikro,kecil dan menengah ;
 3. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan sesuai bidangnya;
 4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Bidang Usaha Mikro,Kecil dan Menengah.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah

1. Seksi Bina Usaha Mikro
2. Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah

Seksi Bina Usaha Mikro mempunyai tugas:

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan usaha mikro;

2. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa usaha mikro ;
3. Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha mikro;
4. Melaksanakan bimbingan teknis,bantuan teknologi dan akses terhadap bahan baku usaha mikro;
5. Melakukan pendaftaran dan pencatatan /perijinan usaha mikro;
6. Memfasilitasi terbentuknya institusi masyarakat lokal yang mampu meningkatkan produktivitasnya;
7. Melakukan pendataan ,monitoring dan evaluasi perkembangan dan pertumbuhan usaha mikro;
8. Memfasilitasi kemitraan antara kelompok usaha mikro dan dengan usaha kecil dan menengah;
9. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha kecil dan menengah;

Seksi Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :

1. Melakukan bimbingan dan konsultasi peningkatan mutu produksi dan pelayanan jasa / perdagangan usaha kecil dan menengah ;
2. Memfasilitasi pemasaran hasil produk usaha kecil dan menengah;
3. Memfasilitasi permodalan dan pembiayaan usaha kecil , mikro dan menengah ;
4. Memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknologi dan bahan baku usaha kecil,mikro dan menengah;
5. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya ;
6. Melakukan pendataan,monitoring,dan evaluasi pertumbuhan usaha mikro,kecil dan menengah ;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Mikro,Kecil dan Menengah

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagai tugas teknis Dinas Koperasi UMKM sesuai keahlian dan kebutuhan .

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelaksanaan sebagai pelaksanaan sebagai tugas teknis Dinas Koperasi UMKM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Unit Pelaksana Teknis Dinas

- a. UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsure pelaksana teknis operasional;
- b. UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dinas yang kerja di satu atau beberapa kecamatan;
- c. UPTD dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat.

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang peran nyata dalam perekonomian . Dalam hal ini Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember juga berperan aktif dalam membina ,mengawasi ,dan memberi arahan atau penyuluhan kepada koperasi-koperasi yang ada di kabupaten Jember.

Adapun kegiatan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pembinaan di bidang usaha koperasi terutama di bidang simpan pinjam dan melakukan pembinaan pengembangan usaha koperasi

dan melakukan pengendalian usaha koperasi serta memfasilitasi permodalan dan pembiayaan jasa keuangan .

2. melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi di bidang organisasi dan tata laksana hukum dan penyuluhan.
3. Menyusun program rencana kegiatan pembangunan ,pengembangan usaha , minitorin dan evaluasi koperasi,usaha kecil dan menengah dan SDM.
4. Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggan terhadap seluruh unsur lingkungan kerja serta melaksanakan urusan pelaporan ,kearsipan , dan dokumentasi.

Dari kegiatan pokok di atas yang dominan atau yang paling sesuai dengan Deskripsi tugas Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember adalah pembinaan simpan pinjam kepada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember terutama pada Koperasi Mitra Usaha Kabupaten Jember.Simpan pinjam pada koperasi Mitra Usaha Kabupaten Jember merupakan kegiatan yang sesuai dengan jati diri koperasi yaitu mensejahterahkan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

3.4 Kegiatan Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Kegiatan pangadaan barang pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember merupakan salah satu kegiatan yang ada pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember,dimana tujuan dari pengadaan barang ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil, koperasi dan kelompok masyarakat;
3. Menyederhanakan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan;
4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggungjawab pengguna, panitia/pejabat, dan penyedia;

Adapun etika pengadaan barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember sebagai berikut:

1. Tertib, disertai tanggung jawab utk mencapai sasaran kelancaran dan kecepatan tercapainya tujuan pengadaan barang;
2. Bekerja profesional dan mandiri atas dasar kejujuran;
3. Tidak saling mempengaruhi untuk persaingan tidak sehat
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yg ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yg terkait (conflict of interest);
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dlm pengadaan barang;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yg secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yg diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang.

BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Jember

Pada praktek kerja nyata ini mahasiswa mengambil tempat di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang lokasinya terletak di jalan karimata no.15 Jember. Dalam pelaksanaannya Praktek Kerja Nyata kali ini dimulai pada tanggal 3 Maret sampai tanggal 3 April 2008, dengan judul yang di ambil yaitu Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi Kabupaten jember.

Dalam mengajukan pengadaan barang ada beberapa prosedur Administrasi yang harus diajukan antara lain:

1. Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember mengajukan surat permintaan penawaran kepada perusahaan yang dituju/dimaksud.
Surat perihal permintaan penawaran berisi tentang :
 - a. Pengajuan penawaran harga guna barang yang di maksud
 - b. Surat permintaan penawaran ditanda tangani oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember.

2. Ada surat penawaran pengadaan barang yang dikirim oleh pihak perusahaan yang ditujukan kepada kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten jember, yang brisi tentang:
 - a. Penawaran harga barang
 - b. Menyebutkan nominal harga barang sudah termasuk pajak
 - c. Ditanda tangani oleh Direktur Perusahaan
 - d. Dilampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB), yang berisi:
 1. Nama Kegiatan
 2. Nama Pekerjaan
 3. Lokasi

4. Tahun Anggaran
 5. Nama Barang
 6. Spesifikasi
 7. Harga Satuan
 8. Jumlah Harga
3. Surat penunjukan rekanan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember, yang berisi tentang :
- a. Nama Perusahaan
 - b. Nama Direktur
 - c. Alamat
 - d. Nama Barang
 - e. Ditanda tangani oleh pejabat pelaksana teknik kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember
 - f. Dilampirkan RAB
4. Menentukan Panitia Pengadaan Barang
- Dalam administrasi pengadaan barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember , dinas harus menentukan panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang akan mengadakan barang.Panitia pengadaan barang adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang,sedangkan pejabat pengadaan barang adalah personil yang diangkat oleh pengguna barang untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).Adapun tugas dari panitia atau pejabat pengadaan barang menurut Kepres No.80 tahun 2003 adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;

- d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
 - i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
5. Surat Perintah Kerja
- a. Nomer
 - b. Hari/tanggal
 - c. Menyebutkan pihak I
 - d. Menyebutkan pihak II
 - e. Berisi tentang pasal-pasal yang ada dalam surat perintah kerja antara lain:
 1. Pasal 1 berisi tentang Jenis Pekerjaan
 2. Pasal 2 berisi tentang lokasi pekerjaan
 3. Pasal 3 berisi tentang harga
 4. Pasal 4 berisi tentang peraturan pembayaran
 5. Pasal 5 berisi tentang pelaksanaan pekerjaan / penyerahan barang
 6. Pasal 6 berisi tentang denda dan sanksi
 7. Pasal 7 berisi tentang biaya materai
 - f. Ditanda tangani oleh pihak 1 dan pihak 2 untuk mengetahui pengguna anggaran
6. Surat Pesanan
- Surat pesanan ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dan ditanda tangani oleh Kepala Teknis

7. Surat Jalan / Faktur Pengiriman

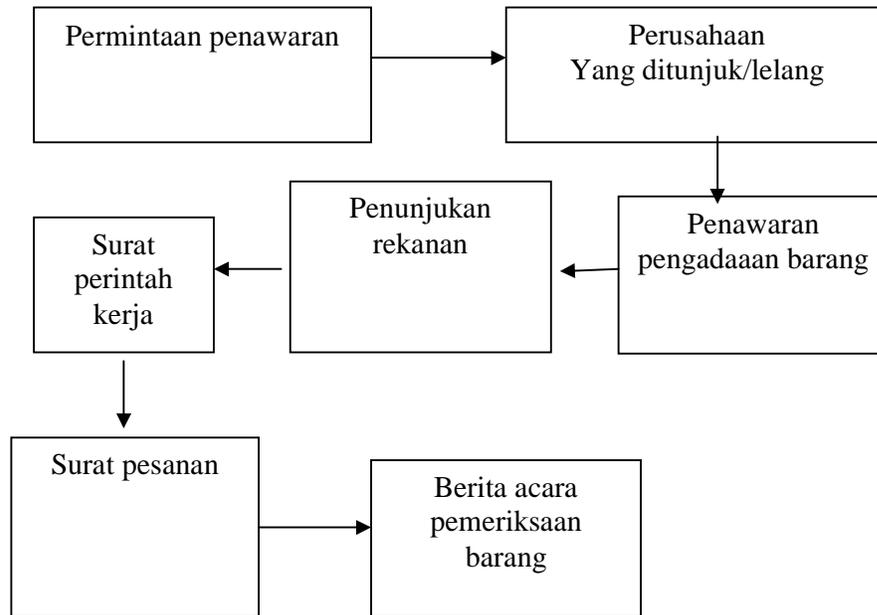
Surat jalan berisi tentang:

- a. Ditujukan kepada kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember
- b. Menyebutkan jenis barang
- c. Rincian perhitungan
- d. Jumlah
- e. Ditanda tangani oleh pihak ke 1 dan ke 2

8. Berita acara pemeriksaan gudang

- a. Hari/tanggal
- b. Nama ketua
- c. Nama anggota
- d. Nama rekanan
- e. Alamat rekanan
- f. Menyebutkan jenis barang
- g. Menyatukan hasil pemeriksaan
- h. Ditanda tangani oleh yang memeriksa dan yang menyerahkan / penyedia barang
- i. Lampiran berita acara

Adapun contoh prosedur Administrasi Pengadaan Barang Computer Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:



Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Pengadaan Barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Sumber data : Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

4.2 Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

4.2.1 Membuat Permintaan Penawaran

Sebelum mengajukan pengadaan barang ada beberapa prosedur Administrasi Pengadaan Barang,dinas koperasi UMKM Kabupaten Jember harus terlebih dulu membuat surat permintaan penawaran,seperti pada contoh berikut ini:

Jember, 1 April 2008

Nomor :903/343 A/436.313/2008

Lampiran:

Perihal :Permintaan Penawaran

Kepada Yth.

CV " Elang Indonesia"

Jl. Kalimantan No.5 Jember

Di

JEMBER

Guna Keperluan kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Tahun 2008 Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember diharap Saudara mengajukan penawaran harga guna pembelian 1 unit Computer .

Penawaran ditujukan kepada Dinas Koperasi Kabupaten Jember / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan .

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatian saudara kami sampaikan terima kasih.

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
PENGADAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR
DINAS KOPERASI
KABUPATEN JEMBER

SUSANDRI
PENATA
NIP . 070 013 290

4.2.2 Membuat Surat Penunjukan Rekanan

Setelah menerima surat Penawaran Pengadaan Barang dari perusahaan yang bersangkutan. Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember membuat Surat Penunjukan Rekanan Seperti pada contoh berikut ini:

Jember, 3 April 2008

Nomor	: 903/344.A/436.313/2008	Kepada
Sifat	: Segera	Yth. Bapak Kepala Dinas
Lampiran:	-	Koperasi Kabupaten Jember
Perihal	: Penunjukan Rekanan	Di

JEMBER

Berdasarkan penawaran harga dari CV " Elang Indonesia " di dalam surat penawaran nomor : 023/EL/IV/2008 tanggal 2 April 2008

Bersama ini kami setuju dan menunjuk Penyedia barang Pengadaan Computer pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember

Nama Perusahaan	: CV " Elang Indonesia "
Nama Direktur	: Abdul Kholik, SE
Alamat	: Kalimantan No.5 Jember
Untuk Pelaksanaan	: Pengadaan Computer seharga Rp.9.925.000,- (sembilan juta sembilan Ratus dua puluh lima ribu rupiah)

Demikian apabila dalam penetapan ini ada kekeliruan , maka akan dirubah dan diperbaiki sebagai mana mestinya.

Demikian penunjukan kami , sekiranya dapat dipertimbangkan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
Dinas Koperasi Kabupaten Jember

SUSANDRI
Penata
NIP. 070 013 290

4.2.3 Membuat Surat Perintah Kerja

Setelah Surat penunjukan rekanan disetujui oleh Kepala Dinas UMKM Koperasi Kabupaten Jember . Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan Pengadaan Peralatan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember Membuat Surat Perintah Kerja. Dimana surat perintah kerja ini untuk lengkapnya dapat di lihat pada lampiran 8. contoh surat perintah kerja sperti berikut:

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR : 903./349.A/436.313/2008

Pada hari jum'at tanggal 4 April 2008 Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Susandri
Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknik Kegiatan
Alamat : Jl. Karimata No. 115 Jember
(Selanjutnya Disebut Pihak I)
2. Nama : Abdul Kholik
Jabatan : Direktur CV "Elang Indonesia"
Alamat : Jl. Kalimantan No. 5 Jember
(Slanjutnya disebut pihak II)

Dalam hal ini pihak I memerintahkan pihak ke II untuk melaksanakan pekerjaan kegiatan Belanja Modal Pengadaan Computer

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditanda tangani di Jember dalam rangkap secukupnya dengan ketentuan bahwa lembar asli lembar asli dan lembar ke dua dibubuhi materai sebesar Rp. 6000,-

Dikeluarkan : Jember
Pada Tanggal : 4 April 2008

Pihak Kedua
CV"Elang Indonesia"

Abdil Kholik
Direktur

Pihak Kesatu
Pejabat Pelaksana Kegiatan

Susandri
Nip.070 013 290

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Ir.Mirfano
Pembina Tk.I
NIP.510 117 280

4.2.4 Membuat Surat Pesanan

Setelah Kedua belah pihak menyetujui dan mendatangi Surat Perintah Kerja. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember membuat Surat pesanan, seperti pada contoh dibawah ini:

Jember ,3 April 2008

Kepada
Yth CV "Elang Indonesia"
Jl.Kalimantan No.5 jember
Di
JEMBER

SURAT PESANAN

Nomor : 903/348/436.313/2008

Untuk memenuhi kebutuhan Pemerintah Kabupaten ,Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dengan ini diharapkan kepada Saudara untuk memenuhi pesanan Pengadaan Computer untuk kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor (1.15.02.09).

Barang tersebut akan dibayar dengan Anggaran APBD Kabupaten Jember dibebankan pada Anggaran Dinas Koperasi, UMKM ,DPA Nomor : 15/DPA-SKPD/2008 tanggal : 01 february 2008 Kode Rekening : 5.2.3.12.02
Setelah barang diterima sesuai dengan pesanan .

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK)

Susandri
Penata
NIP.070 013 290

4.2.5 Berita Acara Pemeriksaan Barang

Berita acara pemeriksaan barang ini dilakukan setelah ada surat pesanan dari Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Dimana berita acara pemeriksaan barang ini dilakukan oleh kedua belah pihak yaitu Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember dan Perusahaan yang dituju / dimaksud.

BAB V

KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Koperasi Usaha Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang bertempat di Jalan Karimata no 115 Jember Menghasilkan suatu kesimpulan tentang Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember. Dimana Prosedur Administrasi Pengadaan Barang Pada Dinas Koperasi Kabupaten Jember disimpulkan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat permintaan penawaran kepada perusahaan yang dituju/dimaksud atau lelang. Ada surat penawaran pengadaan barang yang dikirim oleh pihak perusahaan yang ditujukan kepada kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember
2. Surat penunjukan rekanan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi UMKMabupaten Jember
3. Menentukan Panitia/Pejabat pengadaan barang yang akan mengadakan barang pada Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember
4. Surat perintah kerja ditujukan kepada staf atau karyawan yang berwenang terhadap pengadaan barang oleh kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember
5. Setelah surat perinrtah kerja dikeluarkan Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Jember Mengirim Surat Pesanan Kepada Perusahaan yang dituju
6. Melaksanakan berita acara pemeriksaan barang yang telah di pesan di gudang,yang dilakukan oleh ke dua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

Sri Edi Swarsono, 1996, "*Perekonomian Indonesia*". cetakan Enam ,
Liberty, Yogyakarta.

Anoraga Pandji dan Ninik Widijayanti , 2003 , "*Dinamika Koperasi*" .
cetakan Tujuh, Rineka cipta , Jakarta.

Gie, The Liang 1995," *Administrasi Perkantoran Modern*". Liberty
, Yogyakarta.

Undang-Undang Koperasi ,1967 no. 12 ,*Tentang Pokok-Pokok
Perekonomian*". Aneka Cipta , Jakarta.

Tri Indah Lestari, Undang-Undang No.25 , "*Tentang Perekonomian
Indonesia*". Angkasa Surabaya.

Nawawi Hadiri dan Hadiri Martini, "*Ilmu Administrasi*". Galia
Indonesia, Jakarta

WWW. "Wikipedia Indonesia".com