UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB IV

PENUTUP

Puji Syukur penulis panjatkan ke Hadirat Sang Khalik, karena pada akhirnya Laporan Kerja Praktek ini dapat terselesaikan dengan baik. Dan tak lupa penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan laporan Kerja Praktek ini, khususnya Orang Tua dan seluruh staff Biro Perlengkapan terutama di bagian Pengadaan dan Distribusi.

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan ini yaitu, Pengadaan Barang dan Jasa adalah sepenuhnya merupakan tanggung jawab Biro Perlengkapan yang dilaksanakan oleh bagian - bagian yang dibawahinya yaitu Bagian Pengadaan dan Distribusi, Bagian Analisa Kebutuhan, Bagian Pemeliharaan dan Perawatan, dan Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan.

Adapun Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa itu sendiri yaitu dimulai dari menganalisa kebutuhan dari tiap – tiap biro, kemudian merencanakan pengadaan / pembelian barang – barang kebutuhan tersebut, lalu membuat SP3 (Surat Perintah Persiapan Pekerjaan) setelah itu menunjuk perusahaan yang memiliki standar kualifikasi yang baik dan mampu melaksanakan semua persyaratan dan prosedur pengadaan barang sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, dan tahapan yang terakhir dari prosedur pengadaan barang dan jasa ini yaitu membuat jadwal yang dimulai dari pembuatan undangan untuk perusahaan yang telah ditunjuk,

kemudian pengambilan semua dokumen yang di butuhkan yang berkaitan dengan semua proses pengadaan, lalu Aanwijzing yaitu penjelasan mengenai semua rencana proses kerja dan penjelasan mengenai spesifikasi barang – barang yang akan dibeli , selanjutnya pemasukan penawaran harga oleh perusahaan kemudian dilakukan negoisasi terhadap harga yang ditawarkan tersebut setelah disepakati masalah harga kemudian dilakukan penetapan bahwa perusahaan tersebutlah yang akan ditunjuk untuk menyediakan barang yang dibutuhkan, dan terakhir dibuatlah Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak kedua belah pihak yan telah sama – sama sepakat untuk melakukan kerjasama dalam pengadaan barang / jasa kebutuhan Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

4.2 Saran-saran

Dari kesimpulan yang penulis paparkan diatas, maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi keterbatasan kemampuan karyawan dalam mengunakan komputer sebaiknya di berikan pelatihan – pelatihan ataupun diklat komputer terbatas hanya pada aplikasi – aplikasi yang biasa digunakan saja.
2. Untuk mengatasi pendaftaran rekanan yang selalu terlambat dilakukan, hendaknya ditindak tegas yaitu dengan tidak diterima sebagai rekanan (calon penyedia barang dan jasa) dan untuk yang terlambat menyerahkan kelengkapan dokumen – dokumen syarat rekanan hendaknya juga di batalkan untuk menjadi calon penyedia barang dan jasa, hal ini untuk

mengantisipasi para calon penyedia barang dan jasa untuk tidak seenaknya memasukan dokumen perusahaannya padahal batas waktu penyerahan dokumen tersebut telah habis.

3. Dan untuk mengantisipasi masalah pengiriman barang yang terlambat hendaknya diberikan sangsi yang cukup berat, dapat berupa denda ataupun sangsi pembatalan rekanan, hal ini dimaksudkan agar para penyedia barang dan jasa betul – betul memperhatikan pengiriman barangnya agar tidak terlambat, karena hal ini dapat merugikan berbagai pihak dan mengganggu kelancaran kerja di unit kerja terkait.