PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI BIRO PERLENGKAPAN
BAGIAN PENGADAAN DAN DISTRIBUSI
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Studi Diploma III Manajemen Informatika

Disusun oleh :

YULIA HAYATI
10900109

MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVESITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2003

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENGADAAN DAN DISTRIBUSI
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

LAPORAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Mata Kuliah Kerja Praktek
Pada Jurusan Manajemen Informatika
Progaram Diploma III

Disusun oleh :
YULIA HAYATI
10900109

Mengetahui
Dosen Pembimbing

Rina Kurniawati, S.Kom
NIP. 4127 70 26 004

Mengesahkan
Ketua Jurusan MI

Citra, S.Si
NIP. 4127 70 26 009

LEMBAR PENGESAHAN
KERJA PRAKTEK DI BIRO PERLENGKAPAN
BAGIAN PENGADAAN DAN DISTRIBUSI
SETDA PROPINSI JAWA BARAT

YULIA HAYATI

10900109

Laporan ini telah diterima dan disahkan untuk memenuhi kurikulum akademis
Program Studi D III
Manajemen Informatika
Universitas Komputer Indonesia

Disahkan Oleh :

Koordinator Kerja Praktek

DADANG KURNIAWAN, S.Pd, S.Sos

Kepala Sub Bagian
Pengadaan dan Distribusi

Dra. KOKOM KOMARIAH

Kepala Bagian
Pengadaan dan Distribusi

PEMERINTAH PROPINSI SETDA JAWA BARAT

ACHADIAT SUPRATMAN, SH

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI

KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : Yulia Hayati

NIM : 10900109

JURUSAN : Manajemen Informatika D III

Universitas Komputer Indonesia

Telah mengikuti program kerja praktek pada tanggal 5 Maret 2003 s/d 5 April 2003.

Mengetahui

Koordinator Kerja Praktek

DADANG KURNIAWAN S.Pd, S.Sos

Kepala Sub Bagian
Pengadaan dan Distribusi

Dra. KOKOM KOMARIAH

Kepala Bagian
Pengadaan dan Distribusi

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT SETDA

ACHADIAT SUPRATMAN, SH

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke Hadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmatNya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga terbentuklah suatu laporan hasil Kerja Praktek yang berjudul " Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat ", untuk memenuhi salah satu syarat lulus mata kuliah Kerja Praktek.

Dalam laporan Kerja Pratek ini penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi siapa saja yang membacanya, dapat menambah wawasan ataupun pengalaman baik dalam berfikir ataupun dalam bertindak.

Penulis menyadari bahwasanya dalam penyusunan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan baik dari segi materi maupun dari segi penyusunnannya meningat terbatasnya pengetahuan dan kemampuan penulis, untuk itu dengan rendah hati penulis mohon maaf dan juga segala saran dan kritikan yang sekiranya dapat membuat penulis dapat lebih baik dalam menyusun sebuah laporan sangat di harapkan.

Melalui laporan ini penulis menucapkan banyak terima kasih kepada mereka yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada :

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc, selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)
2. Ir. Prayoto, Msc, selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)

3. Ibu Citra, S.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)
4. Ibu Rina Kurniawti, S.Kom selaku Dosen Wali Manajemen Informatika – 6 Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)
5. Seluruh Dosen dan Staff Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM)
6. Bapak Dadang Kurniawan S.Pd, S.Sos, selaku pembimbing Kerja Praktek yang telah banyak membantu selama melaksanakan kerja praktek di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi
7. Seluruh Staff dan Karyawan / Karyawati di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi
8. Ibu dan Bapak yang sangat saya hormati yang telah memberikan dukungan sepenuhnya yang sangat berarti
9. Adik - adik tercinta yang juga telah mendukung dan membantu, Dewi, Ina, Lia, dan Efi , terima kasih
10. Teman terdekatku Anto, terima kasih untuk segala perhatian, bantuan dan dukungan, semuanya sangatlah berarti
11. Teman – teman MI-6 dan juga sahabat – sahabatku Imas, Chya dan Mevi terima kasih atas bantuan dan dukungan kalian semua
12. Dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu – persatu

Semoga kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan pahala yang berlimpah dari Allah SWT.

Akhirnya pada kesempatan ini pula penulis mohon maaf atas segala kekhilafan dan kekurangan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi siapa saja yang membacanya.

Bandung, April 2003

Penulis

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **iv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Identifikasi Masalah 1

1.3 Batasan Masalah 2

1.4 Maksud dan Tujuan Penulisan Laporan 2

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 3

1.6 Metodologi Penulisan Laporan 4

1.7 Sistematika Penulisan Laporan 5

BAB II LANDASAN TEORI **6**

2.1 Pengertian dalam Proses Pengadaan Barang-Jasa 6

2.2. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa 8

2.3. Etika Pengadaan Barang dan Jasa 10

BAB III TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA **12**

3.1 Sejarah Singkat GEDUNG SATE 12

3.2 Struktur Organisasi Biro Perlengkapan 14

3.3 Uraian Tugas 15

3.4 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek 16

3.6 Masalah Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek 17

3.7 Cara Menyelesaikan Masalah 17

BAB IV PENUTUP 19

4.1 Kesimpulan 19

4.2 Saran-Saran 20

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN