BAB IV
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

4.1 Lama Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan kurang lebih selama empat bulan yaitu sejak tanggal 1 Maret 2012 sampai dengan tanggal 25 Juli 2012 yang dilasanakan 3 kali seminggu. objek kerja praktek yang dipilih penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai Tinjauan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Kelurahan Cibeber Cimahi.

Pelaksanaan kerja praktek pada Keluraha cibeber bersifat fleksibel. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan kerja praktek dapat menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

Adapun *Time Schedule* selama penulisan kerja praktek yang tercantum di hal 5 Bab 1.

4.2 Pelaksanaan Kerja Praktek

4.2.1 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa

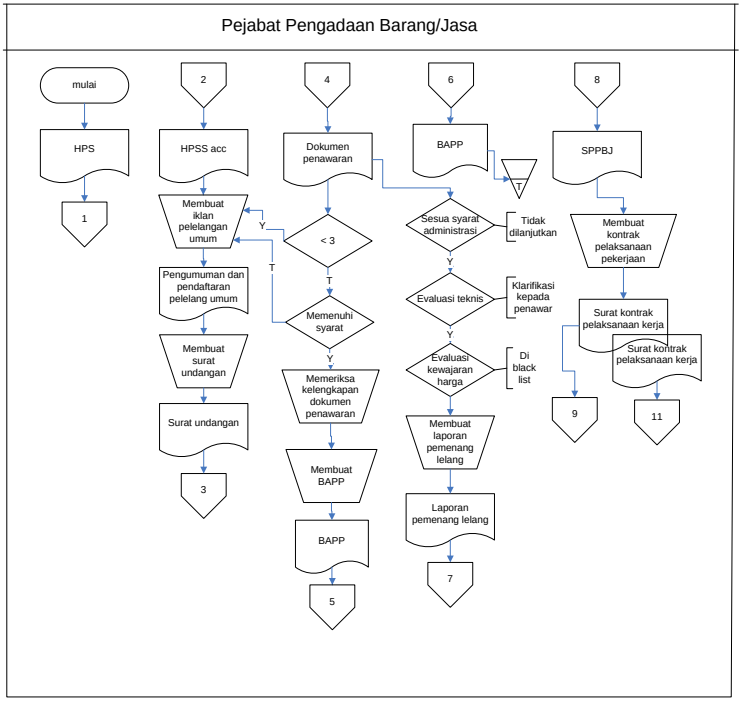
1. Pejabat pengadaan barang/jasa membuat HPS (harga perkiraan sendiri) yang akan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Pejabat pembuat komitmen menerima dokumen HPS untuk di acc.

3. Pejabat pengadaan barang/jasa membuat iklan pelelangan umum melalui media cetak, papan pengumuman, atau media elektronik.
4. Pejabat pengadaan barang/jasa membuat daftar peserta yang akan di undang yang disahkan oleh pengguna barang/jasa.
5. Penyedia barang memberikan dokumen penawaran barang/jasa ke pejabat pengadaan barang/jasa.
6. Apabila dokumen penawaran kurang dari 3 maka dilakukann pelelangan ulang, kemudian pejabat pengadaan barang/jasa membuka dan memeriksa kelengkapan dokumen penawaran dan membuat beritaa acara pembukaan pelelangan. Dokumen penawaran di periksa kesesuaiannya berdasarkan administratif, teknis, dan harga. Setelah mendpatkan penawaran yang sesuai pejabat pengadaan barang/jasa membuat laporan pemenang lelang.
7. Pengguna barang/jasa menerima laporan pemenang lelang dan menyetujuinya.setelah ditetapkan pemenang lelang pengguna barang/jasa membuat SPPBJ(surat petunjuk penyedia barang/jasa) yang disampaikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa.
8. Setelah pejabat pengadaan barang/jasa menerima SPPJB maka dibuatkan surat kontrak pelaksanaan kerja dengan penyedia barang/jasa yang dibuat 2 rangkap kontrak asli untuk pengguna barang/jasa yang dibubuhi materai dan di tandatangani oleh penyedia barang/jasa, dan kotrak asli

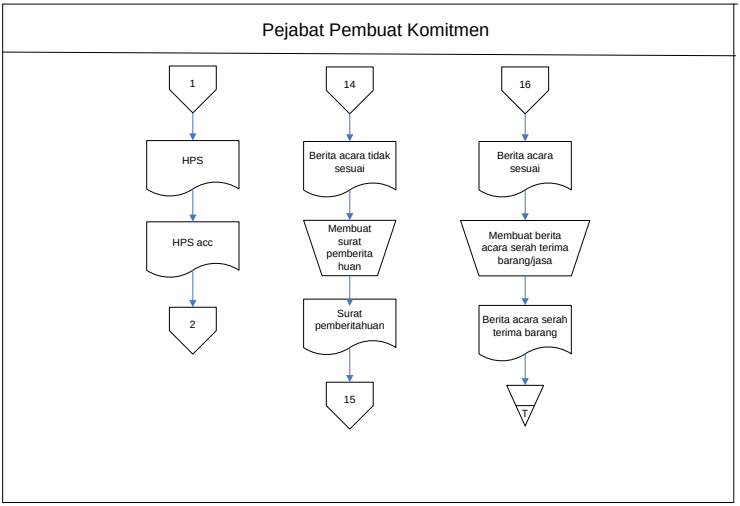
kedua untuk penyedia barang/jasa dibubuhi materai dan di tandatangani oleh pengguna barang/jasa.

9. Setelah Penyedia barang menerima surat kontrak yang telah ditandatangani oleh pengguna barang/jasa dibuatkan dokumen data barang/jasa yang dikerjakannya.
10. Setelah pekerjaan selesai dilakukan penyedia barang/jasa memberikan data barang/jasa beserta surat kontrak kepada pejabat pemeriksa barang/jasa. Apabila ada ketidak sesuaian maka dibuatkan berita acara tidak sesuai, apabila sesuai maka dibuatkan berita acasa sesuai. Kedua berita acara tersebut dilaporkan kepada pejabat pembuat komitmen.
11. Pejabat pembuat komitmen menerima laporan berita acara, apabila berita acara sesuai maka dilakukan serah terima barang dan dibuatkan berita acara serah terima barang. apabila berita acara tidak sesuai maka akan di buatkan surat pemberitahuan yang akan diberikan kepada penyedia barang/jasa.

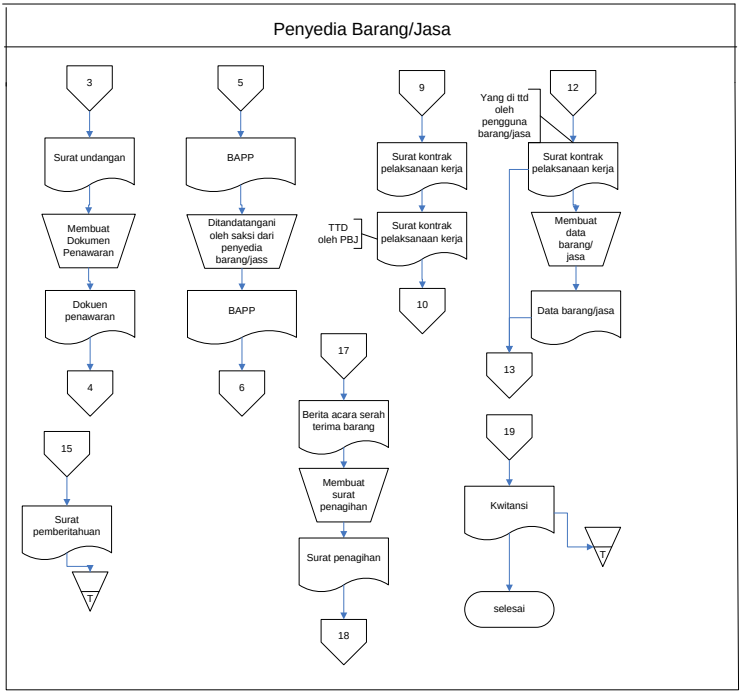
4.2.2 Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa



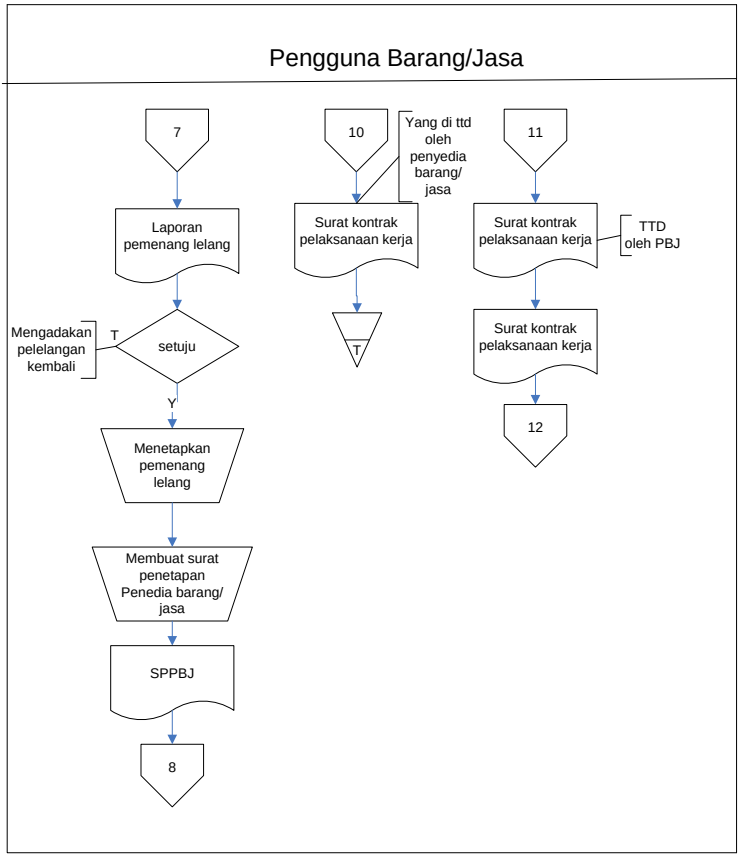
4.1 Bagan alir Pengadaan Barang/Jasa



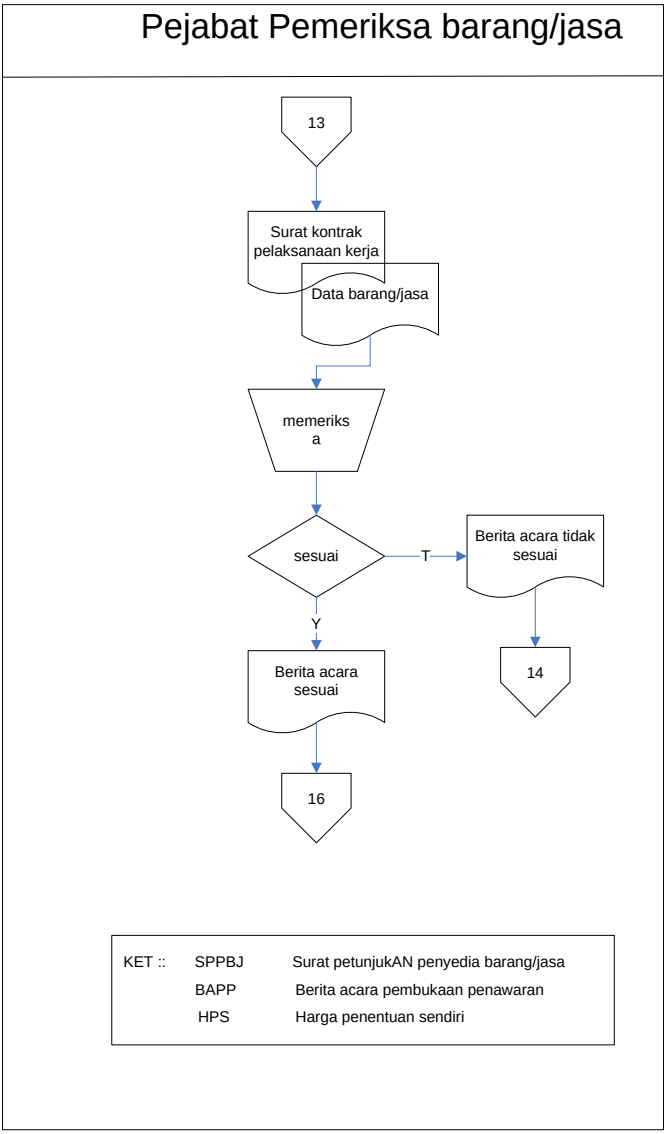
4.2 Lanjutan Bagan alir Pengadaan Barang/Jasa 1



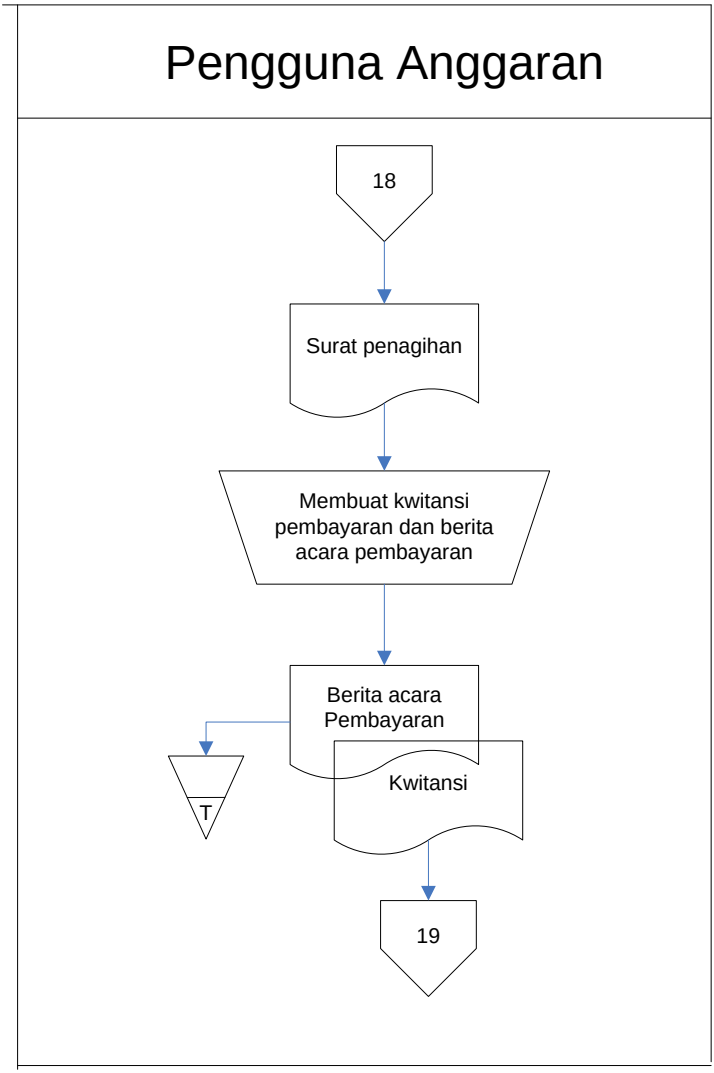
4.3 Lanjutan Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa 2



4.4 Lanjutan Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa 3



4.5 Lanjutan Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa 4



4.5 Lanjutan Bagan Alir Pengadaan Barang/Jasa 5