

**IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG  
BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN NO 12 TAHUN 2021**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**



**Disusun Oleh:**

**Weni Vania Ramadhani**

**19212055**

**Program Studi Akuntansi Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**



**IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH  
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG  
BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN NO 12 TAHUN 2021**

**Laporan Tugas Akhir**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat  
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam  
Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Weni Vania Ramadhani 19212055**

**Program Studi Akuntansi Program Diploma III**

**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**IMPLEMENTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PEMERINTAH PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA SERANG BERDASARKAN PERATURAN PRESIDEN  
NO 12 TAHUN 2021**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Weni Vania Ramadhani**

**No. Mahasiswa : 19212055**

**Jurusan : Akuntansi**

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada tanggal:*

**Dosen Pembimbing**

**(Yestias Maharani SE., M.Acc., Ak., CA.,)**



**Salvani Eka Prasetya S.Sos., M.Si**  
NIP. 19680317 199601 1 001

## **PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN**

“Saya yang bertanda tangan dibawah inimenyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka sayasanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, Agustus 2022

Weni Vania Ramadhani

## KATA PENGANTAR

*Assalammualaikum warahmatullahiwabarakatuh.*

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan nikmatnya saya diberikan kesehatan jasmani dan rohani sampai saat ini. Tidak lupa pula saya panjatkan kepada nabi besar kita nabi Muhammad SAW yang mana kita menjadi pengikutnya hingga saat ini dan sampai kita kembali lagi kepada-Nya. Disini saya sebagai penyusun Tugas Akhir, guna persyaratan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan saya di Universitas Islam Indonesia Fakultas Ekonomi dan Bisnis Diploma III dengan jurusan Akuntansi, yang berjudul : **“Implementasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang Berdasarkan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021”**.

Laporan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III di program studi akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Saya sangat menyadari bahwasannya tugas akhir ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar berkat ridha Allah SWT dan dukungan dari orang-orang terdekat saya, maka dari itu saya ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan jasmani dan rohani serta karunia yang berlimpah.

2. Kepada kedua orangtua saya dan juga keluarga besar yang sangat saya sayangi yang selalu memberikan dukungan, semangat, do'a, dan bantuan apapun itu kepada saya selama ini.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak Selaku ketua prodi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Yestias Maharani SE., M.Acc., Ak., CA., Selaku dosen Pembimbing yang selalu meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan Bimbingan penulis dalam kegiatan akademik dan juga penyelesaian laporan tugas akhir ini.
5. Bapak dan ibu dosen Prodi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan kebaikan dan kelapangan hati juga waktunya ketika mengajari juga membekali saya ilmu.
6. Teman-teman seperjuangan Prodi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan motivasi sehingga laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan. Semoga Allah membalas kebaikannya.

Penulis menyadari laporan tugas akhir ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kesalahan dalam Teknik penyajian mapun dalam pembahasan. Untuk itu penulis mengaharap saran dan kritik yang membangun dalam penyempurnaan

Laporan tugas akhir ini. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk penulis maupun pembaca.

Yogyakarta, Agustus 2022

Penulis

Weni Vania Ramadhani



## DAFTAR ISI

LAPORAN TUGAS AKHIR.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang.....	4
1.4 Bidang Magang.....	5
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Definisi Pengadaan Barang Dan Jasa.....	7
2.1.1 Definisi Barang.....	7
2.1.2 Definisi Jasa.....	9
2.1.3 Tujuan Pengadaan Barang Dan Jasa.....	10
2.2 Pelaku Pengadaan Barang Dan Jasa.....	10
2.3 Metode Pemilihan Penyedia Barang Dan Jasa.....	11
2.4 Prinsip Prinsip Pengadaan Barang Dan Jasa.....	12
2.5 Ruang Lingkup Pengadaan Barang Dan Jasa.....	12
2.6 Kebijakan Umum Pengadaan Barang Dan Jasa.....	13
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	14
3.1 Data Umum.....	14
3.1.1 Gambaran Umum.....	14
3.1.2 Legalitas.....	15
3.1.3 Visi dan Misi.....	16
3.1.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	16
3.2 Data Khusus.....	19

3.2.1	Pengadaan Peralatan kantor Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Serang.....	19
3.2.2	Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor.....	20
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....		28
4.3	Kesimpulan .....	28
4.2	Saran .....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		30
<b>LAMPIRAN</b> .....		31



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 1 Rincian Jadwal Magang .....	6
Tabel 3 1 Jenis Barang .....	19
Tabel 3 2 Perbandingan Menurut Pepres 12 Tahun 2021 .....	26



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 1 Lokasi Magang.....	5
Gambar 3 1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 3 2 Flowchart Pengadaan Barang (Metode Pembelian Langsung).....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	28
------------------	----





## **Abstrak**

Pengadaan barang dan jasa merupakan suatu proses yang biasa dilakukan oleh pemerintah setiap daerahnya. Proses tersebut dilakukan guna untuk memenuhi kebutuhan setiap bagian lembaga, pemerintahan daerah, pemerintahan pusat, organisasi maupun perorangan. Sebagian besar proses pengadaan barang dan jasa lebih cenderung dilakukan dengan metode secara langsung. Hal tersebut dilakukan agar kebutuhan yang diperlukan bisa didapatkan secara cepat. Pada dasarnya proses pengadaan barang dan jasa secara langsung memiliki batas maksimal yang ditetapkan yaitu sebesar 100.000.000 - 200.000.000 rupiah. Pemerintahan kota Serang melakukan pengadaan barang dan jasa peralatan kantor tepatnya pada kantor Sekretariat Daerah Kota Serang di bagian Perekonomian telah menyesuaikan situasi dan kondisi yang dihadapi. Proses tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Pada hakikatnya kegiatan tersebut hanya dilakukan pada waktu tertentu saja. Maka dari itu pengadaan barang dan jasa selalu dilakukan dengan efektif dan efisiensi agar proses yang dijalankan bisa dipertanggung jawabkan secara resmi.

Kata kunci : pengadaan barang pemerintah di Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Desentralisasi pemerintahan atau bisa disebut dengan otonomi daerah merupakan bentuk pusat pemerintahan daerah yang dijadikan sebagai alat untuk menyelenggarakan otonomi daerah yang bersistem baik. Pemerintahan melakukan penyelenggaraan otonomi daerah agar mengetahui setiap kegiatan yang dilakukan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa dapat terealisasi secara efisiensi. Pengadaan barang dan jasa sangat berpengaruh pada perekonomian di setiap daerah. Dalam hal ini proses pengadaan barang dan jasa sangat memicu dan memiliki tujuan untuk mengembangkan perekonomian, mengetahui berbagai macam permasalahan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, untuk menggerakkan dan menumbuhkan lapangan pekerjaan, meningkatkan daya asing serta dapat menumbuhkan perekonomian di setiap daerah (Faisal & Morasa, 2017).

Terdapat beberapa sistem yang digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa salah satunya dengan menggunakan media elektronik pelaksanaan tersebut dilakukan guna memfasilitasi dan lebih efektif agar proses tersebut bisa dilakukan dan diakses dimana saja dan kapan saja (Andriani, 2018). Sesuai dengan penjelasan yang tercantum pada pembahasan di awal, pemerintah daerah melakukan pergantian Undang Undang No 22 tahun 1999 menandai dimulai dengan adanya paradigma baru mengenai kebijakan ekonomi daerah di Indonesia. Undang undang ini lahir mewujudkan adanya

aspirasi dan tuntutan hubungan antara pemerintahan pusat dan daerah. Pada Undang Undang No 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah menganut sistem otonomi yang luas dan nyata. Dengan adanya otonomi daerah, maka setiap daerah memiliki hak dan kewajibannya untuk mengurus kepentingan pribadi daerahnya masing masing. Salah satu hal yang didapatkan yaitu mengenai peningkatan pendapatan pada daerahnya masing masing (Putri, Satriawan, & Priyanto, 2018).

Pengadaan barang dan jasa harus mempunyai sistem yang baik. Dalam proses produksi pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara menyeluruh dan bisa mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Dalam proses pengadaan barang dan jasa harus memperhatikan setiap langkah yang dilakukannya agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Kegiatan pengadaan barang atau jasa biasanya diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan barang atau jasa dimulai dengan adanya perencanaan, penentuan standar, persediaan, negosiasi harga, manajemen kontrak, pengendalian, penyimpanan, penyaluran serta fungsi lainnya yg terdapat pada proses tersebut, untuk memenuhi kebutuhan suatu organisasi. Pengadaan barang dan jasa ini sangat berpengaruh pada perekonomian pemerintah untuk setiap daerahnya. Maka dari itu proses penyerapan anggaran melalui pengadaan barang dan jasa sangat penting (Putra & Adnanto, 2019).

Proses pengadaan barang dan jasa saat ini memiliki beberapa prosedur juga yang harus disusun yang nantinya akan digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama pada suatu perusahaan atau kantor. Kegiatan ini

dilakukan atas dasar untuk memenuhi kebutuhan barang dan jasa pada setiap daerah. Biasanya pengadaan barang dan jasa juga melibatkan teknologi informasi untuk era sekarang. Jika dilihat secara normatif, pengadaan barang dan jasa sangat menyesuaikan dengan kebijakan yang ada pada peraturan presiden. Kebijakan ini dilakukan untuk menggapai cita cita negara Indonesia agar terciptanya tata pemerintah yang baik.

Berdasarkan dari latar belakang yang telah diuraikan diatas. Penulis tertarik untuk membuat penulisan laporan tugas akhir dengan judul **“Implementasi Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang Berdasarkan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021”**.

## **1.2 Tujuan Magang**

Dari penjelasan latar belakang diatas, tujuan dari penulisan tugas akhir ini, agar bisa mengetahui implementasi Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah pada kantor Sekretariat Daerah Kota Serang.

## **1.3 Target Magang**

Sesuai dengan penjelasan tujuan penulisan tugas akhir diatas, agar bisa mengetahui apa saja implementasi pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang yang sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021.

## 1.4 Bidang Magang

Adapun bagian yang saya tempati saat magang adalah bagian Ekonomi dengan melakukan berbagai aktifitas seperti membuat pengajuan untuk berbagai kegiatan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), membuat rekening koran, membuat Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan, mencari dan membaca beberapa Peraturan Presiden (PERPRES) yang dibutuhkan, dan memeriksa suatu laporan atau data, serta surat perekonomian pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang.

## 1.5 Lokasi Magang

Alamat magang bertempat pada Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Serang di Jl. Jendral Soedirman No.5 Sumurpecung, Kecamatan Serang, Kota Serang Baru, Banten 42118.

Gambar 1 1 Lokasi Magang



## 1.6 Jadwal Magang

Berikut ini merupakan Tabel rincian Jadwal magang yang dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Serang sebagai berikut :

Tabel 1 1 Rincian Jadwal Magang

No	Keterangan	2022																															
		Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus							
1	Persiapan Magang																																
2	Pelaksanaan magang																																
3	Bimbingan dosen																																
4	Penyusunan Laporan TA																																
5	Ujian TA																																

\*Dalam Satuan Minggu.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Definisi Pengadaan Barang Dan Jasa**

##### **2.1.1 Definisi Barang**

Sektor publik atau bisa diartikan dengan sistem pengendalian yang dilakukan oleh setiap negara atau pemerintahan pusat maupun daerah yang memiliki peran dalam perkembangan perekonomian untuk mengatur setiap aspek kehidupan agar lebih teratur, sesuai dengan prosedur, dan aturan yang berlaku. Pengadaan sektor public sangat berpengaruh untuk perkembangan perekonomian karena pada dasarnya pengadaan sektor public ini menjadi acuan pada proses pengadaan barang ataupun jasa.

Pengadaan barang dan jasa tidak luput dari proses pengadaan sektor publik. Pada dasarnya proses ini sangat berpengaruh pada setiap kegiatan yang dilakukan. Pengadaan sektor publik biasanya digunakan pada saat proses pengadaan barang atau jasa berlangsung guna memenuhi kebutuhan saat berjalannya kegiatan oprasional dan pelayanan dimasyarakat. Pengadaan sektor publik biasa dikenal dengan proses kegiatan guna mendapatkan barang dan jasa yang tersebar disetiap lembaga, kementerian, maupun daerah.

Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 1 telah menjelaskan bahwa, pengadaan barang dan jasa pemerintahan proses kegiatan serta biayanya secara keseluruhan ditanggung oleh APBN atau APBD mulai dari

proses signifikansi hingga proses penerimaan hasil pekerjaannya. Proses pengadaan barang dan jasa berkaitan dengan proses pengadaan sektor publik karena pada kegiatan tersebut mampu menghasilkan barang atau jasa yang meliputi suatu lembaga, pemerintahan, satuan kerja perangkat daerah serta institusi lainnya yang berkesinambungan pada bidang tersebut.

Menurut Kotler (2014), pengadaan merupakan suatu proses perolehan barang atau jasa. Dari kegiatan tersebut dapat menghasilkan sebuah keuntungan dari sebuah barang atau jasa yang mereka beli dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas serta waktu dan lokasi yang tepat.

Undang Undang No 07 Tahun 2014 menjelaskan barang yaitu suatu benda yang berwujud ataupun tidak, bisa bergerak ataupun tidak, dapat dihabiskan atau tidak, dapat dipakai, dipergunakan, diperdagangkan, ataupun dimanfaatkan oleh konsumen. Kementerian Dalam Negeri No 49 Tahun 2001 juga mengartikan bahwa barang adalah semua kekayaan yang bisa dimiliki baik berwujud, bergerak ataupun tidak, serta ataupun merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.

Berdasarkan penjelasan di atas definisi barang menurut penulis sendiri yaitu, suatu benda yang memiliki wujud nyata atau tidak yang mempunyai nilai untuk bisa dimanfaatkan, digunakan, diperjual belikan, dan dimiliki oleh setiap orang.

### **2.1.2 Definisi Jasa**

Definisi jasa menurut para ahli sebagai berikut :

Menurut Bitner dalam Manullang (2016) jasa yaitu setiap tindakan yang seluruh aktivitas kerjanya memberikan hasil yang tidak berupa bentuk fisik atau produk melainkan hanya memberikan rasa kepuasan terhadap konsumen seperti kenyamanan, kecepatan yang menghasilkan nilai tambah bagi diri sendiri atau orang lain.

Menurut Mudrik dalam Manullang (2016) jasa adalah intangible dan perishable atau dapat diartikan sebagai bentuk kegiatan yang dilakukan ketika seseorang membutuhkan saja, yang dapat memberikan timbal balik rasa senang, hiburan, serta kenyamanan dan bukan sebagai persediaan.

Menurut Kotler dan Keller dalam Fandy Tjiptono (2019), jasa yaitu suatu tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan kepada pihak satu dengan pihak yang lain (sifat tidak berwujud) dan tidak menghasilkan kepemilikan atas sesuatu.

Berdasarkan penjelasan di atas definisi jasa menurut penulis sendiri yaitu suatu tindakan atau perbuatan seseorang yang dapat menghasilkan suatu nilai guna dan hasilnya bisa dirasakan dan dimanfaatkan oleh diri sendiri maupun orang lain yang membutuhkan.

### **2.1.3 Tujuan Pengadaan Barang Dan Jasa**

Adapun beberapa tujuan dari pengadaan barang dan jasa yang telah disebutkan dan dijelaskan sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 4 yaitu :

1. Menghasilkan barang dan jasa secara tepat guna menghasilkan uang untuk dibelanjakan, yang akan menjadi tolak ukur pada beberapa aspek seperti kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia.
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.
3. Meningkatkan peranan pada usaha mikro, kecil, dan koperasi.
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional.
5. Mendukung kegiatan penelitian serta pemanfaatan barang dan jasa.
6. Mewujudkan ekonomi secara merata dan melakukan perluasan untuk kesempatan berusaha guna meningkatkan pengadaan berkelanjutan.

### **2.2 Pelaku Pengadaan Barang Dan Jasa**

Sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 8 pelaku pengadaan barang dan jasa yaitu :

1. Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas untuk memberikan pelayanan administrasi tingkat pertama.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki tugas untuk menguji dan meneliti kebenaran terkait pengadaan barang dan jasa
3. Pejabat Pembuat Komitmen (KPP) memiliki tugas untuk menjaga keutuhan seluruh dokumen terkait pengadaan barang dan jasa
4. Pejabat Pengandaan (PP) memiliki tugas untuk melaksanakan

pengadaan secara langsung

5. Pokja Pemilihan (PP) memiliki tugas untuk menyusun rencana pemilihan pengadaan barang dan jasa
6. Agen Penggandaan (AP) memiliki tugas untuk melaksanakan proses pemilihan penyediaan barang.
7. Penyelenggaraan Swakelola (SW), dibagi menjadi 3 bagian antara lain sebagai berikut :
  - a. Tim Persiapan, memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
  - b. Tim Pelaksana memiliki tugas mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan penyerapan.
  - c. Tim Pengawas, memiliki tugas mengawasi persiapan serta pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

### **2.3 Metode Pemilihan Penyedia Barang Dan Jasa**

Sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 38 mengenai metode pemilihan penyedia barang dan jasa yaitu :

1. E-purchasing atau pembelian barang atau jasa melalui sistem elektronik.
2. Pengadaan langsung atau proses yang dilakukan secara langsung tanpa harus melakukan proses lelang.
3. Penunjuk langsung atau proses yang dilakukan dengan cara memilih salah satu dari pengada barang atau jasa.

4. Tender atau proses pengadaan barang atau jasa yang menerapkan sistem lelang.
5. Tender cepat atau proses pengadaan barang dan jasa yang menggunakan sistem lelang secara cepat.

#### **2.4 Prinsip Prinsip Pengadaan Barang Dan Jasa**

Sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 3 mengenai Prinsip Prinsip Pengadaan Barang Dan Jasa yaitu :

1. Efisiensi atau menggunakan dana secara optimal untuk memperoleh barang dan jasa sesuai dengan apa yang direncanakan.
2. Efektif atau melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara tepat.
3. Transparan atau proses pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan sifat terbuka.
4. Terbuka atau melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara sehat.
5. Adil atau melakukan proses pengadaan barang dan jasa secara sama dan merata tidak membedakan antara yang satu dengan yang lainnya.

#### **2.5 Ruang Lingkup Pengadaan Barang Dan Jasa**

Sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 1 mengenai ruang lingkup pengadaan barang dan jasa yaitu : Pengadaan barang dan jasa di ruang lingkup Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan seluruh pembiayaan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa ditanggung sepenuhnya oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan

Belanja Daerah ( APBD ), serta pengadaan barang dan jasa di ruang lingkup dengan pendanaan didapatkan dari pinjaman atau hibah.

## **2.6 Kebijakan Umum Pengadaan Barang Dan Jasa**

Sesuai dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 Pasal 8 mengenai kebijakan umum pengadaan barang dan jasa yaitu :

1. Pelaksanaa pengadaan barang danjasa sesuai dengan kebijakan BUMN.
2. Dapat meningkatkan nilai PLN sebagai konsumen dari proses pengadaan barang dan jasa.
3. Sistemnya berjangka panjang dan berkelanjutan sesuai dengan kondisi pasar, serta melihat kinerja yang dilakukan baik atau tidak.
4. Untuk meningkatkan sistem manajemen pengadaan barang dan jasa.
5. Mampu mendorong produksi dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

Data umum yang didapatkan oleh penulis dari kantor pemerintahan kota serang yaitu :

##### **3.1.1 Gambaran Umum**

Kantor sekretariat daerah kota serang memiliki beberapa bagian. Kantor sekretariat daerah kota serang berdiri sejak abad ke 16 yang dipimpin oleh seorang walikota serang yaitu H. Syafrudin, S.Sos., M. Si beliau lahir di serang pada tanggal 09 Januari 1963 yang usianya saat ini sudah menginjak 54 tahun. Bapak walikota didampingi oleh seorang wakil walikota yang bernama bapak H. Subadri Ushuludin, SH. Kota Serang, memiliki enam kecamatan yaitu : kecamatan serang, kasemen, walantaka, curug, cipocok jaya, dan taktakan. Kota Serang mulai diresmikan pada tanggal 02 November 2007 sesuai dengan Undang-Undang No 32 Tahun 2007.

Pada peresmian tersebut dilakukannya pengesahan sebuah struktur organisasi, tata kerja kota serang dan formasi suatu jabatan. Sekretariat daerah kota Serang memiliki beberapa bagian pekerjaan, diantaranya bagian pemerintahan, perekonomian, hukum, adpem, kesra, umum, tata usaha, keuangan dan lainnya. Pada setiap bagian tersebut memiliki sistem kerja yang berbeda beda. Setiap ruangan kerja berisi beberapa

pekerja mulai dari 3 sampai 11 orang. Bisa kita ketahui, kota serang sangat berpengaruh pada sistem pengadaan barang dan jasa, karena berbagai pusat pemerintahannya terdapat di kota Serang. Adapun beberapa tugas dan fungsi pada setiap bagiannya sudah ditentukan dan sudah sesuai dengan peraturan yang ada. pada setiap bagiannya memiliki kepala bagian, dan setiap kepala bagian tersebut memiliki atasan yang akan memberikan arahan.

Kantor sekretariat daerah tidak hanya terletak pada kawasan kota serang saja tetapi juga terletak pada kawasan provinsi banten. Beberapa tugas, kebijakan, tata cara dan peraturan yang terkait kantor sekretariat daerah kota serang tercantum pada Peraturan Walikota No 1 Tahun 2020. Kantor sekretariat daerah kota serang atau bisa disingkat dengan sebutan kantor setda ini memiliki beberapa publik yang dapat diakses melalui website resmi nya dengan beberapa informasi secara berkala, setiap saat, atau merta. Kantor setda memiliki beberapa layanan publik yang diantaranya Rabeg, Siaga 112, Regulasi, Aplikasi Internal Dan Aplikasi Publik. Selain itu, kantor ini jga menyediakan pelayanan pusat media terkait beberapa berita, dan foto seperti aktivitas yang dilakukan.

### **3.1.2 Legalitas**

Sesuai dengan pernyataan diatas bahwa legalitas terkait Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang meliputi Peraturan Walikota No 11 Tahun 2020 ( Bab 1 Pasal 1 ).

### 3.1.3 Visi dan Misi

Visi : Terwujudnya kota peradaban yang berdaya dan berbudaya

Misi : Menguatkan peradaban berbasis nilai-nilai kemanusiaan, meningkatkan sarana prasarana daerah yang berwawasan lingkungan, meningkatkan perekonomian daerah dan pemberdayaan masyarakat yang berdaya saing, meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.

### 3.1.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas



Gambar 3 1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota

Serang, Maka tugas dan tanggung jawab setiap bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Walikota

Adapun tugas dan wewenang yang diemban oleh walikota adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin penyelenggaraan daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan DPRD Kota Serang.

- b. Memimpin dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- c. Membuat rancangan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah ( RPJPD ), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) yang akan diserahkan kepada lembaga DPRD.
- d. Menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah ( RKPD ).

## 2. Wakil Walikota

- a. Membantu walikota dalam melakukan pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh DPRD.
- b. Membantu walikota dalam membuat rancangan dan penyusunan tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- c. Membantu walikota dalam melakukan setiap pelaksanaan kegiatan serta menggantikan walikota ketika sedang tidak bisa hadir dalam suatu kegiatan.

## 3. Bagian Pemerintahan

- a. Membuat penyusunan rangkaian rencana kerja, dan anggaran seksi tahunan pemerintahan.
- b. Membuat pengolahan dan pengumpulan data serta memberikan informasi terkait tata pemerintahan.
- c. Memeriksa dan membuat pengkajian permasalahan yang beredar dimasyarakat yang berkaitan dengan sistem pemerintahan.

- d. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan monitoring bagian tanah yang terlantar.
- e. Melaksanakan dan melakukan pembinaan pada kegiatan pelayanan publik.

#### 4. Bagian Perekonomian

- a. Membuat rencana dan rancangan kerja bagian perekonomian.
- b. Membuat laporan perjalanan dinas yang dilakukan.
- c. Menyusun dan membuat laporan Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA ) pertriwulan.
- d. Memberikan informasi yang berkaitan dengan ekonomi.
- e. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Badan Layanan Umum Daerah ( BLUD ).

#### 5. Bagian Keuangan

- a. Membuat rencana dan rancangan kegiatan kerja bagian keuangan .
- b. Memberikan informasi terkait keuangan secara akurat kepada bagian yang membutuhkan.
- c. Melaksanakan dan memberikan pelayan terkait keuangan dinas yang sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- d. Menyimpan setiap bukti transaksi keuangan yang dilakukan pada setiap kegiatan baik dari bagian keuangan atau bagian lainnya yang melakukan penyetoran.

### 3.2 Data Khusus

Berdasarkan data dan penjelasan pada dasar pemikiran maupun Indasan teori terkait dengan implementasi pengadaan barang dan jasa pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021, maka disajikan data dan hasil yang didapatkan sebagai berikut.

#### 3.2.1 Pengadaan Peralatan kantor Sekretariat Daerah Pemerintahan Kota Serang.

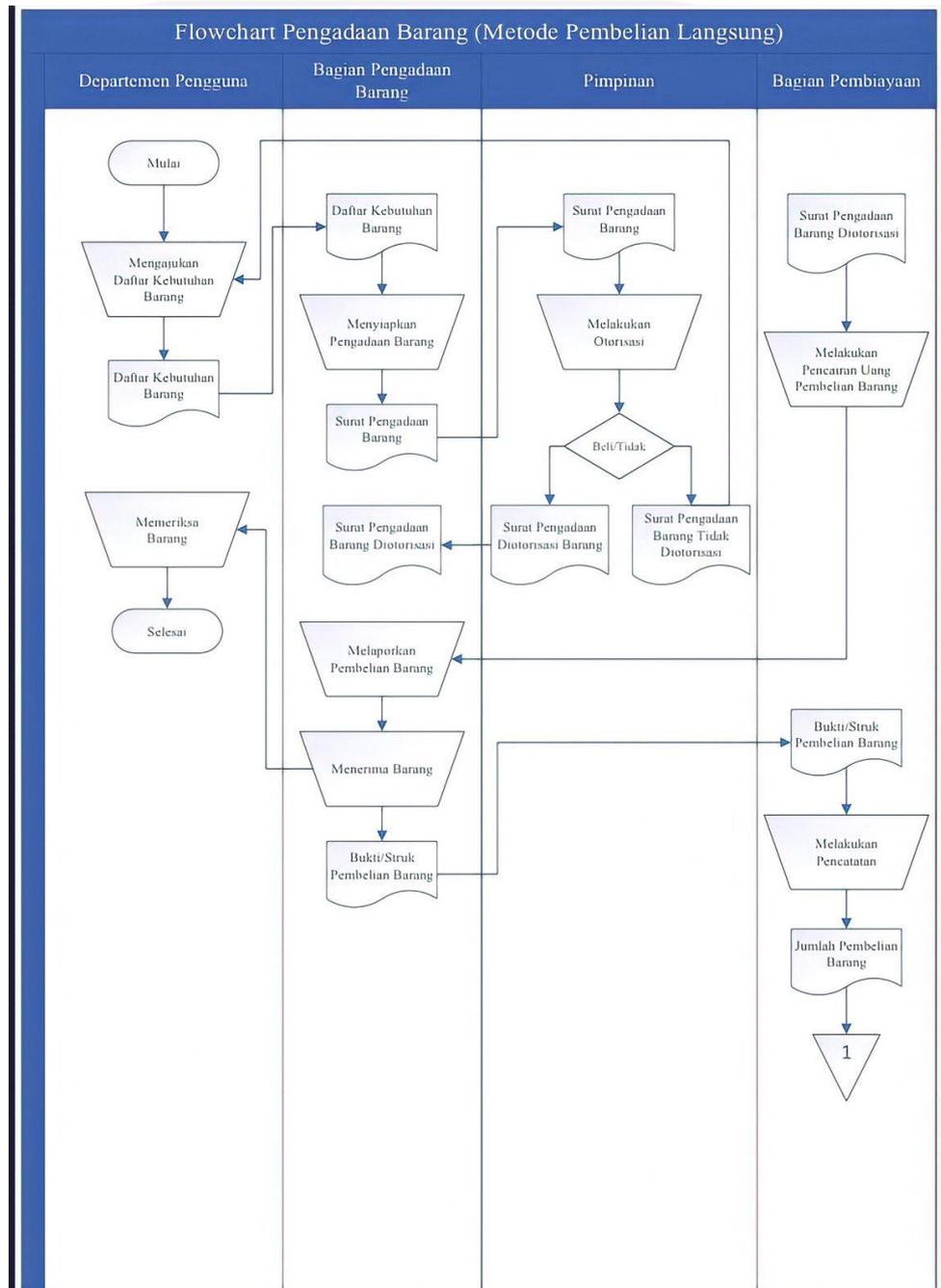
Kantor sekretariat daerah kota serang melakukan pengadaan barang dan jasa terkait dengan kebutuhan kegiatan para pekerja di bagian perekonomian. Adapun beberapa pengadaan barang dilakukan bagian perekonomian adalah sebagai berikut :

Tabel 3 1 Jenis Barang

No	Nama Barang	Kuantitas	Harga	Total
1	Printer Epson L11100	2 Pcs	Rp2.600.000	Rp5.200.000
2	Kulkas Aqua	1 Pcs	Rp850.000	Rp1.700.000
3	Komputer LG	2 Pcs	Rp1.500.000	Rp3.000.000
4	Leptop HP	1 Pcs	Rp2.500.000	Rp5.000.000
5	Mesin penghancur kertas	1 Pcs	Rp250.000	Rp500.000
	Total			Rp15.400.000

### 3.2.2 Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor

Berdasarkan data yang terkait dengan prosedur pengadaan peralatan kantor sebagaimana yang telah dijelaskan dalam pada gambar sebagai berikut :



Gambar 3 2 Flowchart Pengadaan Barang (Metode Pembelian Langsung)

Pengadaan barang atau jasa dapat dilakukan oleh siapa saja yang membutuhkan. Terkait dengan gambar diatas proses pengadaan peralatan kantor yang dilakukan oleh bagian perekonomian terkait dengan kebutuhan yang diperlukan diruangan dilakukan secara langsung. Pada proses ini bagian perekonomian membuat surat pengajuan pengadaan barang atau nota dinas yang dilakukan oleh salah satu dari anggota bagian perekonomian tersebut, sesuai dengan kebutuhan. Pada pengajuan ini bagian perekonomian melakukan pembuatan Nota Dinas yang sudah berisi data kebutuhan barang yang diperlukan kemudian menjelaskan perihal terkait hal tersebut. Didalam Nota Dinas tersebut pun menjelaskan beberapa hal yang berkaitan diantaranya surat tertuju untuk siapa, nomor surat, tanggal, perihal dan surat berasal darimana. Pada penomoran surat melakukan pengajuan terlebih dahulu kebagian umum dan tata usaha. Sesuai dengan penjelasan diatas, maka setelah Nota Dinas dibuat kemudian melakukan tindakan dengan meminta persetujuan dan tanda tangan untuk nota dinas pengajuan pengadaan barang tersebut kepada bapak kepala bagian perekonomian. Persetujuan surat tersebut kemudian ditindak lanjuti dan diberikan kepada bagian perlengkapan dan umum sekretariat daerah kota serang untuk ditandatangani dan diberikan acc.

Sesuai dengan penjelasan diatas, ada beberapa hal yang sesuai dengan penjelasan tersebut yang tercantum dalam peraturan walikota maupun peraturan presiden terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa. Beberapa hal yang tercantum dalam peraturan walikota nomor 21 tahun 2018 menjelaskan bahwa pengadaan barang dan jasa harus dilakukan sesuai dengan peraturan presiden yang berlaku terkait dengan proses tersebut. Ada beberapa hal yang dilakukan pada proses pengadaan barang dan jasa, diantaranya bisa dilakukan secara langsung, secara terbuka ataupun menggunakan sistem elektronik yang disebut dengan layanan E-procurement. Sistem tersebut dikembangkan oleh LKPP. Sistem tersebut memiliki sebuah perangkat lunak yang nantinya akan memberikan beberapa informasi data terkait dengan hal yang dibutuhkan. Pelayanan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan diluar daerah kota serang bisa dilakukan secara efisiensi dan terjangkau dengan menggunakan pelayanan elektronik atau LPSE.

Dalam proses tersebut akan memberikan informasi informasi berupa data elektronik, identitas secara digital, yang akan dikirimkan, diterima, dan disimpan dalam bentuk analog.

Jika dilihat secara garis besar, proses pengadaan barang dan jasa bisa dilakukan dengan berbagai metode sesuai dengan keadaan dan situasi yang dihadapi. Untuk pengadaan barang dan jasa peralatan kantor pada Sekretariat Daerah Kota Serang biasanya

menggunakan metode secara langsung atau penunjuk langsung, karena tahapan yang dilaksanakan tidak terlalu lama prosesnya. Akan tetapi bisa dilihat jika proses pengadaan barang dan jasa untuk beberapa wilayah dan daerah biasanya melakukan metode secara terbuka bagi siapa saja. Dalam proses tersebut, harus benar benar memperhatikan hal apa saja yang terkait dalam proses pengadaan barang dan jasa, sistem apa yang digunakannya, bagaimana prosedur dan tata cara yang dilakukannya, dan apa saja hambatan serta masalah yang akan diterima dari proses tersebut.

Telah dijelaskan bahwa, pada peraturan walikota sistem pengadaan barang dan jasa yang dilakukan tidak selalu menggunakan pelayanan elektronik, akan tetapi menyesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan lingkungan sekitar. Setiap prosesnya memiliki prosedur dan tata cara yang berbeda beda, maka dari itu proses pengadaan barang dan jasa harus dilakukan sebaik mungkin, agar data data dan informasi yang dibutuhkan bisa didapatkan secara akurat, dan efisiensi.

Proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang di bagian Perekonomian selalu berkaitan dengan beberapa prosedur dan peraturan yang berlaku. Beberapa hal yang terkait dengan proses pengadaan peralatan kantor tersebut memicu banyak hal salah satunya jenis atau metode yang digunakannya. Dalam proses pengadaan peralatan kantor di bagian perekonomian menggunakan metode penunjuk langsung atau secara langsung. Hal tersebut dilakukan agar prosesnya lebih efektif dan efisiensi. Berdasarkan tabel flowchart yang dibuat, dapat kita lihat bahwasannya penggunaan metode penunjuk langsung ini biasa digunakan pada situasi dan kondisi tertentu saja. Bagian perekonomian dalam melakukan proses pengadaan peralatan kantor menggunakan metode penunjuk langsung ini bertujuan agar kegiatan dan pelaksanaan pengadaan peralatan kantor bisa mencakupi beberapa kriteria barang yang dibutuhkan.

Sesuai dengan table flowchart yang telah dibuat dapat disimpulkan bahwa pada proses kegiatan pengadaan peralatan kantor di bagian perekonomian ini selalu memperhatikan situasi dan kondisi yang terjadi. Sebagian besar setiap bagian yang ada di kantor Sekreariat Daerah Kota Serang selalu menggunakan metode penunjuk langsung, agar proses yang mereka lakukan dalam pengadaan barang dan jasa dapat berjaan sesuai dengan waktu yang

telah ditentukan. Pada metode penunjukan langsung ini, memiliki batasan maksimal dalam proses pengadaan barang maupun jasa yaitu sebesar 100.000.000 pada keadaan tertentu.

Secara keseluruhan setiap staff di setiap bagian yang berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kota Serang menghindari dan jarang menggunakan metode tender atau pelelangan. Metode tersebut tidak sering dilakukan karena pada dasarnya metode tersebut hanya digunakan pada sebuah perusahaan yang pencapaiannya melibatkan proyek besar dengan tujuan untuk menaikkan value dan reputasi suatu Perusahaan, Lembaga, maupun Organisasi tertentu.

Tabel 3 2 Perbandingan Menurut Pepres 12 Tahun 2021

No	Fungsi	Perpres 12 Tahun 2021	Kota Serang
1	Swakelola	Menjelaskan bahwa perolehan barang atau jasa setiap lembaga, kementerian ataupun perangkat daerah dilakukan sendiri ( tidak ada perantara tender ).	Proses pendapatan barang dan jasa dilakukan dengan secara langsung tidak melalui perantara dan sistemnya terbuka bagi siapa saja yang membutuhkan.
2	Pelaku Usaha	Menjelaskan bahwa kegiatan badan usaha atau perorangan hanya dilakukan pada kegiatan tertentu.	Pelaku usaha pada proses pengadaan barang dan jasa hanya dilakukan oleh setiap bagian atau organisasi tertentu yang ingin memperoleh jasa atau barang.
3	Jenis Barang	Benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.	Pada kegiatan pengadaan barang dan jasa yang didapatkan bisa berupa barang ataupun jasa yang memiliki bentuk secara nyata atau tidak, memiliki nilai guna yang dapat dimanfaatkan, serta memiliki nilai ekonomis.
4	Toko Daring	Memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.	Kegiatan pengadaan barang dan jasa dilakukan berdasarkan sistem dan prosedur sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan. Pada dasarnya proses ini dilakukan secara langsung, bisa menggunakan media e-purchasing secara terbuka bagi siapa saja yang membutuhkan.

Berdasarkan table perbandingan serta data pengadaan peralatan kantor yang dijelaskan menggunakan metode flowchart dapat kita lihat bahwasannya, kegiatan pengadaan peralatan kantor yang dilakukan bagian perekonomian di kantor Sekretariat Daerah Kota Serang telah memenuhi beberapa aspek yang berkaitan dengan beberapa hal yang sudah disebutkan dan dijelaskan dalam table tersebut. Pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan kantor ini guna memenuhi kebutuhan para pekerja atau staff di bagian perekonomian yang kurang memadai karena kurangnya kelengkapan peralatan kantor. Sesuai dengan table perbandingan, table flowchart dan table pengadaan peralatan kantor diatas maka, beberapa aspek ini yang dapat mempengaruhi seperti jenis barang, metode yang digunakan, pelaku usaha, serta swakelolanya sudah menyesuaikan standarisasi dan ketentuan yang berlaku pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Serang tetapi tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 juga Peraturan Walikota terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa tersebut. Tidak banyak hal yang dapat dipantau pada berjalannya proses tersebut, melainkan proses yang dilakukan harus selalu mendapat pengawasan dan kendali oleh pihak yang bersangkutan, agar tidak terjadi kecurangan atau hal hal yang tidak diinginkan. Pada dasarnya proses tersebut bisa memakan waktu yang cukup lama jika tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.3 Kesimpulan**

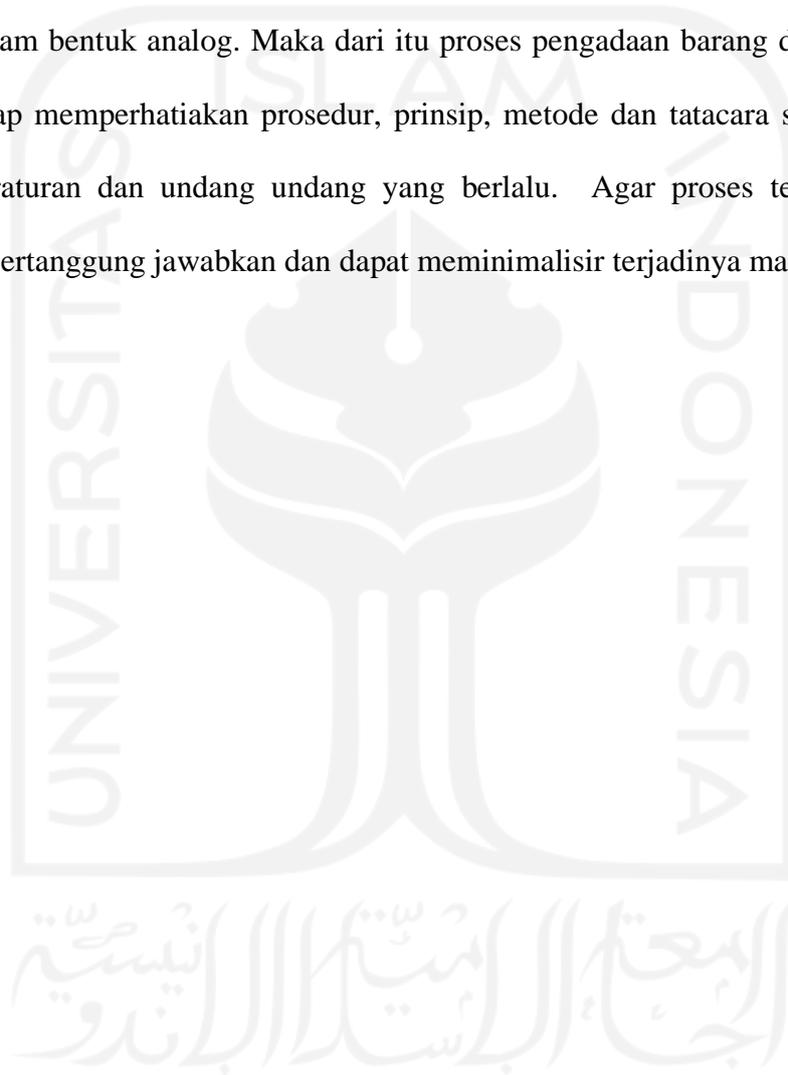
Berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan dalam Bab III serta dikaitkan dengan tujuan magang, maka dapat dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh kantor sekretariat daerah kota serang sudah sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2018 ataupun peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 terkait dengan proses, metode, prosedur serta prinsip prinsip yang berlaku didalam peraturan tersebut.
2. Proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sudah menyesuaikan beberapa hal terkait dengan situasi dan keadaan setiap daerah serta kondisi yang dihadapi.
3. Proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan menggunakan metode pelayanan elektronik telah memberikan informasi dan data secara akurat, efisiensi dan tepat. Data data yang didapatkan akan dirangkum dalam bentuk analog agar memudahkan setiap orang yang membutuhkannya.

### **4.2 Saran**

Dari hasil kesimpulan tersebut, maka penulis memberikan saran yang dapat menjadi bahan evaluasi terkait hal tersebut yaitu, proses pengadaan barang dan

jasa dalam menggunakan berbagai metode sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi harus dilakukan secara efisiensi, agar data data dan informasi yang didapatkan oleh setiap orang yang membutuhkan sangat akurat dan terpercaya. Rincian dari data tersebut harus di kirim, diterima lalu disimpan dalam bentuk analog. Maka dari itu proses pengadaan barang dan jasa harus tetap memperhatikan prosedur, prinsip, metode dan tatacara sesuai dengan peraturan dan undang undang yang berlaku. Agar proses tersebut, dapat dipertanggung jawabkan dan dapat meminimalisir terjadinya masalah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Andriani. (2018). *Pengadaan Barang Dan Jasa*. Jakarta: Salemba Empat.
- Faisal, N. I., & Morasa, J. (2017). Analisis Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa (Penunjang Lansung) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang Kota Manado. *Jurnal Riset Akuntansi*, 11.
- Putra, M. R., & Adnanto, D. (2019). Analisis Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 11.
- Putri, P., Satriawan, G. M., & Priyanto, I. I. (2018). Penerapan Siap Dalam Proses Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik Untuk Mewujudkan Good Governance Di Pemerintahan Buleleng. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika*, 11.
- Republik Indonesia. *peraturan presiden Republik Indonesia Tentang Prosedur Pegadaan barang dan jasa pemerintahan*, Nomor 12 Tahun 2021.
- Republik Indonesia. *Undang-undng Republik Indonesia tentang Pengadaan barang dan jasa* Nomor 2 tahun 2020.
- Republik Indonesia. *peraturan Walikota kota serang Tentang Perubahan Ketentuan pengadaan barang & Jasa*, Nomor 11 Tahun 2020.
- Republik Indonesia. *peraturan Walikota kota serang Tentang pengadaan barang & Jasa*, Nomor 21 Tahun 2018.
- Republik Indonesia. *peraturan Walikota kota serang Tentang Ketentuan Kantor Sekretariat Daerah*, Nomor 01 Tahun 2020.

## LAMPIRAN

### 1. Lampiran



## PEMERINTAH KOTA SERANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jendral Sudirman Komplek Kota Serang Baru  
(0254) 201108, 201117, 201267 Fax. (0254) 202810  
SERANG-BANTEN

### NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala Bagian Umum & Perlengkapan Setda Kota Serang  
Dari : Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda Kota Serang  
Tanggal : 2 Juni 2022  
Nomor : 800 / -Perekonomian/VI/ 2022  
Perihal : Permohonan Pengajuan Pengadaan Peralatan Kantor

Dipermaklumkan dengan hormat, Bersama ini kami mengajukan permohonan pengajuan pengadaan peralatan kantor dari bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Serang.

Adapun pengajuan peralatan kantor yang kami butuhkan sebagai berikut :

No	Nama Barang	Kuantitas	Harga	Total
1	Printer Epson L11100	2 Pcs	Rp2.600.000	Rp5.200.000
2	Kulkas Aqua	1 Pcs	Rp850.000	Rp1.700.000
3	Komputer LG	2 Pcs	Rp1.500.000	Rp3.000.000
4	Leptop HP	1 Pcs	Rp2.500.000	Rp5.000.000
5	Mesin penghancur kertas	1 Pcs	Rp250.000	Rp500.000
	Total			Rp15.400.000

Demikian permohonan ini disampaikan, atas bantuannya diucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Perekonomian dan SDA

SALVANI EKA PRASETIA S.Sos.,M.Si  
NIP. 19680317 199601 1 001