

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGENDALIAN INTERNAL SERTA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Oktavian R Pradana

1562145

Gary Dyoritu

1562054

**PROGRAM STUDI AKUTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2018/2019**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)



**PENGENDALIAN INTERNAL SERTA STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

Oleh:

Oktavian R Pradana	1562145
Gary Dyoritu	1562054

Disetujui untuk diuji

Menyetujui,

1 April 2019

Dosen Pembimbing lapangan

Dr. Dwi Ermavanti S. SE, MM

Pembimbing Lapangan

Endro Wahyuul, S. SSTP.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yunip Mujati, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik M,SE,MM selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr.Dwi Ermayanti S,SE,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bpk. Supradigdo,ST,M.Si selaku kepala bagian pengadaan barang dan jasa.
5. Seluruh Staff Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Seketariat Daerah Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 1 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan Dan Manfaat.....	3
3. Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)	3
BAB II	4
GAMBARAN UMUM	4
2.1 Profil Bagian Pengadaan Barang/Jasa	4
2.1.1 Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.....	4
2.1.2 Tugas Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan	5
2.1.3 Tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi.....	6
2.1.4 Tugas Sub Bagian Pengembangan Pengadaan, Monitoring dan Evaluasi	7
2.1.5 Tugas Staf Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.....	8
2.2 Struktur organisasi	11
BAB III	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Sistem Kerja yang Dilakukan di Objek KKM	12
3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di Objek KKM.....	13
3.2.1 Sistem Pengendalian Internal	13

3.3 Hasil Pengamatan.....	14
3.4.1 Masalah yang terdapat pada Bagian Pengandaan Barang/Jasa.....	14
3.4.2 Solusi Atas Pemecahan Masalah	14
BAB IV	15
4.1 Simpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
Daftar Lampiran :.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dewasa ini banyak ditemui lulusan baru dari berbagai perguruan tinggi yang mengalami kesulitan dalam menghadapi persaingan dan kenyataan yang ada di lapangan pekerjaan. Hal tersebut disebabkan karena kurang siapnya lulusan tersebut dengan kondisi yang terjadi di lapangan yang ternyata berbeda jauh dengan apa yang mereka dapat di bangku perkuliahan. Oleh karena kurangnya bekal tenikal yang dimiliki mahasiswa menimbulkan sumber daya manusia yang kurang berkualitas dari perguruan tinggi yang ada selama ini. Salah satu usaha yang dilakukan perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu di lapangan pekerjaan salah satu upayanya dengan melaksanakan kegiatan Magang di instansi/lembaga yang sesuai dengan bidang jurusan dan minat perkuliahan masing-masing mahasiswa. STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG merupakan salah satu kampus yang menerapkan sistem magang bagi mahasiswanya.

Kegiatan Magang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan mendapat arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing lapangan dan juga pembimbing lapangan di tempat magang, dengan adanya hal tersebut diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja setelah mereka lulus dari bangku kuliah nantinya, serta mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan pada instansi/lembaga tempat mereka melaksanakan kegiatan magang.

Sekretariat daerah merupakan unsur staf pemerintah kota yang dipimpin oleh seorang sekretaris daerah yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala daerah. Sekretariat daerah dalam pelaksanaan manajemen merupakan pusat kegiatan administrasi dari pada roda pemerintahan di daerah. Menurut Susilawati (2007: 2), sekretariat adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan

sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lebih lancar. Selanjutnya menurut dia sekretariat juga dapat diartikan tempat sekretaris bertugas, kemudian berkembang menjadi satuan organisasi di mana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran. Selanjutnya sekretariat dapat diartikan sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Pada setiap organisasi baik yang berbentuk perusahaan swasta, pemerintah maupun sosial, dalam upaya mencapai tujuan secara berhasil dan berdaya guna, memerlukan adanya pembagian tugas, pelimpahan wewenang, rincian tugas individu yang terlihat dalam organisasi, sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan seorang pimpinan yang berfungsi memimpin kelompok orang-orang yang tergabung dalam organisasi, agar kegiatan setiap orang dalam bekerja sama dapat lebih terarah sesuai dengan tujuan.

Salah satu prasarana yang tidak kalah pentingnya dengan prasarana lainnya adalah terdapatnya suatu kantor yang mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta dan dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan usahanya serta membuat keputusan.

Setiap keputusan yang telah diambil atau ditetapkan dalam suatu organisasi perlu dicatat dan disimpan dengan baik sebagai sebuah pembuktian lebih lanjut. Ruang lingkup pekerjaan pada organisasi yang sangat luas mengakibatkan tidak mungkin pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh satu orang pegawai atau sekelompok kecil pegawai. Sehubungan dengan hal tersebut, kemungkinan terdapat sekelompok staff, yang diantaranya adalah Sekretaris dan para pembantunya yang melaksanakan kegiatan bantuan, atau rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok, sehingga timbul satuan organisasi yang dinamakan sekretariat.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka kelompok kami tertarik untuk mempelajari lebih lanjut. Oleh karena itu kami melaksanakan Kuliah Kerja Nyata/magang pada bagian administrasi pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Jombang.

2. Tujuan Dan Manfaat

Adapun tujuan yang ingin di capai adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Standar Oprasional Prosedur (SOP) Dilingkup bagian pengadaan barang/jasa pada Sekretariat Kabupaten Jombang
2. Memberikan gambaran umum di lingkup Bagian pengadaan barang/jasa dengan desain system yg dibuat untuk meningkatkan pengendalian internal di Bagian pengadaan barang/jasa. .

Adapun manfaat bagi penulis :

1. Menambah wawasan dan kemampuan berfikir dalam prosedur pengendalian pengadaan barang dan jasa.
2. Sebagai salah satu progam mata kuliah S1 Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA dengan melakukan kegiatan magang ini.

3. Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



SEKRETARIAT PEMERINTAHAN DAERAH JOMBANG (Jalan KH.Wahid Hasyim No.137 Kabupaten Jombang,Jawa Timur). Mulai tanggal 01 maret 2019 sampai dengan 01april 2019. Dan dilaksanakan secara berkelompok.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Profil Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa beralamatkan di Jl, KH.Wahid Hasyim No. 137. Didirikan pada tahun 2017 melalui Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlaku efektif pada tanggal 2 Januari 2017. Bagian Barang/Jasa termasuk bagian dari susunan organisasi Sekretariat Daerah Dalam menjalankan tugas dan fungsi. Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan

2.1.1 Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Nama : Supradigdo. ST, M Si.

- Tugas :
1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah Daerah di pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan STM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
 2. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
 3. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan

advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.

4. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
5. Melaksanakan pelayanan administrated di bidang penglilaan administrative pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
6. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan sesuai bidangnya.

2.1.2 Tugas Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan

Nama : Kaselan, SE.(Alm)

- Tugas :
1. Melaksanakan penyiapan dan pemenuhan anggaran untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa
 2. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa.
 3. Melaksanakan pembuatan ketentuan mekanisme kerja pemrosesan pengadaan barang/jasa.
 4. Melaksanakan pengadministrasian pengajuan pengadaan barang/jasa dari Perangkat Daerah.
 5. Melaksanakan pembagian tugas pada paket – paket pengajuan pengadaan barang/jasa ke Kelompok Kerja Layanan Pengadaan.

6. Melaksanakan survey harga apabila diperlukan dalam pelaksanaan pengkajian pengadaan barang/jasa
7. Melaksanakan penyusunan jawaban ke Perangkat Daerah pemohon atau selesainya pemrosesan pengadaan barang/jasa
8. Melaksanakan koordinasi terkait penugasan pegawai dalam Kelompok Kerja Layanan Pengadaan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa.

2.1.3 Tugas Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Advokasi

Nama : Endro Wahyudi, S.SSTP.

- Tugas :
1. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, pengiriman pendidikan dan latihan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah.
 2. Melaksanakan pemberian saran pada proses pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 3. Melaksanakan pemberian sosialisasi peraturan pengadaan barang/jasa Pemerintah ke Perangkat Daerah maupun pada para penyedia.
 4. Melaksanakan pengadministrasian pengajuan pengadaan barang/jasa dari Perangkat Daerah.
 5. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendampingan pencegahan kesalahan dalam proses

pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan Instansi terkait.

2.1.4 Tugas Sub Bagian Pengembangan Pengadaan, Monitoring dan Evaluasi

Nama : Agung Setiaji, ST.

- Tugas :
1. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait rencana model penyusunan pengembangan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah agar bias lebih efektif dan efisien.
 2. Melaksanakan penyiapan model penyusunan pengembangan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah untuk diaplikasikan di Pemerintah Daerah agar bias lebih efektif dan efisien.
 3. Melaksanakan pengembangan software untuk bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah.
 4. Melaksanakan penghimpunan atas data-data dari penyedia ke data base.
 5. Melaksanakan pemberian pendampingan ke Perangkat Daerah dalam penyusunan pemaketan pekerjaan maupun persiapan pengadaan barang/jasa.
 6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Pengadaan barang/jasa di Desa/Kelurahan.
 7. Melaksanakan penyusunan, evaluasi dan

pelaporan secara periodic atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan barang/jasa.

2.1.5 Tugas Staf Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Nama : M. Arif Cahyo Saputro, S.FIL.

Tugas :

1. Menyusun RKA APBD dan RKA PAPBD.
2. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Menyusun Anggaran Kas berdasarkan DPA Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai acuan untuk melaksanakan program Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
4. Mengeluarkan anggaran keuangan berdasarkan DPA Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan bukti pembayaran.
5. Memeriksa laporan keuangan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan.

Nama : Andriyanto Nugroho

Tugas :

1. Manerima dan memeriksa semua surat/dokumen masuk.
2. Mencatat surat/dokumen masuk kedalam bukui agenda/system aplikasi persuratan.
3. Memberi lembar disposisi pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada pimpinan.

4. Menerima dan mendistribusikan surat/dokumen yang sudah di disposisi oleh pimpinan kepada yang tertulis dalam disposisi.
5. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan.
6. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali.
7. Mengumpulkan kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan pangkat.
8. Membuat laporan kehadiran pegawai.

Nama : Sona Syamsudin

Tugas :

1. Mencatat Barang persediaan habis pakai sesuai dengan perintah yang diberikan pimpinan untuk memudahkan pencarian barang persediaan.
2. Menyusun laporan investaris barang Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB).
4. Melakukan pemeliharaan barang.
5. Melaksanakan survey harga.
6. Menyusun RKBMD dan RKPBMMD.
7. Membuat analisa Kebutuhan barang.
8. Menyusun Pemberian TPP Pegawai.

Nama : Asta Margiana. S.AP

Tugas :

1. Mengetik Konsep Surat Permohonan Pendampingan ke Polres, Kejaksaan dan LKPP RI.
2. Mengetik Konsep Surat Tugas Pendampingan Bagi Pokja dan Kabag. Pengadaan Barang/Jasa.

3. Mengetik Konsep Berita Acara Pendampingan dengan Polres, Kejaksaan dan LKPP RI.
4. Mengumpulkan data Pendampingan dengan Polres, Kejaksaan LKPP RI.
5. Melakukan update Data Pendampingan.
6. Mengetik Konsep Notulensi rapat di Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
7. Menginventarisir Jumlah Paket Pengadaan yang akan dilelang.
8. Menginventarisir Data Bimbingan dan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
9. Mengetik Pengajuan Data Peserta Bimbingan dan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
10. Melakukan update Data Peserta Bimbingan dan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
11. Mengumpulkan Materi Bimbingan dan Pelatihan Teknis Pengadaan Barang/Jasa.
12. Mengetik Konsep Surat Tugas Bimtek Bagi Peserta Bimtek Pengadaan Barang/Jasa.

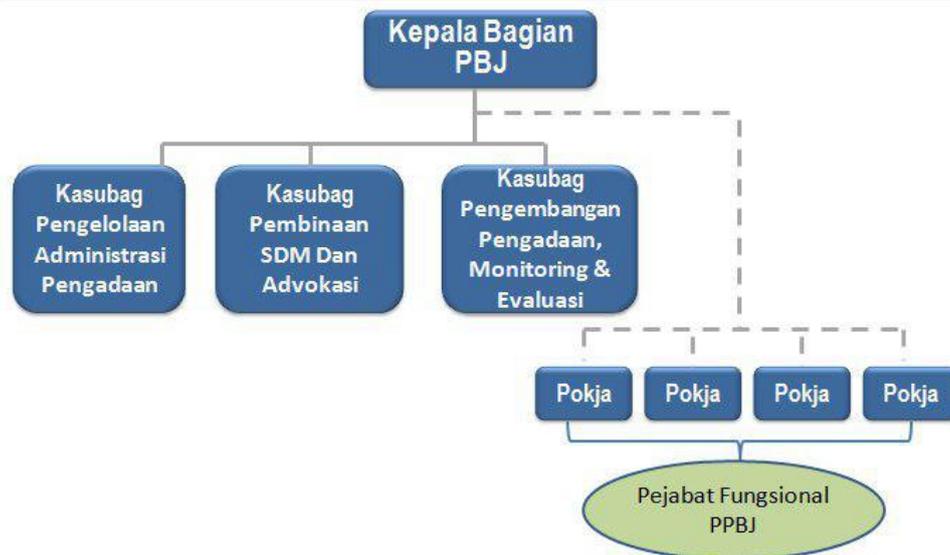
Nama : Aries Setiawan

Tugas :

1. Mengetik Konsep Surat Undangan Rapat.
2. Mengetik Daftar Hadir Rapat.
3. Menyusun strategi pengadaan (konsolidasi, catalog local, Lelang Cepat, e catalog).
4. Menyusun aplikasi terkait proses pengadaan barang dan jasa.
5. Melaksanakan penghimpunan data-data penyedia pemenang ke database penyedia dalam dan luar kabupaten Jombang.
6. Menerima konsultasi terkait pengadaan barang/jasa OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang.

7. Menyusun data pengadaan barang/jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang dan melaporkan secara periodic hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah.

2.2 Struktur organisasi



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja yang Dilakukan di Objek KKM

Di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jombang terdiri dari 3 (tiga) subbagian, dimana setiap subbagian dan bidang mempunyai tugas, fungsi serta tanggung jawab masing-masing.

Sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 pasal 22 ayat (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun, menghimpun, menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan dan penetapan kebijakan daerah, perumusan pedoman dan petunjuk teknis mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.

Dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 pasal 22 (2) dijelaskan bahwa Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi.

- a. Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah Daerah di pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
- c. Pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di

- pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi, pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
- d. Pelaksanaan pelayanan administrative fi bidang pengelolaan administrasi pengadaan, pembinaan SDM dan advokasi pengembangan, pengadaan, monitoring dan evaluasi.
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan, mempunyai tugas.

- a. Melaksanakan penyiapan dan penemuan anggaran untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pemrosesan pengadaan barang/jasa.
- c. Melaksanakan pembuatan ketentuan mekanisme kerja pemrosesan pengadaan barang/jasa.
- d. Melaksanakan pengadministrasian pengajuan pengadaan barang/jasa dari Perangkat Daerah.
- e. Melaksanakan pembagian tugas pada paket-paket pengajuan pengadaan barang/jasa ke Kelompok Kerja Layanan Pengadaan.
- f. Melaksanakan survey harga apabila diperlukan dalam pelaksanaan pengkajian pengadaan barang/jasa.

3.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di Objek KKM

3.2.1 Sistem Pengdalian Internal

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa system pengendalian internal meliputi struktur organisai, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untukSystem juga melibatkan desai dokumen input, desai formulir, dan

desain database. Teknik system seperti diagram input proses output, diagram HIPO, flowehart program, table keputusan, dan lain sebagainya digunakan secara ekstensif untuk merekomendasikan perancangan system. Desain system yang terdapat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa yaitu flowehart system yang berupa Standar Operasional Prosedur (SOP).

3.3 Hasil Pengamatan

3.4.1 Masalah yang terdapat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Masalah yang terdapat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa merupakan bagian dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang sudah memiliki Standar Operasional Prosedur secara lengkap, yang menjadi fokus kami adalah SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa. Apakah SOP tersebut sudah berjalan dengan baik, adakah kesulitan dalam menerapkan SOP tersebut.

3.4.2 Solusi Atas Pemecahan Masalah

Solusi atas pemecahan Standar Oprasional Prosedur telah dipaparkan adalah sebagai berikut :

Dari Standar Oprasional Prosedur tersebut telah berjalan dengan lancar dan tidak menghadapi kesulitan karena dari inspektorat serta BPK yang turut serta membantu serta mengawasi agar Standar Oprasional Prosedur tersebut berjalan dengan sesuai dan tidak mengalami hambatan.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menjelaskan bahwa terdapat peraturan-peraturan yang terbaru mengenai hal yang berkaitan, salah satunya adanya susunan organisasi yang baru yakni Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Dengan menganggapi hal tersebut maka didirikannya Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada awal tahun 2017 sehingga dapat dikatakan bahwa bagian ini merupakan bagian baru dari Susunan Organisasi Sekretariat Daerah.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi Sub Bagian Pengelola Administrasi Pengadaan, Sub Bagian Pembinaan SDM dan Advokasi, serta Sub Bagian Pengembangan Pengadaan Monitoring dan Evaluasi yang sejauh ini bisa dikatakan berjalan cukup baik dalam menjalankan Standar Operasional Prosedur yang ada.

4.2 Saran

Terkait dengan permasalahan yang ada di Bagian Pengadaan Barang/Jasa, sebaiknya dibuatkan desain system melalui media verbal seperti flowchart agar para pegawai lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang ada. Karena pada dasarnya flowchart dibuat untuk meringkas arus prosedur yang sedemikian rupa menjadi lebih praktis untuk di pahami. Dengan demikian desain system diharapkan dapat meningkatkan kinerja para staf dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur, serta meningkatkan pengendalian internal pada Bagian Pengadaan Barang/Jas

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar. George H dan William S. hopwod. 2006 Sistem Informasi Akuntansi Yogyakarta : Andi
- Mulasari, Sri. 2015. “SOP (Standar Operasional Prosedur)”. (Online). Tersedia:<http://srinurmalasari.blogspot.com/2015/05/sop-standaroperasionalprosedur.html?m=1903> Mei 2018
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
- “SOP/SPO (Standar Operasional Prosedur / Standar Prosedur Operasional”.
- (Online).Tersedia:<http://kesehatan94.blogspot.co.id/2014/06/sop.html?m=1>. (03 April 2019)

Daftar Lampiran :

- Daftar Kegiatan Mahasiswa Magang
- SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- Lampiran Penilaian Magang
- Surat Keterangan Magang

Daftar Kegiatan Magang 01 Maret – 01 April 2019

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
I	04/03/2019	① merelap surat masuk & keluar ② mengutip data di disposisi ③ membantu administrasi BPR		
	05/03/2019	① Apel pagi ② merelap surat masuk & keluar ③ mencari berkas di dokumen		
	06/03/2019	① Apel pagi ② merelap surat masuk & keluar ③ mengutip data di disposisi		
	07/03/2019	① Apel pagi ② merelap surat masuk & keluar ③ mengutip data di disposisi		
	08/03/2019	① merelap surat masuk & surat keluar ② mengutip data di disposisi		
	11/03/2019	① Apel pagi ② merelap surat masuk & surat keluar ③ mengutip data di disposisi		
	II	12/03/2019	① Apel pagi ② merelap surat masuk & surat keluar ③ membantu mencari dokumen	
		13/03/2019	① Apel pagi ② mencari berkas di dokumen ③ merelap surat masuk & surat keluar	
14/03/2019		① Apel pagi ② merelap surat masuk & surat keluar		
15/03/2019		① merelap surat masuk & surat keluar ③ mencari berkas di dokumen		

III	18/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Apel pagi ② Meresep surat masuk & surat keluar ③ Mengarsip data ke disposisi 	✓
	19/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Apel pagi ② Meresep surat masuk & surat keluar 	✓
	20/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Memeriksa melampahi dokumen ② Mengikuti Agenda Rapat BPAJ 	✓
	21/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Apel pagi ② Meresep surat masuk & surat keluar ③ Mengarsip data ke disposisi 	✓
	22/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① meresep surat masuk & surat keluar ② mengarsip data ke disposisi ③ memeriksa berkas di dokumen 	✓
IV	25/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Apel pagi ② meresep surat masuk & surat keluar ③ memeriksa berkas di dokumen 	✓
	26/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Apel pagi ② Meresep surat masuk & surat keluar ③ Mengarsip data ke disposisi 	✓
	27/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① Mencocokkan data perijinan & pembelian ② mencocokkan data pembelian perlongkupan ③ mengarsip surat masuk & keluar 	✓
	28/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> ① mengarsip surat masuk & keluar ② mengarsip data ke disposisi 	✓

Mengetahui Pembimbing Lapangan



Endro Wahyudi, S.SSTP



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JOMBANG
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor SOP	: 065/ / 415.10.2.3/ 2018
Tanggal Pembuatan	: Februari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
	 SUPRADIGDO, ST. MSI Penata Tingkat I NIP. 19690904 200112 1 005
Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;	1. Memahami Struktur Organisasi PBJ; 2. Memahami konsep dasar Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 3. Memahami proses dan aturan yang mendasari Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
JOMBANG

Kode Pos : 61411

Jombang, April 2019

Nomor : 800/ /415.10.2.3/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Keterangan Telah Menyelesaikan Magang

Kepada
Yth. Sdr. Ketua STIE PGRI
Dewantara Jombang

di --
JOMBANG

Sesuai dengan surat Saudara NOMOR : 210.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 tanggal 2 Maret 2019 perihal tersebut pada pokok surat. Bersama ini menerangkan dengan benar bahwa :

1. Nama : Gary Dyoritu
NIM : 1562054
2. Nama : Oktavian R Pradana
NIM : 1562145

Bahwa yang bersangkutan memang telah melakukan magang di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang pada periode tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 1 April 2019.

Demikian Surat Keterangan Magang ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUPATI JOMBANG
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
u.b.
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa



SUPRADIGDO, ST. M.Si.
Pembina
NIP. 19690904 200112 1 005