

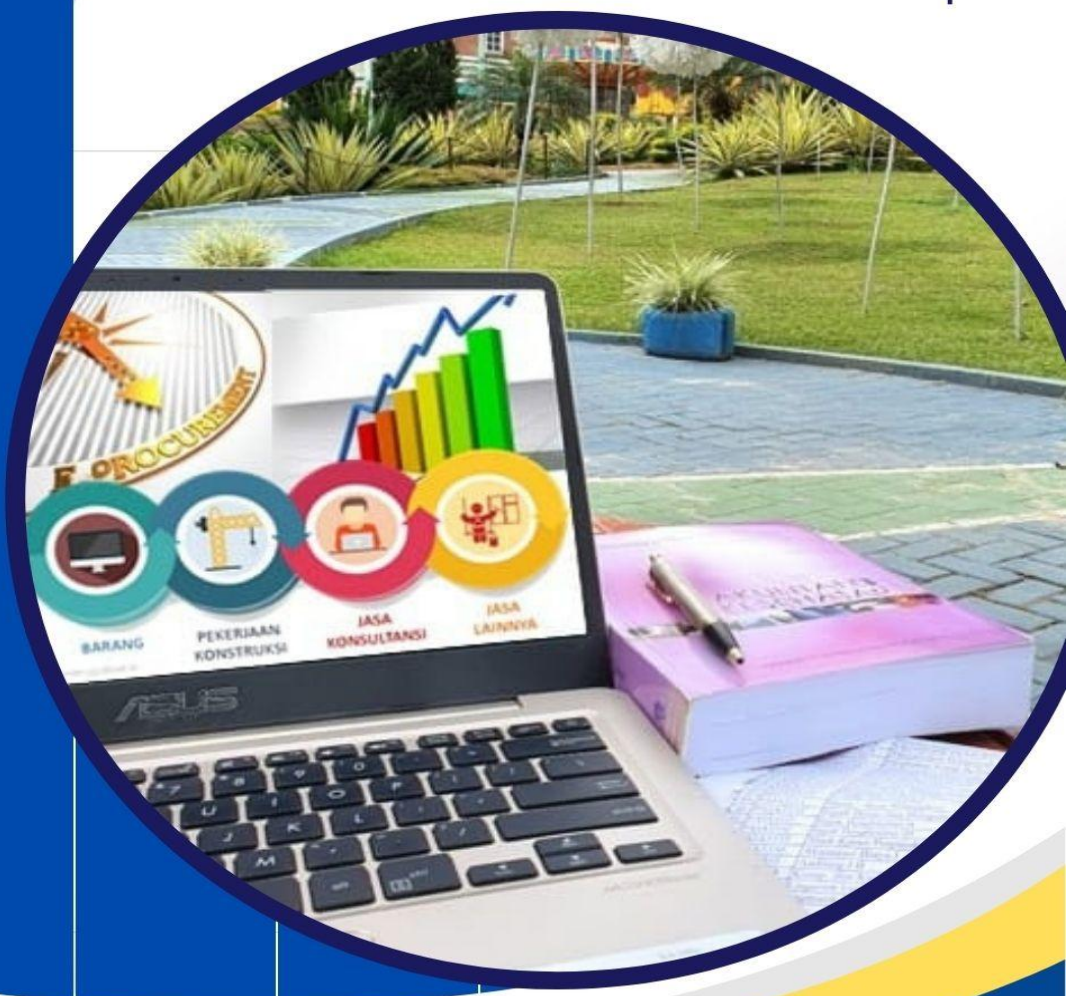


UNIVERSITAS TERBUKA
EPFA4442/2SKS/MODUL 1-6

BUKU PANDUAN PRAKTIKUM LABORATORIUM PENGADAAN BARANG & JASA

Penyusun : Yushita Marini, S.E., M.Si.

EDISI 1 |



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua.

Laboratorium Pengadaan barang dan Jasa merupakan Mata Kuliah Praktik yang akan mempelajari mengenai Pengadaan Barang dan Jasa dari tahap perencanaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, hingga serah terima hasil pengadaan barang dan jasa. Karenanya, buku panduan praktikum ini dibuat untuk memandu mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum laboratorium pengadaan barang dan jasa dengan baik dan terampil.

Praktikum dilakukan melalui simulasi penyelesaian studi kasus pengadaan barang dan jasa sesuai dengan keadaan nyata di dunia kerja melalui Praktikum Tatap Muka (PTM) maupun Praktikum Online (Praton) dengan melibatkan tutor sebagai pengajar, instruktur maupun pembimbing praktikum yang berasal dari akademisi dan praktisi yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam panduan praktikum ini. Pedoman ini berguna sebagai acuan mahasiswa dalam melakukan praktikum tatap muka maupun praktikum online sehingga menjadi solusi dan meminimalisir kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan praktikum laboratorium pengadaan barang dan jasa bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini.

Pedoman praktikum ini akan terus disempurnakan sehingga kualitas pembelajaran mata kuliah pada masa mendatang dapat meningkat secara lebih baik. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan edisi mendatang. Semoga buku pedoman praktikum laboratorium barang dan jasa ini dapat menjadi rujukan yang bermanfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing maupun pihak lain yang terkait dalam mendukung kelancaran dan peningkatan kualitas akademik di Program Studi Akuntansi Sektor Publik Universitas Terbuka.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

1. PENJELASAN UMUM & CAPAIAN PEMBELAJARAN	1
2. SYARAT PESERTA PRAKTIKUM.....	1
3. SYARAT TUTOR PRAKTIKUM	2
4. TEMPAT PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM	
A. PRAKTIKUM TATAP MUKA (PTM)	2
B. PRAKTIKUM ONLINE (PRATON)	3
5. MATERI PRAKTIKUM	3
6. PROSES PELAKSANAAN PRAKTIKUM	4
A. PERSIAPAN	4
B. ALAT DAN BAHAN	5
C. PELAKSANAAN	5
7. PENILAIAN KEPADA MAHASISWA PRAKTIKUM	8
8. PENUTUP	8

1. PENJELASAN UMUM

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Laboratorium Pengadaan Barang dan jasa merupakan salah satu mata kuliah berpraktik yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dalam memahami kebijakan umum pengadaan, keterampilan dalam teknik-teknik perencanaan, teknik pengelolaan dan penyusunan dokumen pemilihan/seleksi pengadaan barang/jasa, teknik penyusunan persiapan pengadaan, penatausahaan dokumen, teknik pembuatan kontrak dan pelaksanaan kontrak dalam pengadaan barang dan jasa, teknik penyusunan dokumentasi pengawasan, pengendalian, sampai kepada penghapusan aset/barang.

Pengimplementasian kemampuan mahasiswa dibidang pengadaan barang dan jasa dalam praktik profesional melalui praktikum laboratorium ini berfungsi sebagai wadah dalam mengintegrasikan dan mengaplikasikan seluruh pengetahuan yang diperoleh selama masa studi, sehingga mahasiswa akuntansi keuangan publik sudah lebih siap dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan pelaksanaan praktikum laboratorium pengadaan barang dan jasa antara lain sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa memiliki pengalaman dalam menyelesaikan masalah nyata dalam konteks pembelajaran yang sudah dipelajari, sehingga mahasiswa dapat mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan mereka.
- 2) Mahasiswa mampu menyusun dokumen-dokumen kebutuhan pengadaan barang/jasa, baik dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan hingga dokumen pengawasan dan penghapusan asset/barang, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh, membentuk keterampilan dan kecakapan mahasiswa menghadapi dunia pekerjaan di bidang ini.
- 3) Mahasiswa mampu menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh menjadi suatu bentuk dokumen tertulis yang telah disusun dengan baik oleh si mahasiswa, sehingga pengetahuan terpadu dapat mudah diadaptasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan bidang ini.

CAPAIAN PEMBELAJARAN

Capaian pembelajaran dalam mata kuliah laboratorium pengadaan barang dan jasa (Barjas) ini adalah agar mahasiswa diharapkan dapat memiliki:

- 1) Kemampuan mengaplikasikan keterampilan pengetahuan yang telah dilakukan dalam proses pelaksanaan praktikum pada laboratorium pengadaan barang dan jasa dengan mengacu kaidah keilmuan akuntansi keuangan publik.
- 2) Keterampilan non teknis, seperti kerjasama tim, komunikasi lisan dan tulisan, multidisiplin pekerjaan, kepemimpinan, tanggung jawab, disiplin dan integritas, dan mampu melakukan presentasi.

2. SYARAT PESERTA PRAKTIKUM

Mata Kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa merupakan mata kuliah berpraktikum yang pada kurikulum Program Studi Akuntansi Keuangan Publik (AKP) di Universitas Terbuka (UT), mahasiswa dapat mengambil mata kuliah ini pada semester 7 (tujuh) dengan beban Satuan Kredit Semester (SKS) nya sebanyak 2 (dua) SKS. Syarat peserta praktikum Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :

- a. Merupakan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Terbuka yang aktif, sudah lulus atau sedang mengambil mata kuliah Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Keuangan Organisasi Publik, Sistem Akuntansi Organisasi Publik, Pengukuran Kinerja Sektor Publik dan Laboratorium Pengadaan barang dan Jasa.
- b. Mahasiswa telah melakukan registrasi dan membayar uang kuliah untuk mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442).

3. SYARAT TUTOR PRAKTIKUM

Menjadi Tutor sebagai instruktur dan pembimbing praktikum untuk Mata Kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa memiliki syarat antara lain:

- a. Dosen Perguruan Tinggi Negeri (PTN) atau Perguruan Tinggi Swasta (PTS) / Praktisi Pengadaan Barang dan Jasa / Aparat pemeriksa internal pemerintah yang memiliki basis pendidikan minimal S2 Akuntansi / relevan yang telah pengalaman mengajar / melakukan praktik Pengadaan Barang dan Jasa minimal 2 (dua) tahun.
- b. Bersedia memenuhi peraturan yang ditetapkan UT / UT Daerah.
- c. Telah mempelajari dan menguasai Buku Materi Pokok (BMP), Rancangan Aktifitas PTM (RAPTM) dan Matriks Aktivitas PTM (MAPTM) Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442) Universitas Terbuka.
- d. Mempunyai komitmen tinggi sebagai tutor.

4. TEMPAT PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM

A. PRAKTIKUM TATAP MUKA (PTM)

Pada pelaksanaan Praktikum Tatap Muka (PTM) Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa, pendaftaran dan penjadwalan PTM dilakukan di UT Daerah dengan koordinasi antara Manajer Layanan Pembelajaran dan Ujian dengan Direktur UT Daerah dan UT Pusat. Kelas PTM dapat dilaksanakan dengan syarat sebagai berikut:

- 1) UT Daerah telah merekap mahasiswa yang telah mendaftarkan mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa dan telah memberikan informasi perencanaan PTM untuk mata kuliah tersebut dapat dibuka di daerah tersebut. Satu kelas PTM terdiri dari 10-20 mahasiswa, kecuali dalam keadaan khusus (mahasiswa

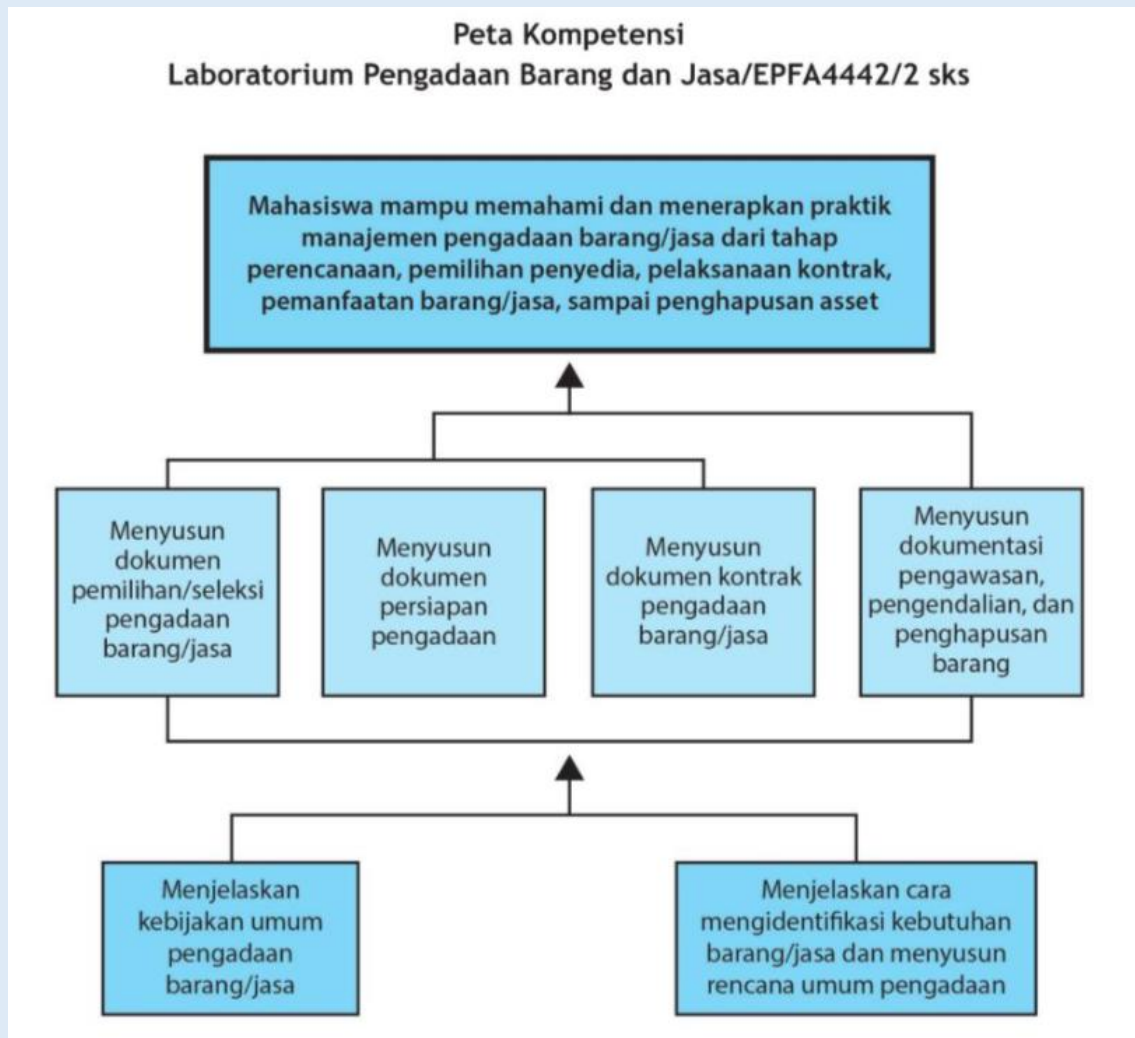
- beasiswa yang mewajibkan tatap muka, dan lainnya). Jadwal penyelenggaraan PTM sama seperti perencanaan penyelenggaraan Tutorial Tatap Muka (TTM).
- 2) Telah memiliki tutor Laboratorium praktisi dan akademisi PTN/PTS sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan di daerah yang akan dibuka kelas PTM.
 - 3) UT Daerah telah memiliki tempat yang sesuai dengan Standar Lokasi Tutorial sebagai kelas pelaksanaan kegiatan Praktikum ini.
 - 4) UT Daerah telah menyusun waktu kegiatan praktikum pengadaan barang dan jasa pada jam kerja dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB atau disesuaikan dengan waktu setara.
 - 5) UT Daerah telah menyediakan Buku Materi Pokok (BMP), Rancangan Aktifitas PTM (RAPTM) dan Matriks Aktivitas PTM (MAPTM) Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442) Universitas Terbuka.
 - 6) UT Daerah telah menyediakan Buku Kerja dan Naskah Soal Studi Kasus sesuai dengan jumlah mahasiswa yang telah didaftarkan PTM.
 - 7) UT Daerah telah berkoordinasi dengan Pusat Bantuan Belajar (PBB) untuk membuka kelas pengiriman laporan praktikum tugas Buku Kerja dan jawaban hasil Studi Kasus mahasiswa yang akan dikirim ke laman website <https://www.silayar.ut.ac.id>. Setelah memperoleh akun kelas praktikum username dan password kemudian digunakan oleh tutor dan mahasiswa untuk proses penilaian laporan praktikum langsung ke UT Pusat.

B. PRAKTIKUM ONLINE (PRATON)

Pada pelaksanaan Praktikum Online (PRATON) Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa, setelah mahasiswa melakukan registrasi mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa dan tidak mendaftarkan diri sebagai peserta kelas PTM, maka UT akan otomatis memberikan kelas Praktikum Online (PRATON) untuk mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442) yang dapat langsung di akses di laman website <https://www.elearning.ut.ac.id>. Jadwal penyelenggaraan PRATON sama seperti perencanaan penyelenggaraan Tutorial Online (TUTON).

5. MATERI PRAKTIKUM

Materi yang diberikan pada kegiatan Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa adalah teknik-teknik integrasi dari Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Keuangan Organisasi Publik, Sistem Akuntansi Organisasi Publik, Pengukuran Kinerja Sektor Publik dan Laboratorium Pengadaan barang dan Jasa. Secara garis besar praktikum ini diuraikan sebagai berikut:



Gambar 1. Peta Kompetensi Materi Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang & Jasa
(Sumber : BMP Laboratorium Pengadaan Barang & Jasa - EPFA4442)

6. PROSES PELAKSANAAN PRAKTIKUM

A. PERSIAPAN

Pada tahap persiapan, mahasiswa praktikum harus memperhatikan hal berikut :

- Setelah mahasiswa melakukan registrasi mata kuliah praktikum, mahasiswa diharapkan dapat melihat jadwal umum pelaksanaan praktikum tutorial pada laman website <https://www.ut.ac.id/kalender-akademik> .
- Untuk Mahasiswa PTM, mahasiswa harus memastikan jadwal kelas pelaksanaan praktikum, lokasi tempat dan ruangan praktikum serta nama tutor yang ditugaskan UT Daerah untuk kelas yang telah didaftarkan. Mahasiswa juga harus memastikan dapat mengakses laman website <https://www.silayar.ut.ac.id> dengan username password yang terdaftar untuk dapat mengirim hasil laporan pengerjaan tugas praktikum mahasiswa pada laman tersebut.

- Mahasiswa PTM menyiapkan jas almamater untuk dapat digunakan selama kegiatan praktikum didalam kelas dan memiliki peralatan serta bahan praktikum layak guna.
- Untuk mahasiswa Praton, mahasiswa harus memastikan username password untuk dapat mengakses laman website <https://www.elearning.ut.ac.id>, pastikan untuk mengetahui nama kelas PRATON, jadwal pengiriman tugas praktik dan nama tutor yang mengampu mata kuliah PRATON ini.
- Baik mahasiswa PTM maupun PRATON, mahasiswa sebaiknya mempersiapkan paket data yang mencukupi dalam pelaksanaan kegiatan praktikum.

B. ALAT DAN BAHAN

Alat dan bahan yang sebaiknya disiapkan mahasiswa pada kegiatan praktikum, yaitu :

- ❖ Buku wajib BMP Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa.
- ❖ Peraturan atau regulasi yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
- ❖ Alat tulis manual maupun komputer.
- ❖ Alat hitung manual maupun digital.
- ❖ Soal studi kasus yang terkait pengadaan barang dan jasa.
- ❖ Buku Kerja / Kertas Kerja Dokumen Pengadaan / Kertas Kerja Audit (KKA) / Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

C. PELAKSANAAN

Pada tahap pelaksanaan praktikum, mahasiswa praktikum hendaknya memperhatikan hal dibawah ini:

- 📖 Pelaksanaan PTM dilakukan di UT Daerah, apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti PTM maka **wajib** mengikuti PRATON. Apabila mahasiswa tidak mengikuti salah satunya baik itu PTM maupun PRATON, maka nilai akhir mahasiswa **tidak keluar**.
- 📖 Mahasiswa PTM maupun PRATON baiknya mengikuti proses praktikum dan wajib hadir di 8 (delapan) kali pertemuan pada jadwal yang telah ditentukan.
- 📖 Mahasiswa dan Tutor sebaiknya saling melakukan pengenalan diri pada forum yang telah disediakan guna meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan.
- 📖 Mahasiswa wajib mengerjakan dan menyelesaikan menjawab Tugas 1 sampai dengan Tugas 8 naskah soal studi kasus laboratorium pengadaan barang dan jasa sesuai dengan arahan tutor dan mengirimkannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 📖 Mahasiswa dilarang melakukan plagiarisme jawaban tugas studi kasus dari sesama teman pada saat mengerjakan naskah tugas soal studi kasus praktikum. Menyontek atau menyalin jawaban teman merupakan bagian dari tindakan plagiarisme. Berdiskusi dalam menyelesaikan tugas boleh dilakukan, namun dalam menguraikan kata penyelesaian tugas gunakan Bahasa sendiri sesuai dengan EYD.
- 📖 Mahasiswa juga diwajibkan membaca arahan belajar praktikum mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442), yaitu:

Kegiatan Praktikum (KP)	Mahasiswa & Tutor	Aktivitas Pembelajaran	Keterangan
Pendahuluan	Mahasiswa : Membaca Modul Tutor : Menyampaikan Pengantar Praktikum	Pemahaman tujuan umum, alur dan capaian pembelajaran Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang & Jasa,	Dilakukan secara asinkronus
KP 1: Kebijakan Umum Pengadaan Barang & Jasa Pemerintah	Mahasiswa : Identifikasi regulasi & kebijakan umum pengadaan Barjas Tutor : Memberi arahan identifikasi regulasi dan kebijakan pengadaan	Diskusi awal, curah pendapat regulasi dan kebijakan terkini pengadaan sector publik yang kontekstual serta mengerjakan Tugas 1 .	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.
KP 2: Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.	Mahasiswa : Identifikasi kebutuhan Barjas dan menyusun rencana umum pengadaan Tutor : Memberi arahan identifikasi kebutuhan dan rencana pengadaan Barjas	Diskusi dan konsultasi penguatan rasionalitas pengadaan Barjas dan kepentingan kebutuhannya dan mengerjakan Tugas 2 guna mengukur kemampuan identifikasi.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.
KP 3: Dokumen Persiapan Pengadaan	Mahasiswa : Kegiatan penyusunan dokumen pemilihan/seleksi pengadaan barang/jasa. Tutor : Memberi arahan penyusunan dokumen pemilihan/seleksi pengadaan barang/jasa	Diskusi dan konsultasi dalam penyusunan Dokumen pemilihan/ seleksi pengadaan Barjas dan mengerjakan Tugas 3 mengukur kemampuan penyelesaian studi kasus dokumen pemilihan/ seleksi pengadaan Barjas.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.
KP 4: Dokumen Persiapan Pengadaan Barang & Jasa	Mahasiswa : Kegiatan penyusunan dokumen persiapan pengadaan. Tutor : Memberi arahan penyusunan dokumen persiapan pengadaan.	Diskusi dan konsultasi dalam menyusun dokumen persiapan pengadaan Barjas dan mengerjakan Tugas 4 mengukur kemampuan persiapan pengadaan.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.
KP 5: Penatausahaan Dokumen Pengadaan Barang & Jasa	Mahasiswa : Kegiatan penatausahaan dokumen pemilihan/seleksi pengadaan barang/jasa. Tutor : Memberi arahan penatausahaan dokumen pemilihan/seleksi pengadaan barang/jasa.	Diskusi dan konsultasi dalam penatausahaan dokumen pemilihan/ seleksi pengadaan Barjas dan mengerjakan Tugas 5 mengukur kemampuan penatausahaan dokumen.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.

Kegiatan Praktikum (KP)	Mahasiswa & Tutor	Aktivitas Pembelajaran	Keterangan
KP 6: Penatausahaan Dokumen Pengadaan Barang & Jasa	Mahasiswa : Kegiatan penatausahaan dokumen Seleksi Jasa Konsultasi dan Dokumen Kontrak. Tutor : Memberi arahan penatausahaan dokumen Seleksi Jasa Konsultasi dan Dokumen Kontrak.	Diskusi dan konsultasi dalam penatausahaan dokumen seleksi jasa konsultasi dan dokumen kontrak, mengerjakan Tugas 6 guna mengukur penatausahaan dokumen seleksi dan kontrak berdasarkan studi kasus.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.
KP 7: Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Pemerintah	Mahasiswa : Kegiatan penyusunan Dokumen kontrak pengadaan, penyusunan program mutu dan monitoring. Tutor : Memberi arahan penyusunan dokumen kontrak pengadaan.	Diskusi dan konsultasi dalam penyusunan dokumen kontrak pengadaan, penyusunan program mutu dan monitoring, mengerjakan Tugas 7 guna mengukur penyusunan dokumen kontrak pengadaan, program mutu dan monitoring studi kasus.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.
KP 8: Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa, serta Evaluasi Akhir Praktikum	Mahasiswa : Kegiatan penyusunan serah terima hasil pengadaan dan pembayaran pengadaan. Tutor : Memberi arahan penyusunan serah terima hasil pengadaan dan pembayaran hasil pengadaan serta evaluasi akhir kegiatan praktikum.	Diskusi dan konsultasi dalam penyusunan serah terima hasil pengadaan dan pembayaran hasil pengadaan, mengerjakan Tugas 7 guna mengukur kemampuan penyusunan serah terima hasil pengadaan, serta evaluasi akhir kegiatan praktikum.	Diskusi, tukar pendapat di forum diskusi dan dokumen Buku Kerja.

Catatan :

Mahasiswa menyerahkan kembali naskah soal kasus Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa dan Buku Kerja/KKA/KKP pada setiap akhir kegiatan praktikum pada kegiatan PTM kepada tutor untuk diserahkan ke petugas UT Daerah, tidak diperkenankan dibawa pulang. Naskah soal kasus digital praktikum PTM dapat diunduh di <https://www.silayar.ut.ac.id>, sedangkan naskah soal kasus digital praktikum PRATON dapat diunduh di <https://www.elearning.ut.ac.id>. Harap mengirim jawaban tugas praktikum tepat waktu sesuai dengan yang telah ditentukan.

7. PENILAIAN KEPADA MAHASISWA PRAKTIKUM

Berikut merupakan penjelasan penilaian Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442):

- 1) Nilai akhir Praktikum baik PTM maupun PRATON mempunyai kontribusi 60% terhadap nilai akhir.
- 2) Komposisi kontribusi 60% tersebut dibagi atas: Tugas 1 sampai dengan Tugas 8 masing-masing 10 % (total 80%) dan nilai partisipasi praktikum sebanyak 20%.
- 3) Persentasi nilai akhir 40% dapat diperoleh dari Ujian Akhir Semester (UAS).
- 4) Apabila mahasiswa tidak mengikuti salah satunya baik itu PTM maupun PRATON, maka nilai akhir mahasiswa **tidak keluar selama menjadi mahasiswa UT, silahkan mengulang registrasi mata kuliah praktiku ini pada semester berikutnya.**

8. PENUTUP

Panduan Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa ini kemungkinan masih belum sempurna dan masih memiliki kekurangan dalam penulisannya. Penyempurnaan panduan PTM dan PRATON akan terus dilakukan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku terbaru dalam perkembangan keilmuan teori maupun praktik pengadaan barang dan jasa, sehingga kualitas pembelajaran mata kuliah Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa dapat meningkat lebih baik lagi dimasa mendatang, sehingga mampu menghasilkan lulusan mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik yang memiliki keterampilan yang baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Program Studi

Akuntansi Keuangan Publik

Our Contact:

feb.ut.ac.id/program-studi-akuntansi-keuangan-publik-s1/
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan,
15418, Telp. (021) 749041 ext. 2111 / 2121
email : feb@ecampus.ut.ac.id

EDISI 1

BUKU PANDUAN PRAKTIKUM LABORATORIUM BARANG & JASA

Setelah mempelajari Buku Panduan Praktikum Laboratorium Pengadaan Barang dan Jasa (EPFA4442) ini, mahasiswa diharapkan dapat terampil dalam memahami dan dapat menerapkan praktik Pengadaan Barang dan Jasa dari tahap perencanaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima hasil pengadaan yang dapat diterapkan untuk seluruh organisasi sektor publik serta menjadi referensi strategi kebijakan pada sektor swasta.