

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGANGGARAN BARANG PADA
SIPD DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

NURHADIANSYAH WAHYUDI

041210019

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGANGGARAN BARANG PADA SIPD
DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

NURHADIANSYAH WAHYUDI

041210019

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NURHADIANSYAH WAHYUDI
NOMOR POKOK : 041210019
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGANGGARAN
BARANG PADA SIPD DI SEKRETARIAT
DPRD KOTA PALEMBANG**

Tanggal : 30 November 2023
Pembimbing,

Mengetahui
Rektor

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
NIDN: 0225128802

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NURHADIANSYAH WAHYUDI
NOMOR POKOK : 041210019
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGANGGARAN
BARANG PADA SIPD DI SEKRETARIAT
DPRD KOTA PALEMBANG**

Tanggal : 19 Desember 2023
Penguji

Menyetujui
Rektor

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
NIDN: 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP: 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Berani ambil resiko, bermimpi besar dan berharap besar

(CNN Indonesia)

Kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibu Tercinta
- Saudaraku Tersayang
- Dosen Pembimbing, Ibu Mutiara
Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
- Sekretariat DPRD Kota Palembang
- Teman-teman Seperjuangan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada sang pencipta Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu.

Selama proses pembuatan laporan ini penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL serta penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada berbagai pihak tersebut, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech, Ibu Adelin S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech, Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Ibu Dillah Purwaningsih, S.H. selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Orang Tua dan Keluarga yang memberikan dukungan materil serta moril, serta pihak terkait dari Sekretariat DPRD Kota Palembang, penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan besar semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan segala kesadaran penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Dengan itu penulis membutuhkan kritik dan saran dari para pembaca yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik lagi.

Palembang, Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.3.1 Bagi Mahasiswa	5
1.3.2 Bagi Program Studi	5
1.3.3 Bagi Sekretariat DPRD Kota Palembang	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data	7
1.6.1 Observasi	7
1.6.2 Wawancara	7
1.6.3 Dokumentasi	8
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah DPRD Kota Palembang	9
2.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang	10
2.2.1 Visi	11
2.2.2 Misi	11
2.3 Struktur Organisasi	11
2.4 Tugas dan Wewenang Sekretariat DPRD Kota Palembang	12

2.4.1 Sekretaris DPRD	12
2.4.2 Bagian Umum	12
2.4.3 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	14
2.4.4 Bagian Program dan Keuangan	15
2.4.5 Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	16
2.5 Lambang Sekretariat DPRD Kota Palembang	18
2.5.1 Makna Lambang Sekretariat DPRD Kota Palembang	18
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	20
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	22
3.1.2 Pengertian Prosedur	22
3.1.3 Manfaat Prosedur	22
3.1.4 Pengertian Anggaran	23
3.1.6 Prosedur dan <i>Flowchart</i> RKA	23
3.1.7 Prosedur dan <i>Flowchart</i> Penganggaran Barang	25
3.1.8 Dokumen Terkait	28
3.2 Kendala yang Dihadapi	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	34
4.2 Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPRD Kota Palembang	11
Gambar 2.2 Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang	18
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Penyusunan RKA	24
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Penganggaran Barang pada SIPD	27
Gambar 3.3 Hasil Rincian Anggaran Barang pada SIPD	29
Gambar 3.4 Tampilan Halaman <i>Website</i> SIPD	29
Gambar 3.5 Tampilan Halaman <i>Login Website</i> SIPD	30
Gambar 3.6 Tampilan Halaman <i>Dashboard Website</i> SIPD	30
Gambar 3.7 Tampilan Anggaran Barang yang Sudah di Tambahkan	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 2.1 Detail Elemen Visual Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang	18
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Penulis	20

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7 *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan akademik yang berfokus pada kemampuan untuk mengembangkan dan menempa ilmu yang telah dipelajari selama menjalani perkuliahan dalam praktiknya. Kegiatan ini dapat menambah pengalaman mahasiswa khususnya di Prodi D3 Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dan memberikan wawasan mendalam terkait dunia kerja sebelum lulus dari bangku perkuliahan kelak.

Zaman semakin berkembang dari waktu ke waktu, terutama dengan semakin canggihnya teknologi yang ada. Dengan semakin canggihnya teknologi, persaingan dalam dunia kerja juga menjadi lebih ketat karena individu-individu telah memiliki skill yang dibutuhkan sebagai bekal untuk menghadapi persaingan tersebut. Untuk mengantisipasi persaingan yang ada, mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dituntut mempersiapkan diri dengan menimba pengalaman melalui kegiatan PKL, agar tidak hanya matang dari segi teori, akan tetapi juga siap dalam praktiknya.

Dari kegiatan PKL inilah mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dapat belajar bagaimana mengatasi permasalahan yang berbeda pada setiap perusahaan sehingga membentuk mental yang kuat jika menemui masalah serupa karena kita sudah pernah merasakan tekanannya. Dengan semua ilmu yang didapatkan selama PKL, akan membuat mahasiswa menjadi lebih baik karena pengalaman dan kepercayaan diri untuk memasuki dunia kerja telah diperoleh.

Pada kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL di Sekretariat DPRD Kota Palembang pada Bagian Perencanaan dan Penganggaran.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang adalah lembaga legislatif yang berkedudukan di Kota Palembang sebagai unsur penyelenggara / mitra kerja Pemerintahan Kota Palembang, DPRD Kota Palembang terdiri dari 50 orang anggota wakil rakyat yang terpilih dari 6 daerah pemilihan di Kota Palembang melalui proses pemilihan umum legislatif setiap 5 tahun sekali. Dalam menjalankan tugasnya DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran merupakan salah satu Sub Bagian dari Sekretariat DPRD Kota Palembang yang mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pembiayaan, perbendaharaan, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran. Adapun prosedur pengelolaan anggaran pada Sekretariat DPRD Kota Palembang yaitu memulai dengan merencanakan anggaran untuk tahun berikutnya, mengumpulkan informasi tentang sumber pendapatan dan belanja yang tersedia, menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengadakan rapat-rapat komisi atau sidang paripurna untuk membahas dan memutuskan rancangan APBD, melakukan pengesahan APBD, anggaran digunakan untuk berbagai program, memonitor penggunaan anggaran untuk

memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, melakukan pelaporan berkala tentang penggunaan anggaran kepada DPRD, mengadakan pemeriksaan atau audit pengelolaan anggaran jika diperlukan.

Untuk mempermudah dalam proses perencanaan dan penganggaran, serta pengawasan terhadap pelaksanaan perencanaan pemerintah, Sekretariat DPRD Kota Palembang menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Menurut Winarno Et Al (2019), Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah sistem pendokumentasian, pengelolaan dan pengolahan data perencanaan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada publik dan sebagai dokumen pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pemerintah daerah. SIPD diluncurkan pada Oktober 2019, dengan adanya Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses perencanaan dan penganggaran, serta pengawasan terhadap pelaksanaan perencanaan pemerintah lebih mudah dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) bagi Pemerintah Pusat dan Daerah.

Adapun kendala yang ditemukan saat di lapangan adalah pada saat menambahkan anggaran pada SIPD terdapat penginputan Satuan Standar Harga (SSH) yang berbeda-beda meskipun sejenis membuat penganggaran yang tidak seragam, dan SSH tersebut tidak terdaftar di sistem maka tidak bisa menganggaran yang mana mengakibatkan penghambatan penyusunan perencanaan anggaran. Kendala berikutnya adanya keterlambatan pengumpulan rincian anggaran belanja setiap bagian jadi cukup memakan banyak waktu. Dan kendala yang terakhir adalah terdapat kesalahan perhitungan anggaran pada SIPD

karena adanya ketidak sesuaian harga yang tertera di *website* SIPD dengan harga yang ada dipasaran.

Hal-hal yang melatar belakangi penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang adalah penulis ingin memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu di Sekretariat DPRD Kota Palembang yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah sehingga penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana penganggaran barang pada SIPD di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Penulis juga mengetahui bagaimana tugas-tugas dan kegiatan di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Berdasarkan latar belakang permasalahan yang dihadapi oleh penulis maka penulis ingin mengambil judul **“Laporan Kegiatan Penganggaran Barang Pada SIPD di Sekretariat DPRD Kota Palembang”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan serta meningkatkan keterampilan di bidang akuntansi.
2. Sebagai sarana untuk mengasah dan mengembangkan kemampuan serta keterampilan dalam bekerja di dunia industri yang nyata.
3. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Sekretariat DPRD Kota Palembang, dan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Sebagai sarana pengaplikasian teori selama masa perkuliahan berlangsung.
2. Sebagai sarana untuk mahasiswa mampu menghadapi dan menyelesaikan konflik yang terjadi di dalam dunia kerja.
3. Menambah wawasan dan meningkatkan ketrampilan mahasiswa.

1.3.2 Bagi Program Studi

1. Sebagai bahan masukan bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, sehingga dapat menciptakan para lulusan yang lebih baik lagi.
2. Sebagai referensi bagi penulis lainnya dalam pembuatan laporan PKL khususnya Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
3. Mengembangkan dan menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa tersebut sesuai dengan bidangnya.

1.3.3 Bagi Sekretariat DPRD Kota Palembang

1. Membantu meringankan pekerjaan karyawan di Sekretariat DPRD Kota Palembang.

2. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas serta sistem kerja yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang.
3. Menjalin hubungan yang baik antara Sekretariat DPRD Kota Palembang dan Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Perencanaan dan Penganggaran di Sekretariat DPRD Kota Palembang, berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Sekretariat DPRD Kota Palembang

Alamat : Jl. Gub. H. Bastari No.2 Jakabaring Kota Palembang,
Sumatera Selatan

Telpon/Faxmile : 0711-515364

Website : [Http://dprd.palembang.go.id](http://dprd.palembang.go.id)

E-mail : dprdkotapalembang@gmail.com

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 01 Agustus 2023 sampai dengan 01 September 2023, jadwal Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja – Istirahat
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat

	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja- Pulang
Jum'at	07.30 – 11.30 WIB	Jam Kerja-Istirahat
	11.30 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	Jam Kerja – Pulang

Sumber: Data diolah, 2023

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1.6.1 Observasi

Menurut Kristanto (2018), observasi merupakan suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan. Dengan metode observasi ini, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung fungsi-fungsi yang terkait dalam penganggaran barang pada *website* SIPD, proses kerja pada *website* SIPD, dan prosedur penganggaran barang pada *website* SIPD.

1.6.2 Wawancara

Menurut Sugiyono (2019), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung Ibu Adisti Amaliah, S.E., M.Si, selaku Kasubag Aset dan Perlengkapan pada tanggal 12 September 2023 di Ruang Rapat Sekretariat DPRD Kota Palembang untuk pengumpulan data dan sebagai dasar

pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan penganggaran barang pada SIPD. Teknik wawancara yang penulis lakukan adalah menggunakan teknik wawancara terbuka.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Mardawani (2020), dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencermati dan menganalisis dokumen yang dibuat oleh subyek sendiri atau orang lain untuk penelitian. Dokumentasi yang didapat penulis dari Sekretariat DPRD Kota Palembang tepatnya di Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran berupa hasil rincian anggaran barang pada SIPD, tampilan halaman *website* SIPD, tampilan halaman *login website* SIPD, tampilan halaman *dashboard website* SIPD, tampilan anggaran barang yang sudah ditambahkan dalam *website* SIPD.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah DPRD Kota Palembang

Bersamaan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan yang menetapkan Palembang sebagai Pemerintahan Daerah otonom, maka dibentuklah Perangkat Pemerintah Daerah yaitu DPRD Kota Palembang sebagai Lembaga Legislatif Kota Palembang. Sesuai dengan amanat UU No.28 Tahun 1959 tersebut, dipandang perlu dibentuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Praja Palembang berjumlah 28.388 jiwa, sehingga jumlah anggota DPRD Tingkat II Kota Praja Palembang adalah 28 anggota. DPRD Kota Palembang dahulu berlokasi di Jalan Sekanak No.02 Palembang dan diresmikan oleh Bapak H.Amir Macmud pada tanggal 06 April 1977. DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang kedudukannya sebagai lembaga pemerintah daerah. Anggota DPRD berjumlah 50 orang diresmikan dengan keputusan Gubernur atas nama Presiden RI, berdasarkan usul walikota sesuai laporan KPU.

Sejarah ini ada hubungannya dengan penetapan hari jadi Kota Palembang pada tanggal 17 Juli 605 Masehi. Kerajaan Sriwijaya sudah ada sejak abad ke-V dan kemudian dikalahkan oleh Kerajaan Majapahit pada abad ke IX. Kerajaan Sriwijaya diperintah oleh raja-raja keturunan syailendra yang menganut agama Budha Mahayana, pusat-pusat pemerintah dipinggir sungai musi yaitu Bukit Siguntang. Pada abad ke XVI muncul kerajaan baru bernama kesultanan

Palembang yang dikirim oleh Kyai Ing Suro, seorang putra priyai kerajaan Islam Demak yang bernama Pangeran Sidoinya lautan. Pada tahun 1906 oleh Belanda, Kesultanan dijadikan daerah Haminate yaitu dihapuskan daerah kesultanan Palembang. Hal ini berlangsung sampai terjadinya perang Kemerdekaan pada tanggal 22 Agustus 1945.

Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang ini dikenal dengan “Gedung Ledeng” atau disebut juga dengan ‘Menara Air’ yang berada di Jalan Sekanak, yang berdiri pada zaman pemerintahan Belanda. Pada zaman Jepang di tahun 1942, balai kota tidak ditepati tapi dijadikan kantor Presiden. Tempat ini terus dimanfaatkan sebagai balai Kota sampai tahun 1956, sewaktu ulang tahun ke-50 Kota Palembang kembali memerintah ke Balai Kota yang aslinya “Gedung Menara Air”.

Sekarang DPRD Kota Palembang berlokasi di Jalan Gubernur H.A Bastari No.02 Jakabaring, Kota Palembang diatas tanah seluas 2,01 Ha dengan biaya pembangunan Rp. 66,8 Milyar dan menjadi Gedung termegah di Indonesia yang diresmikan oleh Taufik Kemas Ketua MPR RI. Gedung yang baru ini mulai digunakan sebagai pusat aktifitas DPRD Kota Palembang terhitung sejak tanggal 20 Februari 2010.

2.2 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang

Adapun visi dan misi dari Sekretariat DPRD Kota Palembang berdasarkan yaitu sebagai berikut :

2.2.1 Visi

Visi Sekretariat DPRD Kota Palembang adalah mewujudkan pelayanan prima dalam membantu penyelenggaraan tugas dan wewenang DPRD Kota Palembang.

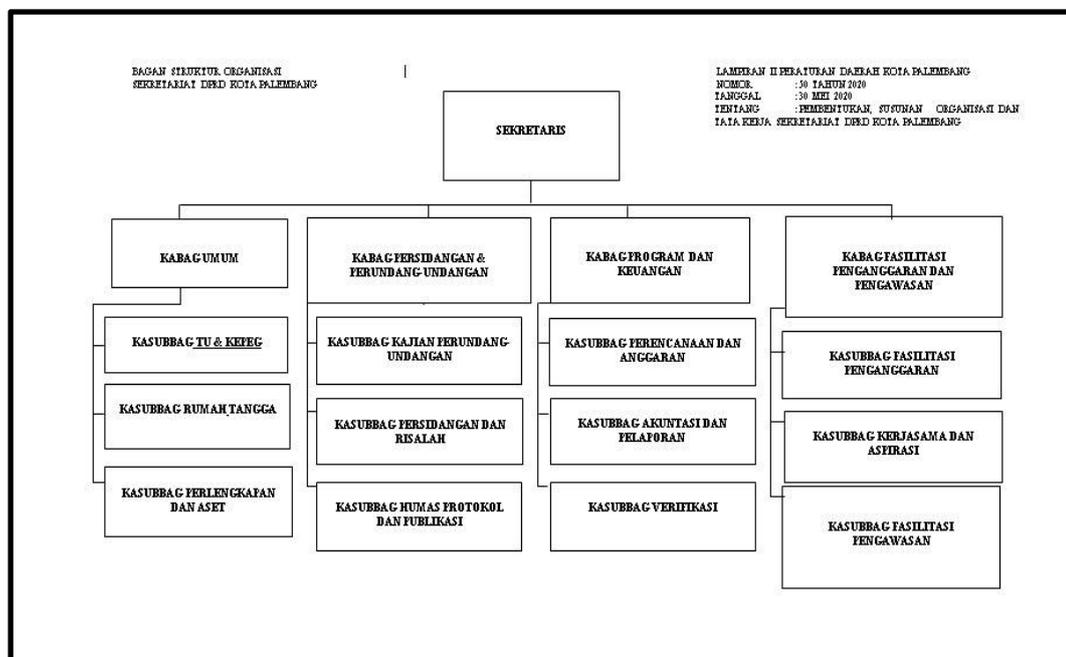
2.2.2 Misi

Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang yaitu sebagai berikut :

1. Terwujudnya optimalisasi pelayanan administrasi anggota legislatif.
2. Terwujudnya sistem informasi manajemen yang handal.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang terdapat pada Sekretariat DPRD Kota Palembang dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: Sub Bagian Humas Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2023

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPRD Kota Palembang

2.4 Tugas dan Wewenang Sekretariat DPRD Kota Palembang

2.4.1 Sekretaris DPRD, mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.2 Bagian Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan. Bagian umum membawahi tiga sub bagian, yaitu :

1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat.
- b. Melaksanakan kearsipan dan penggandaan.
- c. Melaksanakan kearsipan biodata Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
- d. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, Menyiapkan dan memelihara perlengkapan peralatan kegiatan rumah tangga DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD.

- b. Merencanakan, memelihara, memperbaiki dan pengadaan alat-alat kelengkapan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c. Menyiapkan layanan transportasi kegiatan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d. Melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan kantor DPRD.
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

3) Kepala Sub Bagian Aset dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan urusan inventarisasi aset, perlengkapan serta urusan keamanan.
- b. Menghimpun, menelaah dan menggandakan serta menyebarluaskan peraturan di bidang perlengkapan dan inventarisasi aset.
- c. Menyusun SOP yang berkaitan dengan perlengkapan dan aset.
- d. Memberikan pelayanan di bidang perlengkapan dan aset.
- e. Memberikan pelayanan dibidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana.
- f. Melayani permintaan barang dari masing-masing unit kerja .
- g. Memnonitor pengolaan barang dan pemeliharaan aset .
- h. Mengatur pemakaian kendaraan dinas.

2.4.3 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi rapat-rapat DPRD, Penyediaan Dokumen Perundang-undangan dan Referensi dalam rangka penyusunan peraturan DPRD, peraturan lainnya serta Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi tiga sub bagian, yaitu :

1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kajian perundang-undangan.
- b. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik.
- c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan.
- d. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Raperda inisiatif DPRD.
- e. Merancang bahan pembahasan Raperda.

2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun risalah persidangan/rapat paripurna.
- b. Membuat dan menggandakan serta mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna.
- c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian risalah.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

3) Kepala Sub Humas dan Protokol, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokolan.
- b. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan humas dan keprotokolan.

- c. Menyusun informasi dan komunikasi bagi masyarakat dalam upaya sosialisasi kegiatan DPRD.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas.

2.4.4 Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program/kegiatan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. Bagian Program dan Keuangan membawahi tiga sub bagian, yaitu :

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran.
- b. Menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi Pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran.
- c. Penyiapan dokumentasi dan pengelolaan data.
- d. Melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan.
- e. Menyiapkan administrasi tata usaha keuangan.

3) Kepala Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diberikan oleh atasan.
- b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasiberdasarkan data dan program Bagian Keuangan dan ketentuanperundang-undangan yang berlakusebagai pedoman kerja.
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- d. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

2.4.5 Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi tiga sub bagian, yaitu :

1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas :

- a. Memfasilitasi penganggaran DPRD.
- b. Menyiapkan pembahasan KUA PPAS, KUA PPAS Perubahan, APBD, APBD Perubahan, Pertanggungjawaban APBD, LKPJ dan LHP BPK, Fasilitasi reses.
- c. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD.

2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi, mempunyai tugas :

- a. Penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
- b. Pelaksanaan fasilitasi reses DPRD.
- c. Perencanaan kegiatan *hearing*/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
- d. Pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- e. Pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas :

- a. Pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
- b. Perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD.
- c. Pelaksanaan analisis penegakan kode etik DPRD.
- d. Penganalisaan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- e. Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- f. Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

2.5 Lambang Sekretariat DPRD Kota Palembang



Sumber: Sub Bagian Humas Sekretariat DPRD Kota Palembang

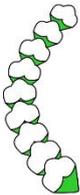
Gambar 2.2 Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang

2.5.1 Makna Lambang Sekretariat DPRD Kota Palembang

Makna dari lambang Sekretariat DPRD Kota Palembang yaitu :

Tabel 2.1 Detail Elemen Visual Logo Sekretariat DPRD Kota Palembang

Logo	Makna
	Bangunan sirah yaitu rumah adat dengan warna asli merah tua coklat dengan pinggir keemasan berikut 18 tanduk kembaran daun Teratai. Bagian tengah atas kembang Melati yang belum mekar berikut simbar yang melambangkan kerukunan atau kekeluargaan dan kesejahteraan kota ini disegala zaman.
	Rebung berwarna keemasan melambangkan kemuliaan dan keagungan, jumlah 8 buah melambangkan bulan Agustus bulan Proklamasi Kemerdekaan RI.
	Segitiga ialah bukit yang termahsyur dengan nama Bukit Siguntang, tempat kesucian dimana dizaman Purbakala yaitu abad ke VII sampai XIII terdapat perkumpulan candi, kuil dan sekolah tinggi yang dikunjungi oleh pendeta, pelajar di seluruh Asia.

Logo	Makna
	<p>Lingkaran memanjang warna biru laut adalah Sungai-sungai, empat diantaranya Sungai besar yang bertemu di Palembang yaitu Komering, Ogan, Lematang, Musi dan 5 lainnya bertemu diluar kota. Kesembilannya berkumpul menjadi satu. Induk dan airnya mengalir dikota. Bunga Teratai berwarna putih melambangkan agama yang suci disegala zaman, dulu, kini dan yang akan datang. Lima lembar dari bunga Teratai melambangkan rukun 5 agama Islam.</p>
	<p>“Motto Palembang Djaja” yang jika dieja menjadi Palembang Jaya.</p>
	<p>Padi melambangkan kesuburan dibidang pangan. 17 butir padi melambangkan tanggal Kemerdekaan RI. Warna padi kuning melambangkan jiwa Susila.</p>
	<p>Kapas melambangkan kemakmuran dibidang sandang. 8 buah kapas melambangkan bulan Kemerdekaan RI. Warna putih kapas melambangkan jiwa suci berperilaku adil dan jujur.</p>

Sumber: Sub Bagian Humas Sekretariat DPRD Kota Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 01 Agustus 2023 sampai dengan 01 September 2023. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Sekretariat DPRD Kota Palembang, yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan pada hari Jumat dengan jam kerja 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat DPRD Kota Palembang, penulis ditugaskan pada Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran. Jenis pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis berupa sebagai berikut :

Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Penulis

Tanggal	Jam kerja	Kegiatan
01 Agustus – 04 Agustus 2023 (Minggu Pertama)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	1. Perkenalan dengan Kabag TU & Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Palembang 2. Menyusun berkas anggaran 3. Mengantar surat ke BPKAD 4. Membantu membuat kwitansi

Tanggal	Jam kerja	Kegiatan
07 Agustus – 11 Agustus 2023 (Minggu Kedua)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu membuat nama-nama Staff Bagian Keuangan yang ikut serta lomba 17 Agustus 2. Membantu membuat surat tugas 3. Membantu membuat daftar nama PNS dan Non PNSD 4. Menyusun berkas anggaran 5. Mengantar surat ke BPKAD 6. Membantu menscan Nota Dinas
14 Agustus – 18 Agustus 2023 (Minggu Ketiga)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan rapat mengenai cara entri di SIPD 2. Mendokumentasikan pelaksanaan rapat 3. Pengenalan mengenai SIPD 4. Membantu memfotokopi cetakan kode billing 5. Mengantar surat ke BPKAD 6. Membantu menginput anggaran pada SIPD 7. Mengikuti rapat paripurna
21 Agustus – 25 Agustus 2023 (Minggu Keempat)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginput anggaran pada SIPD 2. Membantu memfotokopi kwitansi 3. Membantu mengeprint surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan 4. Melakukan pengecekan anggaran yang sudah diinput 5. Membantu memfotokopi kwitansi
28 Agustus – 01 September 2023 (Minggu Kelima)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke BPKAD 2. Menyusun berkas anggaran 3. Membantu memfotokopi kwitansi 4. Perpisahan dengan semua Staff di bagian Perencanaan dan Penganggaran

Sumber: Data diolah, 2023

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti menyusun berkas anggaran, membuat dan memfotokopi kwitansi, mengantar surat ke BPKAD, menginput anggaran di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), melakukan pengecekan anggaran yang sudah di input, membuat surat tugas, membuat daftar nama pegawai PNS dan Non PNSD, serta mengikuti rapat paripurna.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Wijaya dan Irawan (2018), prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Sukmadian dalam Vendra (2020), prosedur mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
4. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan,

apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

3.1.4 Pengertian Anggaran

Menurut Mardiasmo (2018), anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk menyiapkan anggaran.

Menurut Halim dan Iqbal (2019), anggaran merupakan informasi atau pernyataan, mengenai rencana atau kebijaksanaan bidang keuangan, dari suatu organisasi atau badan usaha, untuk suatu jangka waktu tertentu, perkiraan penerimaan dan pengeluaran negara, yang diharapkan akan terjadi pada suatu periode tertentu.

3.1.5 Fungsi Anggaran

Menurut Herlianto dikutip dalam Kartika (2020), anggaran memiliki 4 fungsi. Keempat fungsi tersebut yaitu :

1. Perencanaan
2. Fungsi pengawasan
3. Fungsi koordinasi
4. Anggaran sebagai pedoman kerja

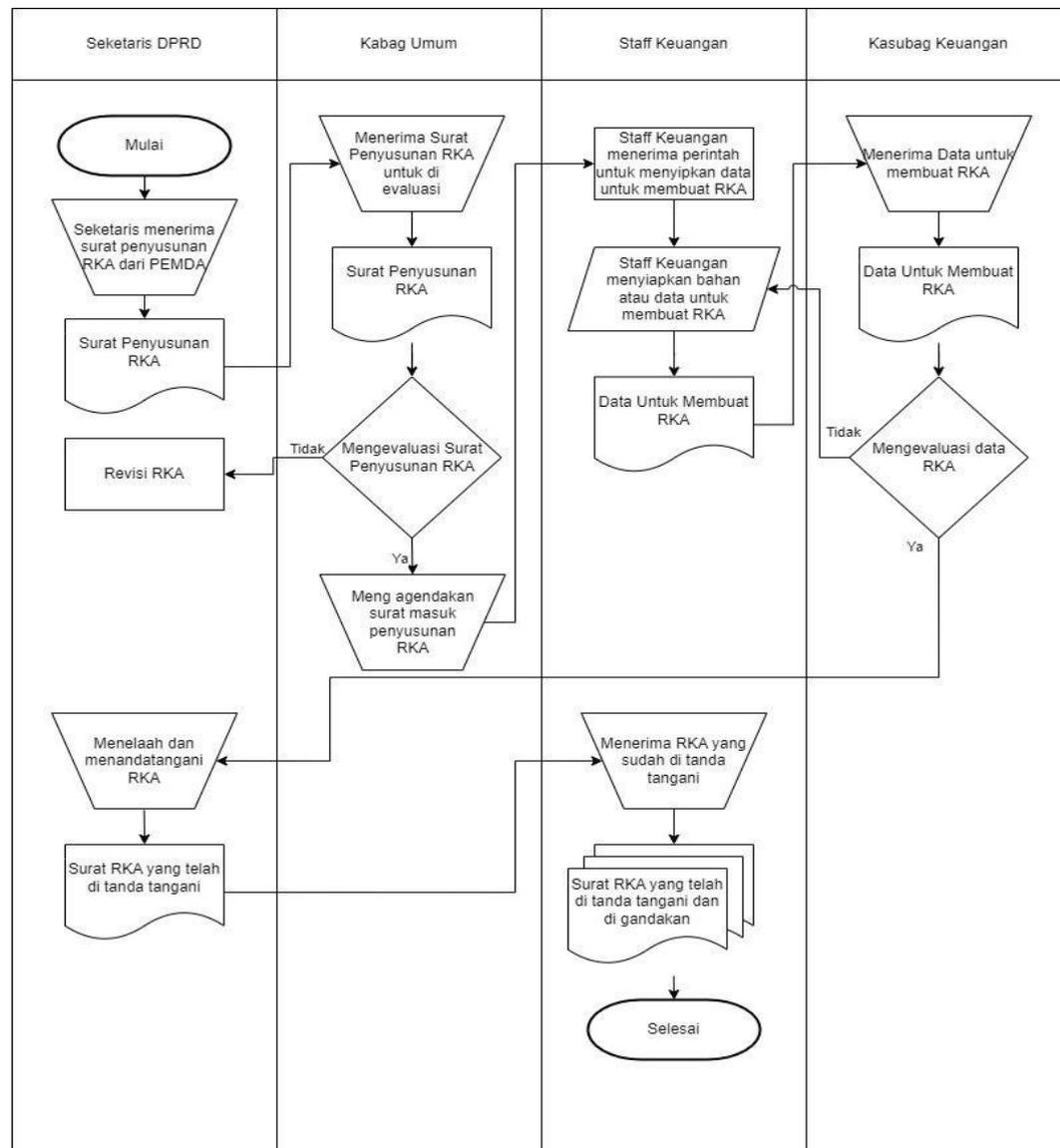
3.1.6 Prosedur dan *Flowchart* Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Berikut prosedur penyusunan RKA :

1. Sekretaris DPRD menerima surat penyusunan RKA oleh Pemerintah Daerah (PEMDA).
2. Surat penyusunan RKA diterima Kabag Umum untuk di evaluasi.
3. Jika surat penyusunan RKA benar, maka akan diagendakan kedalam surat masuk penyusunan RKA, sedangkan jika terdapat kesalahan isi maka akan dikembalikan Sekretaris untuk direvisi oleh Pemerintah Daerah.
4. Staff keuangan menyiapkan data untuk membuat RKA.
5. Lalu data untuk membuat RKA diberikan ke Kasubag Keuangan.
6. Kasubag Keuangan membuat RKA.
7. Jika RKA yang dibuat telah disetujui, maka Sekretaris akan menelaah dan menandatangani RKA.
8. Lalu, staff keuangan menerima RKA yang sudah ditandatangani dan mengagendakannya.

Sekretaris berfungsi menandatangani rka, Kabag umum berfungsi mengagendakan surat penyusunan RKA, Staff keuangan berfungsi mengumpulkan data untuk membuat RKA, Kasubag Keuangan berfungsi membuat RKA.

Gambar 3.1 Flowchart Penyusunan RKA



Sumber: Data diolah, 2023

3.1.7 Prosedur dan Flowchart Penganggaran Barang pada SIPD

Berikut prosedur penganggaran barang pada SIPD :

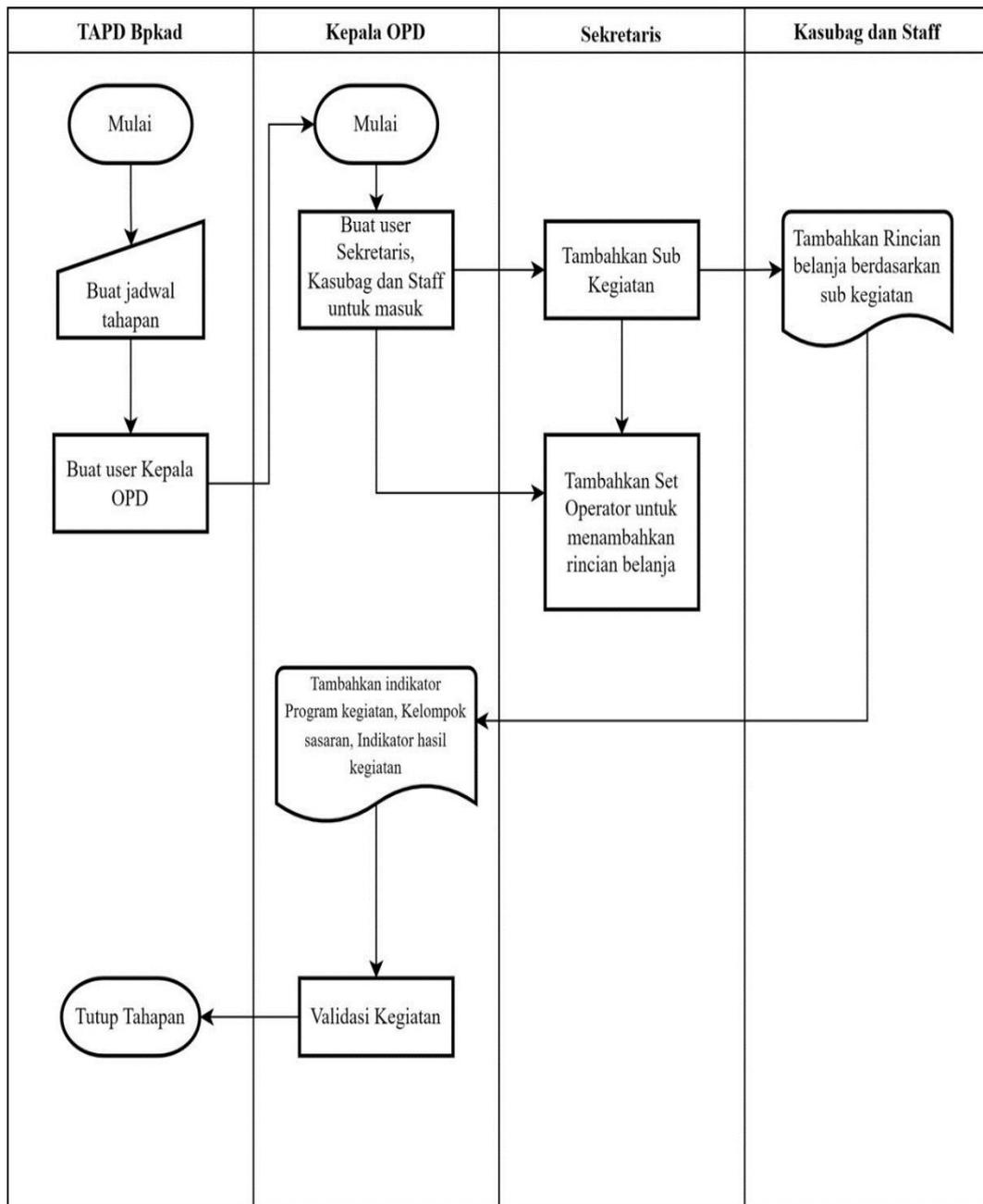
1. TAPD Bpkad mulai masuk kedalam *website* SIPD.
2. TAPD Bpkad membuat jadwal tahapan berdasarkan TAPD masing-masing.

3. TAPD Bpkad membuat user untuk Kepala OPD agar bisa masuk kedalam *website*.
4. Kepala OPD masuk kedalam *website* menggunakan *user* yang sudah dibuat oleh TAPD Bpkad.
5. Kepala OPD membuat *user* untuk Sekretaris, Kasubag, dan Staff sehingga mereka bisa masuk kedalam *website*.
6. Sekretaris masuk kedalam *website* SIPD.
7. Sekretaris menambahkan Sub kegiatan.
8. Setelah menambahkan Sub kegiatan, Sekretaris melakukan set operator yang terdiri Kasubag dan Staff untuk menambahkan rincian belanja.
9. Kasubag dan Staff menambahkan rincian belanja berdasarkan sub kegiatan yang telah ditambahkan oleh Kabid/Sekretaris tersebut.
10. Setelah rincian belanja ditambahkan oleh Kasubag dan Staff maka data tersebut akan masuk/ dikirim ke Kepala OPD.
11. Kepala OPD menambahkan indikator program kegiatan, kelompok sasaran dan indikator hasil kegiatan.
12. Kemudian Kepala OPD akan memvalidasi kegiatan, fungsi validasi kegiatan menunjukkan bahwa kegiatan tersebut siap dilakukan ditahun berikutnya.
13. Lalu TAPD Bpkad menutup tahapan anggaran SIPD.

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Bpkad) berfungsi untuk mengelola jadwal proses penganggaran dalam SIPD, Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berfungsi untuk memastikan kevalidasian rincian sub kegiatan yang di input akurat dan sesuai, Sekretaris

berfungsi untuk mengelola data atau informasi yang terkait dengan sub-kegiatan. Sedangkan Kasubag dan Staff berfungsi untuk menginput rincian belanja sesuai sub kegiatan.

Gambar 3.2 Flowchart Penganggaran Barang pada SIPD



Sumber: Data diolah, 2023

3.1.8 Dokumen Terkait

Berikut ini dokumen terkait Penganggaran Barang pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) tahun 2023 :

1. Hasil rincian anggaran barang pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

Hasil rincian anggaran barang pada SIPD merujuk pada informasi terperinci mengenai anggaran yang dialokasikan dan digunakan untuk pengadaan, pemeliharaan, dan manajemen barang. Dengan adanya hasil rincian anggaran barang pada SIPD, instansi dapat lebih efektif mengelola dan memastikan bahwa pengadaan dan pengelolaan barang berlangsung sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.

Rincian Belanja Sub Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp. 4.726.175.300
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 45.306.000
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 45.306.000
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 45.306.000
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 45.306.000
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya					Rp. 45.306.000
	[#] Belanja Pengharum Ruangan Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 45.306.000
	[-] Belanja Pengharum Ruangan					
	PENGHARUM RUANGAN Spesifikasi : PENGHARUM RUANGAN	540	Unit / Tahun	83.900	0 %	Rp. 45.306.000
5.2	BELANJA MODAL					Rp. 4.680.869.300
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					Rp. 4.680.869.300
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga					Rp. 4.453.184.500
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor					Rp. 4.220.032.500
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya					Rp. 4.220.032.500

Kode Rekening	Uraian	Rinci Perhitungan				Jumlah
		Koefisien	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Belanja Conference System Ruang Rapat Komisi Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 4.220.032.500
	[-] Belanja Conference System Ruang Rapat Komisi					
	pengadaan audio conference ruang rapat Spesifikasi : chairman unit conference system kabel; mikrofon delegate conference system kabel; conference system control unit	12.38	Paket	340.875.000	0 %	Rp. 4.220.032.500
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga					Rp. 233.152.000
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin					Rp. 233.152.000
	[#] Belanja AC Standing Floor Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 129.037.000
	[-] Belanja AC Standing Floor					
	A.C. Split Spesifikasi : AC 3 PK Floor Standing	5	Unit	25.807.400	0 %	Rp. 129.037.000
	[#] Belanja AC Split Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 104.115.000
	[-] Belanja AC Split					
	AC SPLIT / AIR CONDITIONER SPLIT Spesifikasi : AC SPLIT / AIR CONDITIONER SPLIT	5	Unit	20.823.000	0 %	Rp. 104.115.000
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer					Rp. 227.684.800
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit					Rp. 186.680.000

	[#] Belanja Personal Komputer Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 103.344.500
	[-] Belanja Personal Computer					
	KOMPUTER PC / DESKTOP - Setara Dengan Kemampuan Intel Core 7 Spesifikasi : UNTUK KANTOR	5	Unit	20.668.900	0 %	Rp. 103.344.500
	[#] Belanja Laptop Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 93.335.500
	[-] Belanja Laptop					
	NOTEBOOK/LAPTOP KANTOR Spesifikasi : NOTEBOOK/LAPTOP KANTOR	5	Unit	18.667.100	0 %	Rp. 93.335.500
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer					Rp. 31.004.800
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya					Rp. 31.004.800
	[#] Belanja Printer Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 20.302.000
	[-] Belanja Printer					
	Printer Epson L3250 All in One Printer Wireless Spesifikasi : Print , scan , copy, Compact integrated tank design, High yield ink bottles, Spill-free, error-free, rolling, Wi-Fi & Wi-Fi Direct.	5	Unit	4.060.400	0 %	Rp. 20.302.000
	[#] Belanja HardDisk Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 10.702.800
	[-] Belanja HardDisk					

Sumber: Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2023

Gambar 3.3 Hasil Rincian Anggaran Barang pada SIPD

2. Tampilan Halaman *Website* SIPD

Tampilan halaman *website* SIPD merupakan halaman utama yang akan dilihat oleh pengguna ketika kita membuka URL *website* SIPD. Di halaman *website* SIPD terdapat tiga opsi yaitu Informasi Pembangunan Daerah, Informasi Keuangan Daerah, Informasi Pemerintahan Daerah.



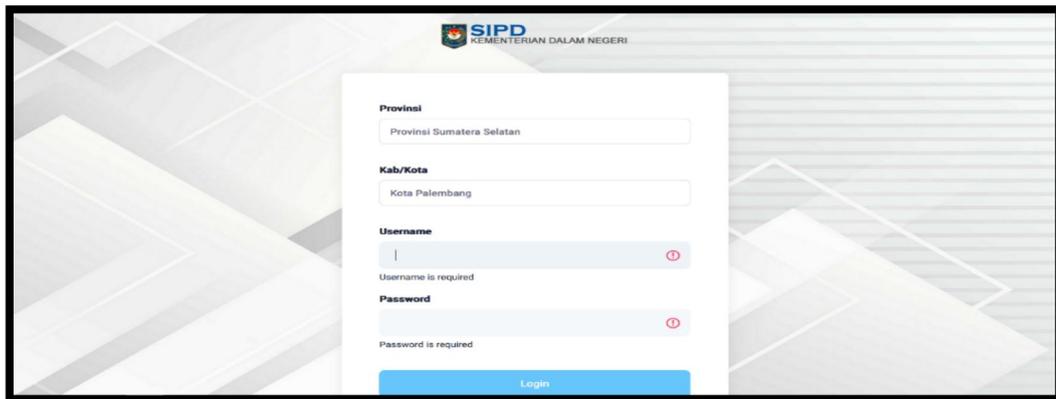
Sumber: Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2023

Gambar 3.4 Tampilan Halaman *Website* SIPD

3. Tampilan Halaman *Login Website* SIPD

Tampilan halaman *login website* SIPD merupakan halaman yang digunakan untuk *user/admin* untuk *login* untuk dapat *login* ke halaman

dashboard dengan memasukkan *username* dan *password*.

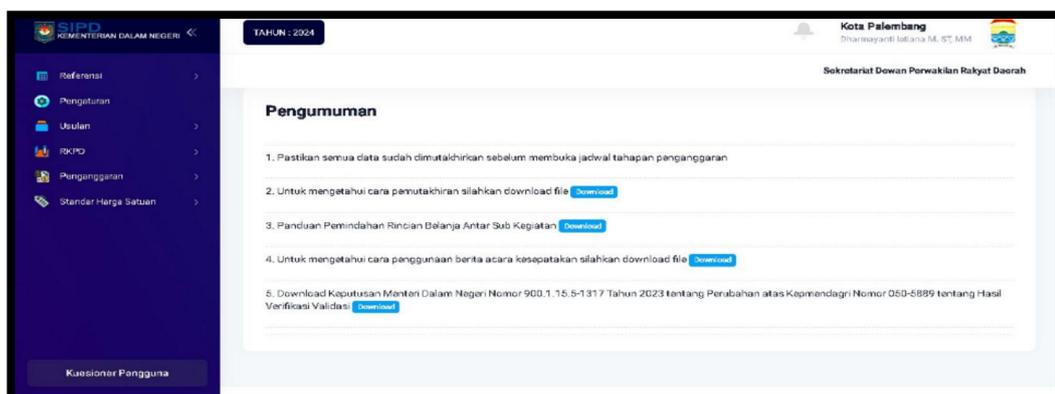


Sumber: Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2023

Gambar 3.5 Tampilan Halaman *Login Website SIPD*

4. Tampilan Halaman *Dashboard Website SIPD*

Tampilan halaman *dashboard* SIPD merupakan halaman awal yang pertama kali dilihat setelah berhasil *login* kedalam *website* SIPD. Pada halaman ini kita dapat melihat informasi terkini yang ada pada *website* SIPD.



Sumber: Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2023

Gambar 3.6 Tampilan Halaman *Dashboard Website SIPD*

5. Tampilan Anggaran Barang yang sudah ditambahkan

Tampilan anggaran barang yang sudah ditambahkan merupakan halaman yang digunakan untuk dapat melihat anggaran-anggaran yang sudah berhasil

ditambahkan, dalam halaman ini kita juga dapat *mendownload* hasil anggaran yang sudah ditambahkan.

Aksi	Uraian	Koefisien	Harga Satuan	Pajak (%)	Total
[#]	Belanja AC Standing Floor				
[-]	Belanja AC Standing Floor				
	5.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Pendingin				
	A.C. Split AC 3 Pk Floor Standing	5 Unit	Rp 25,937,400		Rp 129,937,000
[#]	Belanja AC Split				
[-]	Belanja AC Split				
	5.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Pendingin				
	AC SPLIT / AIR CONDITIONER SPLIT. AC SPLIT / AIR CONDITIONER SPLIT	5 Unit	Rp 23,923,900		Rp 134,115,000

Sumber: Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2023

Gambar 3.7 Tampilan Anggaran Barang yang sudah ditambahkan

3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan penulis menemukan adanya kendala pada prosedur penganggaran barang pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Adapun kendala pada prosedur penganggaran barang pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang adalah sebagai berikut :

- 1) Pada saat menambahkan anggaran pada SIPD, terdapat opsi penambahan Satuan Standar Harga (SSH) yang berbeda-beda meskipun sejenis membuat penganggaran yang tidak seragam, dan SSH tersebut tidak terdaftar di sistem maka tidak bisa menganggaran yang mana mengakibatkan penghambatan penyusunan perencanaan anggaran.
- 2) Keterlambatan pengumpulan rincian anggaran belanja setiap bagian jadi cukup memakan banyak waktu. Contohnya : waktu yang diberikan oleh Kasubag Perencanaan dan Penganggaran selama 3 hari, tetapi setiap bagian

membutuhkan waktu 5 hari untuk mengumpulkan rincian anggaran tersebut.

- 3) Terdapat kesalahan perhitungan anggaran pada SIPD karena adanya ketidaksesuaian harga yang tertera di website SIPD dengan harga yang ada dipasaran.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang penulis amati, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada divisi yang terkait.

1. Jika terjadinya kesalahan saat penginputan Satuan Standar Harga (SSH) yang berbeda-beda membuat penganggaran yang tidak seragam dan SSH tersebut tidak terdaftar di sistem maka penulis melaporkan ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran, lalu Kasubag Perencanaan dan Penganggaran harus melaporkan ke TAPD Bpkad dengan cara mengajukan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dengan disertai hasil survei pasar atau harga e-katalog.
2. Untuk mengatasi keterlambatan pengumpulan rincian anggaran belanja setiap bagian maka penulis memberikan saran ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk menetapkan *deadline* yang jelas untuk pengumpulan rincian anggaran dari setiap bagian dengan memastikan bahwa semua pihak terlibat memahami dan setuju dengan batas waktu tersebut.
3. Jika harga yang di SIPD lebih rendah maka penulis melaporkan ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran lalu Kasubag Perencanaan dan Penganggaran mengajukan Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dengan

melampirkan harga dipasar paling sedikit 3 toko, sedangkan jika harga yang di SIPD lebih tinggi maka penulis menggunakan koefisien pada saat menambahkan anggaran.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Akan tetapi, hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan staf-staf di lingkungan tempat praktik.
2. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) digunakan untuk menambahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Sekretariat DPRD Kota Palembang yang akan diproses menjadi Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA).
3. Dalam menambahkan anggaran kedalam *website* SIPD yang telah dilakukan cukup baik oleh Sekretariat DPRD Kota Palembang. Namun, masih ada kendala pada kesalahan dalam menambahkan anggaran dalam *website* SIPD. Hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam proses menambahkan anggaran. Sehingga menyebabkan proses menambahkan anggaran tidak tepat waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya agar lebih baik lagi, berikut beberapa saran yang diberikan oleh penulis yaitu :

1. Dalam menambahkan anggaran kedalam *website* Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) pada Sekretariat DPRD Kota Palembang, sebaiknya pegawai diberikan edukasi mengenai aturan penganggaran.
2. Sering dilakukannya pengecekan langsung oleh atasan agar bisa mengetahui masalah apa yang sebenarnya masih terjadi dalam menambahkan anggaran di Sekretariat DPRD Kota Palembang.
3. Sekretariat DPRD Kota Palembang sebaiknya lebih dahulu memahami aturan terkait menambahkan anggaran pada SIPD yang diberikan oleh Pemerintah sebelum memberikan fasilitas tersebut kepada para pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim dan Iqbal. 2019. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Edisi Keempat. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Kartika, V. P. 2020. *Prosedur Penyusunan Anggaran pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero)*. Kertas Karya Diploma. Retrieved from <http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/30806>
- Kristanto, V. H. 2018. *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta : Deepublish
- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Deepublish
- Mardiasmo. 2018. *Akuntansi Sektor Publik. Edisi terbaru*. Yogyakarta: Andi.
- Sub Bagian Humas Sekretariat DPRD Kota Palembang, 2021. (n.d.). *Selayang Pandang DPRD Kota Palembang*.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. CV. Alfabeta. Bandung.
- Vendra, Syahreza. 2020. *Prosedur penanganan impor PT. Sarana Bandar Logistik*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.
- Wijaya, D., & Irawan, R. 2018. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. Administrative Procedures Sales, XVI*. 1–5.

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan *Screenshot* Video Praktik Kerja Lapangan

https://youtu.be/8ziCi5W4bwU?si=DCIQbrFp00_GkVSt

[https://drive.google.com/drive/folders/1AtT9MWnGuhlUP505Q17fIX-](https://drive.google.com/drive/folders/1AtT9MWnGuhlUP505Q17fIX-Ulw6f8lqY?usp=sharing)

[Ulw6f8lqY?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1AtT9MWnGuhlUP505Q17fIX-Ulw6f8lqY?usp=sharing)



