

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN  
JASA PADA LPSE DI SEKRETARIAT DPRD KOTA  
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:  
YOHANI PUTRI NABILA  
031210005**

**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 KERJALAPANGAN**

<b>NAMA</b>	<b>: YOHANI PUTRI NABILA</b>
<b>NOMOR POKOK</b>	<b>031210005</b>
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>: D3 SISTEM INFORMASI</b>
<b>JENJANG PENDIDIKAN</b>	<b>: DIPLOMA TIGA (D3)</b>
<b>JUDUL</b>	<b>: LAPORAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA LPSE DI SEKRETARIAT DPRD KOTA PALEMBANG</b>

**Tanggal: 01 Desember 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Eko Setiawan, S. Kom., M. Kom**  
**NIDN :0208098703**

**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** : YOHANI PUTRI NABILA  
**NOMOR POKOK** 031210005  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN  
PENGADAAN BARANG DAN  
JASA PADA LPSE DI  
SEKRETARIAT DPRD KOTA  
PALEMBANG

**Tanggal:18 Desember 2023**  
**Penguji 1**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

**Dini Hari Pertiwi S., Kom., M.Kom**  
**NIDN: 0219078701**

**Benedictus Effendi, S.T., MT.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**MOTTO:**

*“We’re happy, free, confused and lonely at the same time. It’s miserable and magical. Tonight’s the night when we forget about the deadlines, it’s time lol !!!”*

*- 22/T.Swift -*

**Kupersembahkan Kepada:**

- Allah SWT
- Kedua Orang Tua dan Keluarga
- Dosen Pembimbing
- Sekretariat DPRD Kota Palembang
- Ulan, Ragil, Uci, Bila dan,

## KATA PENGANTAR

Ucapan syukur kepada Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang atas Karunia dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta membuat laporan dari kegiatan PKL tersebut yang berjudul “Laporan Kegiatan Penganggaran Barang dan Jasa Pada LPSE di Sekretariat DPRD Kota Palembang Bagian Aset dan Kelengkapan”.

Dalam penulisan laporan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada setiap pihak yang terlibat dalam pembuatan serta pelaksanaan laporan PKL hingga selesai. Untuk itu penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T, selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S. Kom., M. Kom, selaku Ketua D3 Sistem Informasi Program Diploma Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
3. Ibu Wiza Yunifa, S. Kom., M. Kom, selaku Dosen Pembimbing Akademik
4. Bapak Eko Setiawan, S. Kom., M. Kom, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Ibu Adisti Amaliah, S.E., M. Si, selaku Kepala Sub Bagian Perlengkapan serta Pembimbing Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan pada Laporan Praktik Kerja ini. Penulis sangat terbuka untuk kritik dan saran yang membangun, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca khususnya untuk Mahasiswa/i Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Palembang, November 2023

Yohani Putri Nabila

## DAFTAR ISI

<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.4 Tempat dan Waktu PKL.....	4
1.5 Teknik Pengumpulan Data.....	5
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Gambaran Umum.....	7
2.2 Makna dan Logo.....	8
2.2.1 Logo DPRD Kota Palembang.....	9
2.3 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	11
2.3.1. Visi.....	11
2.3.2. Misi.....	11
2.4 Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang.....	12
2.5 Uraian dan Tugas.....	13

2.5.1.	Sekretaris.....	13
2.5.2.	Bagian Umum.....	13
2.5.3.	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.....	14
2.5.4.	Sub Bagian Rumah Tangga.....	15
2.5.5.	Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.....	15

### **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	17
3.1.1	Mengetik Surat Tugas Undangan Kegiatan Apel Pagi Bersama Organisasi Perangkat Daerah Kota Palembang.....	20
3.1.2	Mengatur Barang di Ruang Perlengkapan.....	22
3.1.3	Mengikuti Rapat Koordinasi Perubahan Aplikasi SIPD-RI di Ruang Rapat Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	22
3.1.4	Menginput Rincian Anggaran Kegiatan Belanja Pada Website SIPD-RI 24	
3.1.5	Mengetik Surat Kunjungan Kaji Banding Penatausahaan Aset.....	25
3.1.6	Mengetik Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas.....	26
3.1.7	Mengikuti Apel Rutin Senin Pagi di Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	27
3.1.8	Senam Rutin Pagi di Halaman DPRD Kota Palembang.....	28
3.1.9	Menginput Barang Mebel Pada Website LPSE.....	29
3.1.10	Mencetak Detail Informasi Paket Mebel.....	30
3.1.11	Melakukan Proses Negosiasi Pembelian Barang Mebel Pada Website LPSE.....	31
3.1.12	Membuat Surat Peminjaman Barang Inventaris.....	32
3.1.13	Mengetik Surat Pesanan Belanja Mebel.....	33
3.2	Kendala yang Dihadapi.....	34
3.3	Cara Mengatasi Kendala.....	35

### **BAB IV PENUTUP**

4.1	Kesimpulan.....	37
4.2	Saran.....	38

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>x</b>
----------------------------	----------

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo DPRD Kota Palembang Sumsel.....	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sub Bagian Umum.....	12
Gambar 3. 1 Dokumentasi Mengetik Surat Tugas Undangan Apel Pagi.....	21
Gambar 3. 2 Dokumentasi Surat Tugas Undangan Apel Pagi.....	21
Gambar 3. 3 Merapikan Barang Perlengkapan.....	22
Gambar 3. 4 Dokumentasi Rapat Koordinasi Website SIPD-RI.....	23
Gambar 3. 5 Notulen Kegiatan Rapat Koordinasi Website SIPD-RI.....	24
Gambar 3. 6 Kegiatan Input Anggaran Sub Kegiatan di SIPD-RI.....	25
Gambar 3. 7 Dokumentasi Input Sub Kegiatan di SIPD-RI.....	25
Gambar 3. 8 Mengetik Surat Tugas Kaji Banding Penatausahaan Aset.....	26
Gambar 3. 9 Dokumentasi Surat Kunjungan Kaji Banding Penatausahaan Aset .	26
Gambar 3. 10 Mengetik Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas.....	27
Gambar 3. 11 Dokumentasi Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas.....	27
Gambar 3. 12 Apel Pagi Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	28
Gambar 3. 13 Senam Rutin Pagi.....	29
Gambar 3. 14 Senam Pagi Dalam Rangka 17 Agustus-an di Halaman DPRD Kota Palembang.....	29
Gambar 3. 15 Pengadaan Barang Mebel di Website LPSE.....	30
Gambar 3. 16 Dokumentasi Proses Pengadaan Barang Mebel.....	30
Gambar 3. 17 Dokumentasi Informasi Paket Mebel.....	31
Gambar 3. 18 Dokumentasi Proses Negosiasi.....	32
Gambar 3. 19 Dokumentasi Surat Peminjaman Barang Inventaris.....	33
Gambar 3. 20 Mengetik Surat Pesanan Belanja Mebel.....	34
Gambar 3. 21 Dokumentasi Surat Pesanan Belanja Mebel.....	34



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 2. 1 Detail Elemen Visual Logo Instansi.....	10
Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Sekretariat DPRD Kota Palembang.....	18

## 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**

Sebagai pendukung penyelenggaraan roda pemerintahan di tingkat provinsi, Sekretariat DPRD Kota Palembang memiliki peran yang strategis dalam menjalankan berbagai fungsi administratif dan manajerial. Aset dan perlengkapan yang tersedia di Sekretariat ini tidak hanya berperan sebagai fasilitas fisik semata, melainkan juga sebagai komponen penting dalam proses perumusan kebijakan, perencanaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, dan penggunaan aset serta perlengkapan.

Dalam kegiatan sehari-hari, barang habis pakai selalu menjadi komponen yang diperlukan, sama halnya dalam operasional sebuah instansi. Oleh karena itu, pengelolaan barang habis pakai selalu menjadi aspek yang sangat penting untuk menjaga agar operasional instansi berjalan dengan efisien. Pengelolaan ini memerlukan administrasi yang terperinci dengan tujuan utama untuk melayani, membantu, dan memenuhi kebutuhan barang secara efektif. Dalam pengadaan perlengkapan kantor juga perlu diperhatikan kegunaan dari perlengkapan yang akan digunakan agar tidak mengakibatkan pemborosan dan juga kekurangan peralatan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007, terwujudlah inovasi pengadaan barang dan jasa program e-katalog (elektronik katalog) berupa Lembaga Kebijakan Pengadaan barang jasa Pemerintah (LKPP) yang merupakan Lembaga non kementerian yang

dibentuk pada tanggal 06 Desember 2007 yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden, salah satunya melalui penerapan sistem e-procurement dan e-katalog yang berada dalam satu sistem yakni Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Penerapan E-Procurement dilakukan sejak tahun 2008 yang bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time. Namun ada beberapa kekurangan yang bisa menjadi perhatian seperti adanya tingkat kelalaian yang sangat tinggi, dari kekurangan inilah panitia pengadaan dapat menciptakan *fraud* dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa ini.

Penulis ingin mencari pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana aset dan perlengkapan dikelola di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Ini mencakup tentang perencanaan pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan aset serta perlengkapan. Penulis juga tertarik untuk memahami secara mendalam bagaimana proses pengadaan barang dan jasa dilakukan di lingkungan pemerintah daerah, termasuk penerapan inovasi seperti program e-katalog dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Penganggaran Barang Dan Jasa Pada LPSE di Sekretariat DPRD Kota Palembang Bagian Aset dan Kelengkapan”**.

## **1.2 Tujuan PKL**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pemahaman praktis tentang pengelolaan barang dan jasa di Sekretariat DPRD Kota Palembang.
2. Mempelajari sistem pengajuan perlengkapan kantor, khususnya barang habis pakai, dan penggunaannya dalam berbagai konteks.
3. Mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

## **1.3 Manfaat PKL**

Adapun manfaat PKL selama melaksanakan praktik di Sekretariat DPRD Kota Palembang antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di Sekretariat DPRD Kota Palembang.
  - b. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lebih mudah di lingkungan kerja.
  - c. Mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan informasi yang diperoleh dari tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Sekretariat DPRD Kota Palembang
  - a. Membantu meringankan pekerjaan karyawan.

- b. Hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum tempat PKL dilaksanakan.
- c. Meningkatkan citra instansi.

3. Bagi Akademik

- a. Membuat jalinan kerjasama dengan Sekretariat DPRD Kota Palembang agar lebih erat.
- b. Sebagai bahan masukan bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, sehingga dapat menciptakan para lulusan yang lebih baik lagi.

#### **1.4 Tempat dan Waktu PKL**

1. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kota Palembang Jl. Gubernur H.A. Bestari No. 02 Jakabaring Palembang. Telp. (0711) 515364, 515107, 518717 Fax (0711) 514542, 523244.

2. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2023 sampai 01 September 2023 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB & Jum'at pukul 07.30 WIB sd 16.30 WIB.

**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin s/d Kamis</b>	07.30 – 11.30 WIB	
	11.30 – 13.10 WIB	Istirahat
	13.10 – 16.00 WIB	
<b>Jum'at</b>	07.30 – 12.30 WIB	
	12.30 - 13.30 WIB	Istirahat
	13.30 – 16.30 WIB	

*Sumber: Data diolah oleh penulis, 2023*

### **1.5 Teknik Pengumpulan Data**

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

#### **1. Observasi**

Menurut (Sugiyono, 2019), observasi sebagai Teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu angket atau kuesioner. Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi harus dilakukan pada saat proses kegiatan itu berlangsung. Pengamat terlebih dahulu harus menetapkan aspek-aspek tingkah laku apa yang hendak diobservasinya, lalu dibuat agar memudahkan dalam pengisian observasi.

## 2. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2020) dalam (Harefa, Telaumbauna, et al., 2020), wawancara adalah 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 kepada Ibu Adisti Amaliah, S.E., M.Si selaku Kepala Sub Bagian Perlengkapan di Sekretariat DPRD Kota Palembang, ada pula pembahasan yang dilakukan penulis dengan narasumber ialah seputar tentang aset dan kelengkapan yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu kendala mengurangi penggunaan yang tidak efisien pada aset dan kelengkapan.

## 3. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2018), dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar. Dokumentasi yang didapat dari Sekretariat DPRD Kota Palembang berupa foto-foto maupun video yang dibutuhkan penulis untuk mengerjakan laporan ini, diantaranya foto saat ikut serta kegiatan Rapat Anggaran di ruang Sekretariat, foto saat membuat surat peminjaman dan kegiatan lainnya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.



## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Gambaran Umum**

Bersamaan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja 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 Kotapraja Palembang berjumlah 282.388 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 diperintahkan 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 dikirmkan oleh Kyai Ing Suro, seorang putra priyai Kerajaan islam demak yang bernama Pangeran Sidoinya Lautan. Pada tahun 1906 oleh Belanda, kesultanan dijadikan daerah haminante 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 ditempati tapi dijadikan kantor presiden. Tempat ini terus diimfaatkan 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 Nomor 02 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 aktivitas DPRD Kota Palembang terhitung sejak tanggal 20 february 2010.

## **2.2 Makna dan Logo**

Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur pembantu pemimpin Pemerintah Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota. Sekretariat Daerah Kota bertugas membantu Bupati/Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kota. Sekretaris Daerah Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Wali kota. Sekretaris Daerah Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 asisten; dimana asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian.

Menurut pasal 18 PP Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Sekretaris Daerah Kota adalah jabatan Eselon II.a. Eselon II.a adalah jabatan yang setara dengan Wakil Kepala Kepolisian Daerah (Wakapolda) pada Polda Tipe A, dimana dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2022 disebutkan Wakapolda berpangkat Brigadir Jenderal Polisi adalah Eselon II.a.

### **2.2.1 Logo DPRD Kota Palembang**




**Gambar 2. 1 Logo DPRD Kota Palembang Sumsel**

**Gambar 2.1 Logo DPRD Kota Palembang**

**Tabel 2. 1 Detail Elemen Visual Logo Instansi**

	<p>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.</p>
	<p>Rebung warna keemasan melambangkan kemuliaan dan keanggungan, jumlah 8 buah melambangkan bulan Agustus bulan proklamasi kemerdekaan RI.</p>
	<p>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 dari seluruh Asia.</p>
	<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 air nya mengalir dikota. Bunga Teratai berwarna putih melambangkan agama yang suci disegala zaman, dulu, kini, dan yang</p>

	akan datang. Lima lembar dari bunga Teratai melambangkan rukun 5 agama Islam.
	“Motto Palembang Djaja” yang jika dieja menjadi Palembang jaya.
	Padi melambangkan kesuburan dibidang pangan. 17 butir padi melambangkan tanggal Kemerdekaan RI. Warna padi kuning melambangkan jiwa Susila.
	Kapas melambangkan kemakmuran dibidang sandang. 8 buah kapas melambangkan bulan Kemerdekaan RI. Warna putih kapas melambangkan jiwa suci berperilaku adil dan jujur.

## 2.3 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang

### 2.3.1. Visi

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

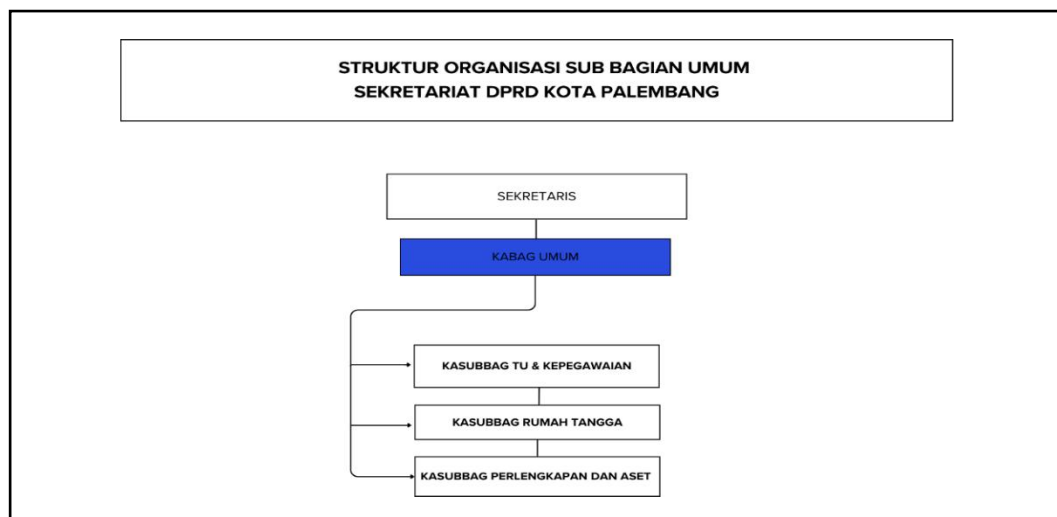
### 2.3.2. Misi

1. Misi Sekretariat DPRD Kota Palembang adalah terwujudnya optimalisasi pelayanan administrasi anggota legislatif.

2. Terwujudnya sistem informasi manajemen yang handal.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

#### 2.4 Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang

Struktur organisasi disusun untuk membantu mencapai tujuan organisasi agar lebih efektif. Tujuan organisasi akan menentukan struktur organisasinya guna mengetahui seluruh pekerjaan, hubungan antar tugas, batas wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing tugas dan fungsi yang telah ditentukan. Adapun Struktur Organisasi yang terdapat pada Sekretariat DPRD Kota Palembang sesuai Peraturan Daerah (PERDA) No. 50 Tahun 2020 dapat dilihat pada Gambar 2.2



*Sumber: Kasubbag Tu dan Kepegawaian, 2020*

**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sub Bagian Umum**

## **2.5 Uraian dan Tugas**

### **2.5.1. Sekretaris**

Sekretaris DPRD Kota mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi dan kesekretariatan DPRD Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Selain itu, Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antarsatuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Sekretaris DPRD juga berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksanaan yang berada dalam lingkungan Sekretariat.
- c. Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.5.2. Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi perlengkapan, serta pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum.
2. Pelaksanaan urusan tata usaha.
3. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
4. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah dinas dan Gedung DPRD Kota.
5. Penyiapan fasilitas untuk keperluan persidangan dan rapat-rapat.
6. Penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan kebersihan Gedung.
7. Penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa, dan
8. Pengurusan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.

### **2.5.3. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

1. Menyusun rencana dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
2. Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota;
3. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat;
4. Mengelola kearsipan;



5. Mengelola administrasi kepegawaian;
6. Menyelenggarakan fasilitas pengembangan sumber daya manusia;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.5.4. Sub Bagian Rumah Tangga**

1. Menyusun rencana kebutuhan di bidang rumah tangga;
2. Menyelenggarakan dan menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
3. Memelihara dan mengatur pemakaian kendaraan Dinas DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;
5. Menyelenggarakan dan mengkoordinir keamanan dan ketertiban lingkungan DPRD Kota dan Sekretariat DPRD Kota;

#### **2.5.5. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset**

1. Menyusun rencana pengadaan barang dan jasa;
2. Merumuskan dan menganalisa pengadaan barang dan jasa;
3. Merumuskan Analisa pengadaan kebutuhan perlengkapan, barang dan jasa;

4. Mengadakan pengadministrasian barang dan jasa;
5. Mendistribusikan barang dan jasa baik inventaris maupun barang habis pakai;
6. Mengusul penghapusan barang inventaris;
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan penempatan di Bagian Aset dan Kelengkapan Sekretariat DPRD Kota Palembang. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh penulis yaitu membuat surat peminjaman, melakukan pengadaan barang pada website LPSE serta melakukan penginputan barang pada website SIPD yang dilakukan dari awal sampai pertengahan bulan.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat DPRD Kota Palembang selama kurang lebih satu bulan dari 01 Agustus sampai dengan 01 September 2023. Waktu Praktik Kerja harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Palembang, yaitu dimulai pada pukul 07.30 WIB hingga Pukul 16.00WIB.

Selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, maka bentuk-bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan merupakan kebijakan dari prosedur pada Sekretariat DPRD Kota Palembang. Merupakan bagian yang bertugas melakukan pengadaan barang di website LPSE maupun menginput anggaran barang di website SIPD. Hal ini rutin dilakukan dari awal bulan sampai pertengahan bulan.

**Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Sekretariat DPRD Kota Palembang**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Laporan Kegiatan</b>
<b>01 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientasi pengenalan tempat kerja praktik</li> <li>2. Mengeprint berkas pengadaan elektronik</li> </ol>
<b>02 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan Staff Bagian Umum</li> <li>2. Perkenalan website LPSE</li> </ol>
<b>03 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input barang elektronik</li> <li>2. Mengetik surat pernyataan</li> </ol>
<b>04 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti senam pagi</li> <li>2. Pengenalan tempat perlengkapan dan aset</li> </ol>
<b>07 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Mengetik surat pengantar</li> </ol>
<b>08 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembelian online barang elektronik di website LPSE</li> </ol>
<b>09 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat peminjaman</li> <li>2. Merapikan barang perlengkapan</li> </ol>
<b>10 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input barang mebel dan melakukan</li> </ol>
<b>11 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti senam rutin pagi</li> <li>2. Mengikuti kegiatan lomba menuju kemerdekaan RI di Kantor DPRD Kota Palembang</li> </ol>
<b>14 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat anggaran di ruang rapat Sekretariat</li> </ol>

	DPRD Kota Palembang
<b>15 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan update negosiasi barang elektronik</li> <li>2. Mengikuti kegiatan lomba menuju kemerdekaan RI di Kantor DPRD Kota Palembang</li> </ol>
<b>16 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat pesanan</li> <li>2. Mengikuti alur kegiatan rapat paripurna dalam rangka mendengarkan pidato HUT Kemerdekaan RI Ke-78</li> </ol>
<b>18 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti senam pagi rutin</li> <li>2. Melakukan update negosiasi</li> </ol>
<b>21 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi</li> <li>2. Melakukan input barang</li> </ol>
<b>22 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan pada proses beli barang elektronik</li> <li>2. Mengetik, fotokopi dan scan surat peminjaman barang</li> </ol>
<b>23 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat pernyataan usulan</li> <li>2. Mengoperasikan mesin fotokopi</li> </ol>
<b>24 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses negosiasi pada barang elektronik</li> <li>2. Scan surat bukti pembayaran</li> </ol>
<b>25 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam pagi rutin</li> <li>2. Melakukan pengecekan harga satuan barang elektronik pada website SIPD</li> </ol>

<b>28 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konfirmasi persetujuan pembelian di web LPSE</li> <li>2. Mengetik surat kunjungan kaji banding penatausahaan aset</li> </ol>
<b>29 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persetujuan pembelian</li> <li>2. Mencetak detail paket barang elektronik</li> </ol>
<b>30 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan website SIPD guna melakukan proses anggaran</li> </ol>
<b>31 Agustus 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persetujuan, membuat purchase order pada web LPSE</li> <li>2. Mencetak detail paket</li> </ol>
<b>01 September 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam pagi rutin</li> <li>2. Perpisahan</li> </ol>

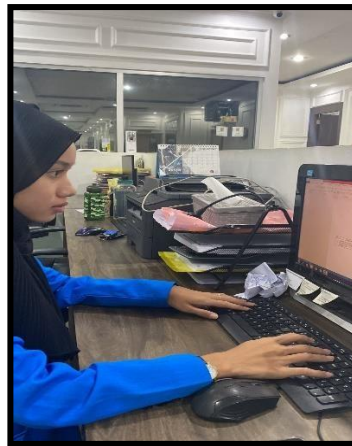
*Sumber: Form Absen Kegiatan Praktik Kerja Lapangan*

Berikut adalah beberapa penjelasan selama penulis menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat DPRD Kota Palembang.

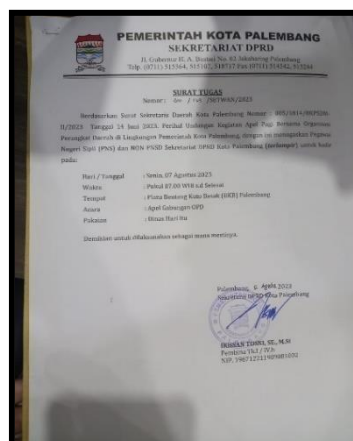
### **3.1.1 Mengetik Surat Tugas Undangan Kegiatan Apel Pagi Bersama Organisasi Perangkat Daerah Kota Palembang**

Pada gambar 3.1 dibawah, penulis membuat surat tugas perihal Undangan Kegiatan Apel Pagi Bersama Organisasi Perangkat Daerah di

lingkungan Pemerintah Kota Palembang, menugaskan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan NON PNSD Sekretariat DPRD Kota Palembang. Kegiatan yang dilaksanakan di Plaza Benteng Kuto Besak (BKB) Palembang ini bertujuan untuk memastikan Pemerintah Daerah dapat beroperasi dengan efisien, efektif, dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan pelayanan publik dan Pembangunan Daerah. Surat tugas ini dibuat dengan menggunakan template yang telah disediakan, disusun dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word, dan selanjutnya dicetak.



**Gambar 3. 1 Dokumentasi Mengetik Surat Tugas Undangan Apel Pagi**



**Gambar 3. 2 Dokumentasi Surat Tugas Undangan Apel Pagi**

### **3.1.2 Mengatur Barang di Ruang Perlengkapan**

Pada gambar 3.3, penulis diberi tugas untuk mengatur dan memantau persediaan perlengkapan alat tulis kantor yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang. Anggota staf atau karyawan di sub bagian masing-masing harus mengkonfirmasi peminjaman ataupun penggunaan barang dengan mengisi formulir pinjam yang telah disediakan oleh pihak bagian perlengkapan, kegiatan tersebut bertujuan untuk mengurangi pemborosan agar semua prosedur terkait perlengkapan kantor diikuti dengan bijak dan benar.



**Gambar 3. 3 Merapikan Barang Perlengkapan**

### **3.1.3 Mengikuti Rapat Koordinasi Perubahan Aplikasi SIPD-RI di Ruang Rapat Sekretariat DPRD Kota Palembang**

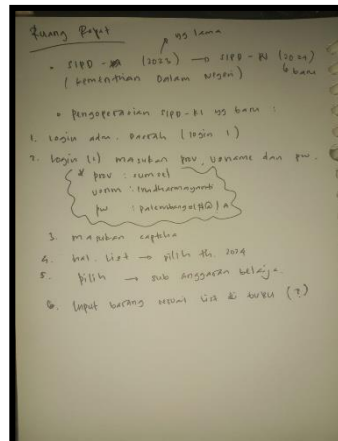
Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah - Republik Indonesia atau lebih dikenal dengan sebutan SIPD-RI merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola keuangan daerah di Indonesia. Kemendagri RI mengeluarkan kebijakan dengan tujuan memudahkan pusat dan daerah



dalam mengelola perancangan Pembangunan, dengan merancang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) untuk menjadi aplikasi yang dapat mendorong penyelenggaraan pemerintah yang lebih adaptif, responsive, inovatif dan akuntabel serta memudahkan pemerintah pusat dan daerah yang dimuat didalam peraturan menteri dalam negeri nomor 70 tahun 2019. Pada gambar 3.4, Sekretariat DPRD Kota Palembang mengadakan rapat mengenai perubahan pada sistem tersebut dikarenakan perubahan kebijakan pemerintah serta peningkatan kinerja dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah. Penulis berperan sebagai notulis yang bertanggung jawab untuk mencatat bagaimana aplikasi tersebut digunakan dalam melakukan input anggaran keuangan di Sub Bagian Aset dan Perlengkapan. Setelah kegiatan selesai, penulis mengoperasikan aplikasi tersebut untuk merincikan anggaran biaya yang dikeluarkan.



**Gambar 3. 4 Dokumentasi Rapat Koordinasi Website SIPD-RI**



**Gambar 3. 5 Notulen Kegiatan Rapat Koordinasi Website SIPD-RI**

### **3.1.4 Menginput Rincian Anggaran Kegiatan Belanja Pada Website SIPD-RI**

Pada gambar dibawah, penulis melakukan penginputan kegiatan dalam proses perencanaan dan penganggaran pada website Sistem Informasi Pembangunan Daerah - Republik Indonesia (SIPD-RI). Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan proses perencanaan dan penganggaran yang lebih terbuka, efisien, dan akuntabel, yang pada gilirannya diharapkan akan mendukung pembangunan dan pelayanan publik yang lebih baik di tingkat daerah. Penulis mengakses website SIPD-RI melalui perangkat yang terhubung ke internet dan melakukan kegiatan dalam proses perencanaan dan penganggaran melalui antarmuka yang disediakan oleh SIPD-RI. Dalam proses ini, penulis menggunakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai acuan dalam mengalokasikan dan mengelola anggaran yang dikeluarkan Sub Bagian Aset dan Perlengkapan, serta melaksanakan kegiatan sesuai rencana.



**Gambar 3. 6 Kegiatan Input Anggaran Sub Kegiatan di SIPD-RI**

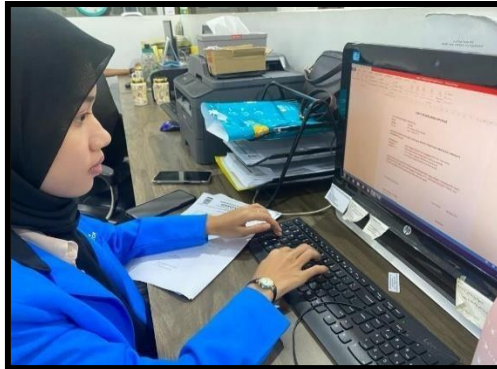
Aksi	Uraian	Koefisien	Harga Satuan	Pajak(%)	Total
[4]	Belanja AC Standing Floor				
[1]	Belanja AC Standing Floor				
S.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Peralatan					
Q	A.C. Split AC 1/2 PK Standing		Rp 15.827.400		Rp 158.937.900
[4]	Belanja AC Split				
[1]	Belanja AC Split				
S.2.02.05.02.0004 Belanja Modal Alat Peralatan					
Q	AC SPLIT / AIR CONDITIONER SPLIT AC SPLIT / AIR CONDITIONER SPLIT		Rp 14.542.000		Rp 144.113.900

**Gambar 3. 7 Dokumentasi Input Sub Kegiatan di SIPD-RI**

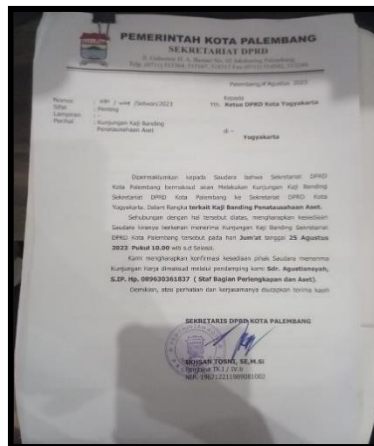
### 3.1.5 Mengetik Surat Kunjungan Kaji Banding Penatausahaan Aset

Pada gambar 3.8 penulis membuat surat tugas perjalanan dinas untuk kunjungan kerja yang bertujuan melakukan kaji banding penatausahaan aset antara Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Yogyakarta dan Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses penyusunan dan peninjauan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD). Surat tugas tersebut dibuat menggunakan template yang

tersedia, kemudian dibuat dengan aplikasi Microsoft Word, dan terakhir dicetak.



**Gambar 3. 8 Mengetik Surat Tugas Kaji Banding Penatausahaan Aset**

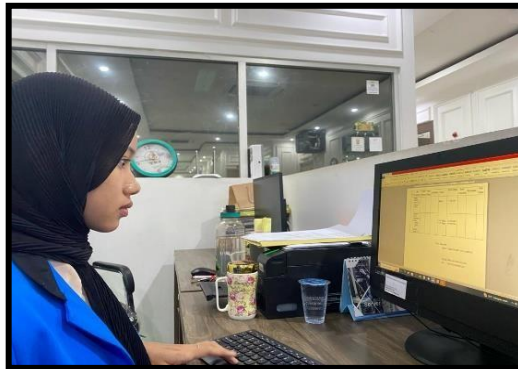


**Gambar 3. 9 Dokumentasi Surat Kunjungan Kaji Banding Penatausahaan Aset**

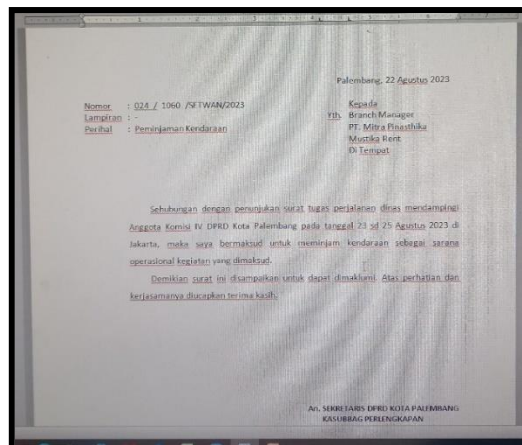
### 3.1.6 Mengetik Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas

Gambar 3.10, Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas merupakan dokumen tertulis yang digunakan untuk mengajukan permohonan atau izin meminjam dan menggunakan kendaraan dinas yang dimiliki oleh suatu lembaga atau organisasi. Penulis membuat surat peminjaman kendaraan perjalanan dinas bertujuan untuk kegiatan

mendampingi Anggota Komisi IV DPRD Kota Palembang di Jakarta, sebagai sarana operasional kegiatan yang dimaksud. Surat ini dibuat menggunakan template yang telah tersedia, dan dibuat menggunakan aplikasi Microsoft Word, kemudian dicetak.



**Gambar 3. 10 Mengetik Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas**



**Gambar 3. 11 Dokumentasi Surat Peminjaman Kendaraan Perjalanan Dinas**

### **3.1.7 Mengikuti Apel Rutin Senin Pagi di Sekretariat DPRD Kota Palembang**

Pada gambar 3.12, Kegiatan apel pagi di Sekretariat DPRD Kota Palembang merupakan acara rutin yang diadakan setiap hari Senin sebelum anggota pegawai atau staf memulai tugas harian. Kegiatan ini

bertujuan sebagai kesempatan untuk berkumpul dan mengkoordinasikan berbagi informasi dan arahan yang diperlukan oleh pegawai atau staf. Bertindak sebagai Pembina apel pada kesempatan ini adalah Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Palembang, Ir. Ferry Irawan.



**Gambar 3. 12 Apel Pagi Sekretariat DPRD Kota Palembang**

### **3.1.8 Senam Rutin Pagi di Halaman DPRD Kota Palembang**

Pada gambar 3.13, Senam pagi rutin yang dilaksanakan setiap hari Jumat di halaman Sekretariat DPRD Kota Palembang, merupakan kegiatan fisik yang dilakukan pada pagi hari sebelum memulai pekerjaan. Sedangkan pada gambar 3.14, penulis ikut serta dalam kegiatan senam yang diadakan dalam rangka menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kesehatan fisik, dan meningkatkan kebugaran, selain itu senam pagi juga bisa menjadi ajang untuk membangun rasa solidaritas dan kebersamaan antara anggota, serta membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih

sehat dan bersemangat. Senam pagi ini mencakup berbagai jenis latihan fisik, seperti peregangan, pemanasan, dan latihan aerobik ringan.



**Gambar 3. 13 Senam Rutin Pagi**

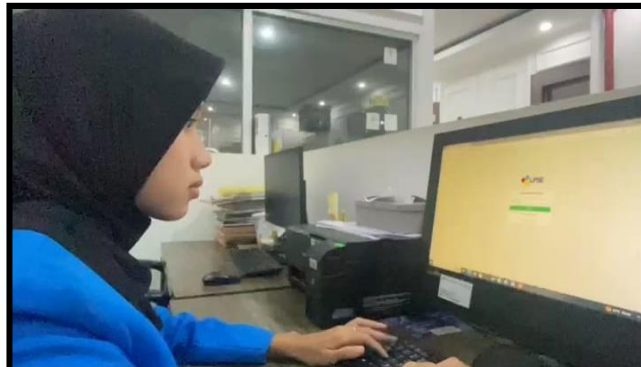


**Gambar 3. 14 Senam Pagi Dalam Rangka 17 Agustus-an di Halaman DPRD Kota Palembang**

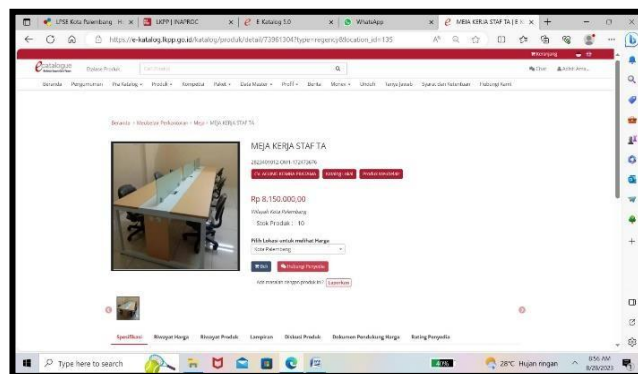
### **3.1.9 Menginput Barang Mebel Pada Website LPSE**

Pada gambar 3.15, LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) merupakan layanan jasa yang digunakan oleh setiap instansi pemerintah di Indonesia untuk melakukan pengadaan barang. Kegiatan ini dibuat guna mentransparasi proses pengadaan yang akan dipasok agar berjalan dengan jujur dan adil. Penulis mengunjungi situs web LPSE untuk melakukan input barang mebel berupa meja kerja, lemari, kursi, karpet,

dan akuarium tanpa melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung dengan menggunakan bukti pembelian melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk pengadaan langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK).



**Gambar 3. 15 Pengadaan Barang Mebel di Website LPSE**



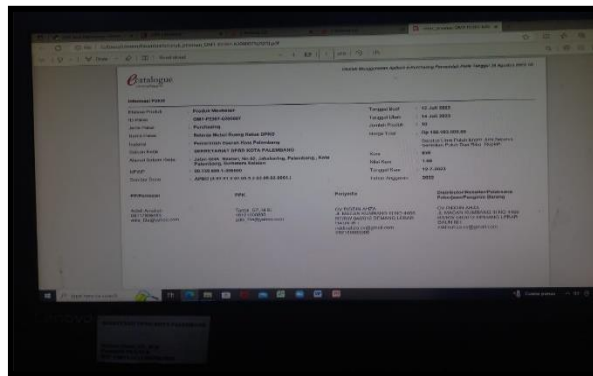
**Gambar 3. 16 Dokumentasi Proses Pengadaan Barang Mebel**

### 3.1.10 Mencetak Detail Informasi Paket Mebel

Detail Informasi Paket pada LPSE adalah bagian atau sejumlah informasi yang terkait suatu proses pengadaan barang, dan jasa yang diumumkan oleh badan usaha. Informasi ini disediakan secara terperinci untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang paket pengadaan tertentu kepada para penyedia barang dan jasa. Detail



informasi paket mencakup beberapa informasi penting, seperti nama paket, deskripsi paket, jadwal lelang, serta harga referensi. Pencetakan ini bertujuan agar distributor dapat melihat rincian informasi kontrak. Penulis mencetak detail paket secara langsung di website LPSE menggunakan mesin printer.



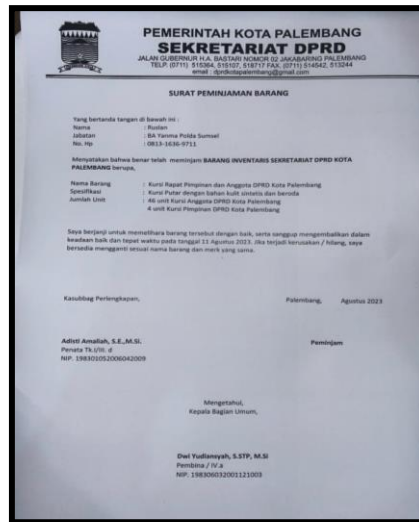
**Gambar 3. 17 Dokumentasi Informasi Paket Mebel**

### **3.1.11 Melakukan Proses Negosiasi Pembelian Barang Mebel Pada Website LPSE**

Proses negosiasi merupakan suatu rangkaian interaksi atau perundingan antara dua pihak atau lebih. Pada proses ini, penulis melakukan negosiasi pembelian barang mebel yang melibatkan distributor dan penyedia. Kegiatan ini bertujuan untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan dan memenuhi tujuan dalam mencapai hasil yang memadai. Proses ini melibatkan beberapa tahapan seperti; Pengumuman; mengumumkan kebutuhan pengadaan barang secara terbuka di LPSE, Negosiasi; ini melibatkan interaksi langsung antara distributor dan penyedia untuk merundingkan aspek-aspek



Palembang. Surat ini dibuat atas arahan dari staf secara langsung dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word, dan kemudian dicetak.



**Gambar 3. 19 Dokumentasi Surat Peminjaman Barang Inventaris**

### 3.1.13 Mengetik Surat Pesanan Belanja Mebel

Surat Pesanan adalah dokumen tertulis yang digunakan oleh Sekretariat DPRD Kota Palembang untuk memesan barang dari pemasok. Penulis melakukan input rincian data mengenai detail mebel yang akan dipesan, dengan mencantumkan ketentuan-ketentuan seperti jenis barang, satuan ukuran, kuantitas, harga satuan, dan total harga. Ini merupakan salah satu komponen penting dalam pengadaan barang dan membantu memastikan bahwa pesanan dilakukan secara tertulis, transparan, dan sesuai dengan kesepakatan. Surat tersebut dibuat menggunakan template yang telah tersedia dan dikerjakan menggunakan aplikasi Microsoft Word.



**Gambar 3. 20 Mengetik Surat Pesanan Belanja Mebel**

No	Jenis Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1	Sofa Kulit	buah	4.00	391.100,00	1.564.400,00
2	Sofa Kulit Modern	buah	1.00	389.470,00	389.470,00
3	Kursi Kayu	buah	7.00	391.100,00	2.737.700,00
4	Potongan Kayu	buah	7.00	391.100,00	2.737.700,00
5	Mesa Kayu	buah	2.00	32.300.000,00	64.600.000,00
6	Potongan Kayu	buah	8.00	4.000.000,00	32.000.000,00
7	Chairman	buah	32.00	318.125,00	10.180.000,00
8	Mesa Kayu	buah	6.00	493.000,00	2.958.000,00
9	Kursi Kayu	buah	100,00	197.000,00	19.700.000,00
10	Kursi Kayu	buah	4,00	3.250.000,00	13.000.000,00

**Gambar 3. 21 Dokumentasi Surat Pesanan Belanja Mebel**

### 3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang penulis hadapi, beberapa kendala yang ada di Sekretariat DPRD Kota Palembang khususnya di Bagian Umum Sub Bagian Aset dan Kelengkapan, berupa:

1. Tidak adanya opsi negosiasi disebabkan oleh ketidaksetujuan pihak penyedia untuk memulai proses penawaran saat melakukan pengadaan barang di website LPSE, hal ini

mengakibatkan penulis harus menunggu lebih lama untuk melanjutkan proses negosiasi, yang pada gilirannya memperlambat proses selanjutnya.

2. Terdapat kesalahan internal di server dan lambatnya koneksi internet yang menghambat proses permintaan saat melakukan penganggaran, menyebabkan tertundanya proses penganggaran dan menghambat pada proses selanjutnya.
3. Terjadinya jeda waktu dari halaman satu ke halaman berikutnya dalam mengoperasikan perangkat lunak komputer, sehingga penulis mengalami kendala dalam melakukan pekerjaan, seperti menginput data, mengetik surat, dan melakukan pengadaan barang.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

1. Penulis melakukan pengecekan berkala dan menghubungi pihak penyedia untuk memperbaharui etalase baru dan menyetujui proses penawaran dengan segera.
2. Penulis menggunakan hotspot seluler pribadi untuk melanjutkan proses penganggaran, melakukan pemantauan kinerja sistem dan lebih memprioritaskan akses penganggaran dengan menutup beberapa halaman web yang tidak diperlukan, proses ini penulis lakukan agar sistem yang dituju bekerja lebih cepat.

3. Penulis mengoptimalkan sistem dengan menghapus file-file yang tidak perlu, memulai ulang perangkat komputer, dan jika masih terjadinya kelambatan penulis berpindah ke perangkat lunak komputer lain yang lebih memadai untuk melanjutkan proses pekerjaan yang tertunda.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan selama satu bulan di Sekretariat DPRD Kota Palembang, penulis menyimpulkan bahwa:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis dituntut untuk disiplin dalam menyelesaikan tugas. Penulis juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja. Hal tersebut senantiasa diperhatikan karena dapat menentukan dalam proses kelancaran kerja.
2. Menurut Ketentuan Umum Pasal 1 Perpres 16 Tahun 2018 disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan. Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan memperoleh barang/jasa. Proses pengadaan barang dan jasa di website Lembaga Kebijakan Pengadaan barang dan jasa Pemerintah (LPSE) di Sekretariat DPRD Kota Palembang khususnya pada Sub Bagian Perlengkapan dan Aset, dilakukan dengan baik dengan mengikuti

prosedur yang ada. Namun, ada beberapa kendala yang harus diperbaiki agar kegiatan tersebut dapat terlaksana lebih baik lagi kedepannya.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan Pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Kedepannya agar lebih baik lagi, berikut beberapa saran yang diberikan oleh penulis yaitu:

1. Dalam hal mengajukan perlengkapan seperti alat tulis kantor yang masih menggunakan sistem manual, seperti mengisi formulir permohonan manual. Maka diperlukan sebuah sistem terkomputerisasi atau sistem digital agar dapat menghemat waktu, mengurangi potensi kesalahan, dan meningkatkan efisiensi secara keseluruhan dalam pengajuan perlengkapan
2. Memperbaharui perangkat keras dan perangkat lunak seperti update windows dengan versi terbaru agar mempermudah proses pekerjaan seperti melakukan pengadaan atau input barang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Afrilia Bella Karundeng. (2021). Implementasi Kebijakan *Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)* Di Badan Perancangan Pembangunan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. *Article, Vol. 1 No.2 (2021)*, 2.
- Harefa, D. (2022). Teknik Pengumpulan Data Dalam Wawancara. *AFORE: Jurnal Pendidikan Matematika*, 1(2), 78–86. <https://doi.org/10.57094/afore.v1i2.431>
- L.Parindri. (2020). Pengertian Dokumentasi Menurut Sugiyono. *Repository STEI*, 23.
- Marchia, A. R. D. (2023). Penegakan Hukum Pidana Atas Kebenaran Informasi Penyedia Jasa Dalam Proses Pengadaan Barang Dan Jasa. *Cita Hukum Indonesia*, 1(3).
- Pangaribuan, J., Safuan, S., & Musa, M. (2022). Penerapan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) Untuk Kemudahan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa. *Syntax Literate; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 7(2), 2623. <https://doi.org/10.36418/syntax-literate.v7i2.6321>
- Purba, F. B., Tanjung, D. S., & Gaol, R. L. (2021). The Effect Of Paikem Approach On Students' Learning Outcomes on The Theme of Lingkungan Sahabat Kita At Grade V SD Harapan Baru Medan Academic Year 2019/2020. *Jurnal PAJAR (Pendidikan Dan Pengajaran)*, 5(2), 278-286.
- Umairroh, S. (2017). DETERMINAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS E-PROCUREMENT: Studi Empiris pada Instansi Pemerintah yang Berlokasi di Kota Semarang.

x

## HALAMAN LAMPIRAN

Link dan Screenshot Video Laporan Praktik Kerja Lapangan



[https://drive.google.com/file/d/1\\_PGv6QFKHv15TflqkdytY3e\\_mCSNKvZA/view?usp=drivesdk](https://drive.google.com/file/d/1_PGv6QFKHv15TflqkdytY3e_mCSNKvZA/view?usp=drivesdk)

