UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Biro Perlengkapan merupakan sebuah biro yang bertanggung jawab untuk menyediakan kebutuhan barang Daerah untuk setiap unit baik yang dibiayai dari Anggaran Rutin maupun Anggaran Pembangunan.

Pada kesempatan Praktek Kerja ini, penulis ditempatkan di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi di Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat. Pada kesempatan ini penulis mengambil judul "Prosedur Pengadaan Barang-Jasa di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat".

Adapun maksud dari penyusunan laporan Proses Pengadaan Barang-Jasa ini, yaitu untuk mengetahui prosedur pengadaan barang dan jasa di Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pemaparan di atas, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah-masalah pada Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi ini yaitu sebagai berikut :

1. Kemampuan karyawan dalam mengoperasikan komputer dirasakan masih kurang, oleh karenanya perlu diberikan pelatihan – pelatihan ataupun

diklat komputer, terbatas hanya pada aplikasi – aplikasi yang biasa digunakan saja.

2. Pendaftaran Rekanan (Calon Penyedia Barang dan Jasa) yang masih saja terlambat dilakukan serta kelengkapan dokumen yang masih kurang, membuat pihak Pengadaan kesulitan dalam menyusun daftar rekanan tersebut, karena daftar tersebut dibuat dua kali pertama secara manual di buku, setelah lengkap baru dimasukkan ke dalam komputer.
3. Keterlambatan Penyedia barang mengirimkan barangnya mengakibatkan pendistribusian barang tersebut ke unit kerja / biro yang membutuhkannya menjadi tidak lancar dan berarti juga menghambat kelancaran kerja di unit kerja / biro yang bersangkutan.

1.3 Batasan Masalah

Dari uraian identifikasi masalah yang telah dipaparkan di atas, penulis mencoba membatasi masalah yang akan diambil yaitu tentang Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi di Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

1.4 Maksud dan Tujuan Penulisan Laporan

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam perkuliahan kerja praktek Diploma III pada jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik di Universitas Komputer Indonesia.

Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menjawab permasalahan di atas, juga untuk mengetahui proses-proses yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 1(Satu) bulan mulai dari tanggal 5 Maret 2003 sampai dengan 5 April 2003 di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat di Jalan Diponegoro No.22 Bandung.

Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan jam masuk, istirahat, sampai dengan keluarnya, yaitu :

Hari	Masuk	Istirahat	Keluar
Senin	: 07.30	12.00 – 13.00	15.45
Selasa	: 07.30	12.00 – 13.00	15.45
Rabu	: 07.30	12.00 – 13.00	15.45
Kamis	: 07.30	12.00 – 13.00	15.45
Jumat	: 07.30	11.30 – 13.00	15.45

1.5.2 Lokasi Kerja Praktek

Adapun Lokasi Kerja Praktek yaitu di Kantor Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat (Gedung Sate) yang beralamat di Jalan. Diponegoro No.22 Bandung, Telp. (022) 4232448, 4233347, 4230963 Pesawat 667, 486, 339

1.6 Metodologi Penulisan Laporan

Adapun metode penulisan laporan praktek kerja di Biro Perlengkapan Kantor Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat yaitu:

1. Riset Kepustakaan

   Adalah pengumpulan data yang diambil dari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang penulis teliti.

2. Riset Lapangan

   Adalah data yang diambil dari subyek yang sedang diteliti baik melalui wawancara, peninjauan langsung dan dokumentasi.

3. Wawancara

   Yaitu mengadakan percakapan antara penulis dengan nara sumber tentang masalah yang sedang dihadapi.

5. Dokumentasi

   Yaitu dengan mempelajari buku pedoman yang ada di Biro Perlengkapan di Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Dari Penyusunan Laporan di atas, untuk memperjelas secara rinci uraian bahasan bab demi bab dalam Laporan Kerja Praktek ini. Maka penulis membuat sistematika penulisan laporan agar mempermudah pembaca dalam memahami laporan ini.

Adapun Sistematika Penulisan Laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I **PENDAHULUAN**

Berisi tentang Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Maksud dan Tujuan Penulisan Laporan, Lokasi dan Waktu Kerja Praktek, Metodologi Penulisan Laporan, dan Sistematika Penulisan Laporan.

BAB II **LANDASAN TEORI**

Berisi tentang teori-teori yang mendukung judul laporan.

BAB III **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA**

Berisi tentang sejarah singkat Pemda Propinsi Jawa Barat, Struktur Organisasi di Biro Perlengkapan bagian Pengadaan dan Distribusi Pemda Propinsi Jawa Barat, Uraian tugas, Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek, Masalah yang dihadapi, dan cara menyelesaikan masalahnya.

BAB IV **PENUTUP**

Bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran yang mungkin berguna bagi Biro Perlengkapan terutama di bagian Pengadaan dan Distribusi.