BAB IV
LAPORAN KEGIATAN

4.1 Jenis Kegiatan Selama Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat pada bagian PPUP (Pengolahan Pemasaran dan Usaha Perkebunan) dan bagian pengendalian. Penulis melakukan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, yakni untuk mengetahui fungsi, dokumen yang terkait mengenai Tinjauan Sistem Informasi Pemasaran Domestik yang ada pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat khususnya mengenai Pemasaran Domestik.

4.2 Fungsi dan Dokumen yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam tinjauan sistem informasi pemasaran domestik pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

A. Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Dinas)

   Fungsi pengguna anggaran (kepala dinas) adalah pejabat yang diberi kuasa oleh pengguna anggaran setara kepala Dinas untuk mengalokasikan dan merencanakan kegiatan khususnya pengadaan barang dan jasa yang sudah dianggarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang disahkan oleh Gubernur/ Sekda Provinsi Jawa Barat sesuai dengan jumlah anggaran yang telah ditentukan.

B. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Fungsi pejabat pengadaan barang dan jasa adalah petugas setara dengan esselon IV golongan tiga yang diberi tugas atau perintah oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan jasa pengadaan barang dan jasa dengan pihak ke 3 (rekanan, lembaga,institusi) dengan ketentuan-ketentuan yang dibuat berdasarkan dasar hokum yang berlaku dan kesepakatan yang dibuat oleh kedua belah pihak dengan kurun waktu pelaksanaan pekerjaan yang sudah ditentukan.

C. Rekanan

Fungsi rekanan adalah sebagai penyedia barang atau jasa yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan yang tercantum dalam sebuah kontrak atau kesepakatan dari pihak pejabat pengadaan barang dan jasa.

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam Tinjauan Sistem Informasi Pemasaran Domestik pada Dinas Perkebunan adalah sebagai berikut :

A. Nota Dinas kepada pihak TVRI
B. Surat penawaran harga publikasi informasi harga di media elektronik (TVRI) dua kali per bulan
C. Berita Acara Negosiasi
D. Pernyataan Penetapan Rekanan
E. Surat Perintah Kerja
F. Berita Acara Serah Terima Selesai Pekerjaan

4.3 Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek

4.3.1 Tinjauan Sistem Informasi Pemasaran Domestik

Untuk mengamati sistem informasi pemasaran domestik yang digunakan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat bidang Pemasaran bagian PPUP ini penulis mewawancarai beberapa staf, sehingga penulis dapat memberikan gambaran tentang sistem yang ada pada perusahaan atau instansi. Adapun kegiatan penulis selama melakukan kerja praktek di Dinas Perkebunan adalah membuat form rekapan daftar harga cengkeh pada bulan maret sampai bulan mei dengan menggunakan Ms. Office Word 2007 dan Ms. Office Excel 2007, penulis berharap agar kelak kerja praktek ini dapat menjadi sebuah gambaran bagi pihak perusahaan sehingga dapat memberikan inspirasi bagi perusahaan tersebut.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa Tinjauan Sistem informasi Pemasaran Domestik digunakan pada instansi pemerintahan ini sudah terkomputerisasi yaitu dengan menggunakan Ms. Excel 2007 dan Ms. Word 2007 dalam pembuatan laporan dan peng*input*an data, walaupun masih ada beberapa kegiatannya yang masih dilakukan secara pencatatan manual.

4.3.2 Deskripsi Bagan Alir berjalan

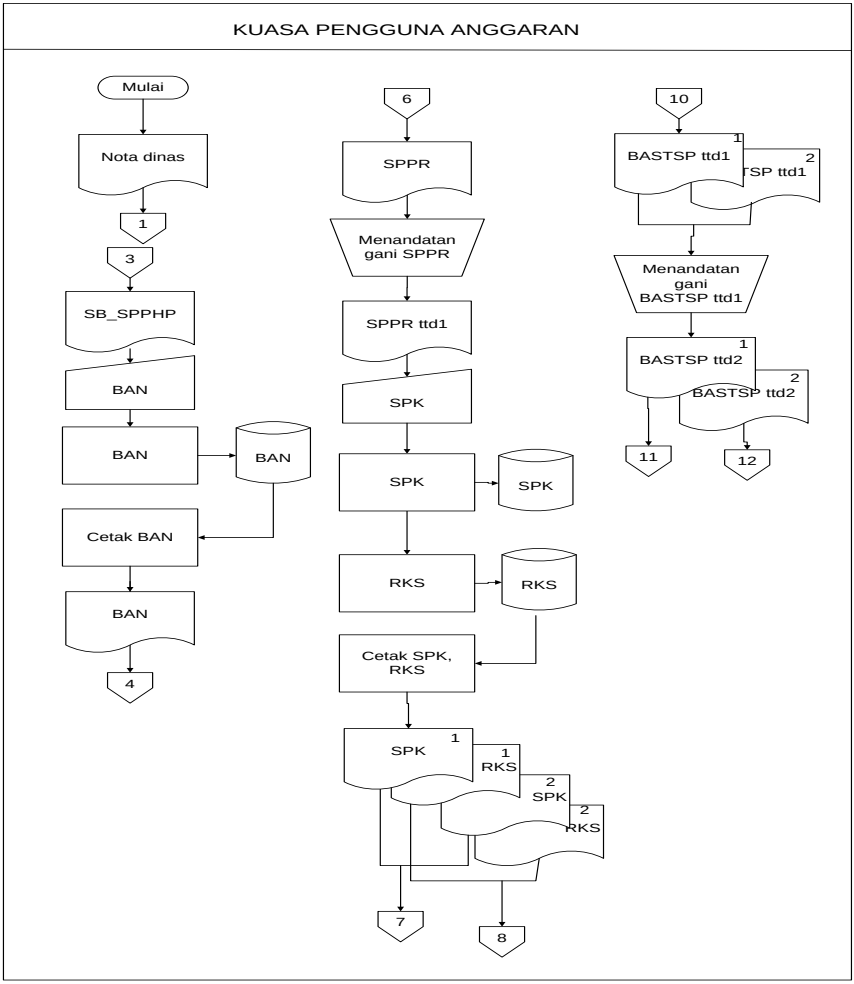
A. Kuasa pengguna anggaran membuat nota dinas yang diserahkan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa APBD.
B. Pejabat pengadaan barang dan jasa APBD membuat surat permintaan penawaran harga publikasi dan informasi harga di media elektronik (SPPHP) yang diserahkan kepada pihak

rekanan, lalu pihak rekanan membuat surat balasan permintaan penawaran harga publikasi dan informasi harga di media elektronik (SB_SPPHP) yang diserahkan kepada kuasa pengguna anggaran.

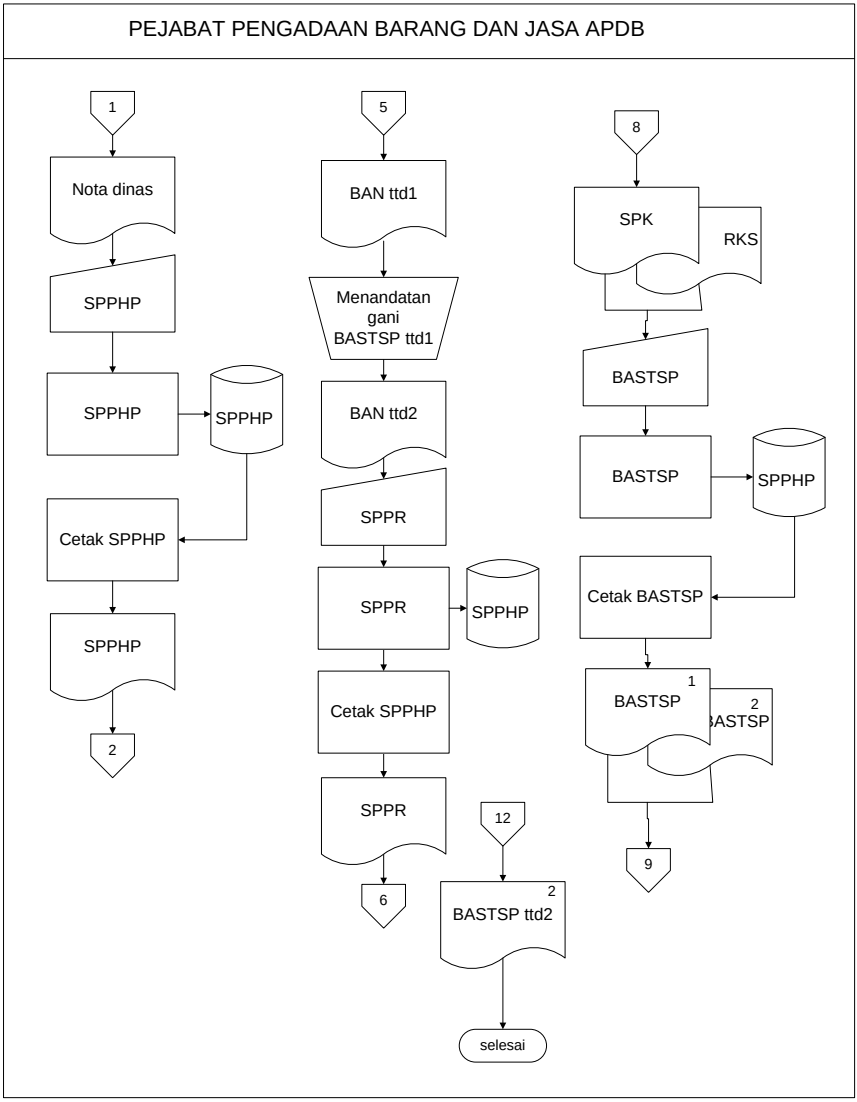
C. Kuasa pengguna anggaran membuat berita acara negosiasi (BAN) yang diberikan kepada pihak rekanan untuk ditandatangani, setelah ditandatangani oleh pihak rekanan diberikan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa APBD untuk ditandatangani. Pejabat pengadaan barang dan jasa membuat surat pernyataan penetapan rekanan (SPPR) dan diberikan kepada kuasa pengguna anggaran untuk di tandatangani kemudian kuasa pengguna anggaran membuat surat perintah kerja (SPK) sebanyak dua rangkap dan membuat rencana kerja dan syarat-syarat (RKS). S PK dan RKS rangkap kesatu diberikan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa, sedangkan rangkap yang kedua diberikan kepada rekanan.

D. Pejabat pengadaan barang dan jasa membuat berita acara serah terima selesai pekerjaan (BASTSP) sebanyak dua rangkap, lalu kedua rangkap tersebut diberikan kepada rekanan dan kemudian ditandatangani, selanjutnya di berikan kepada kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani. Rangkap kesatu diberikan kepada rekanan, rangkap yang kedua diberikan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa untuk di arsipkan.

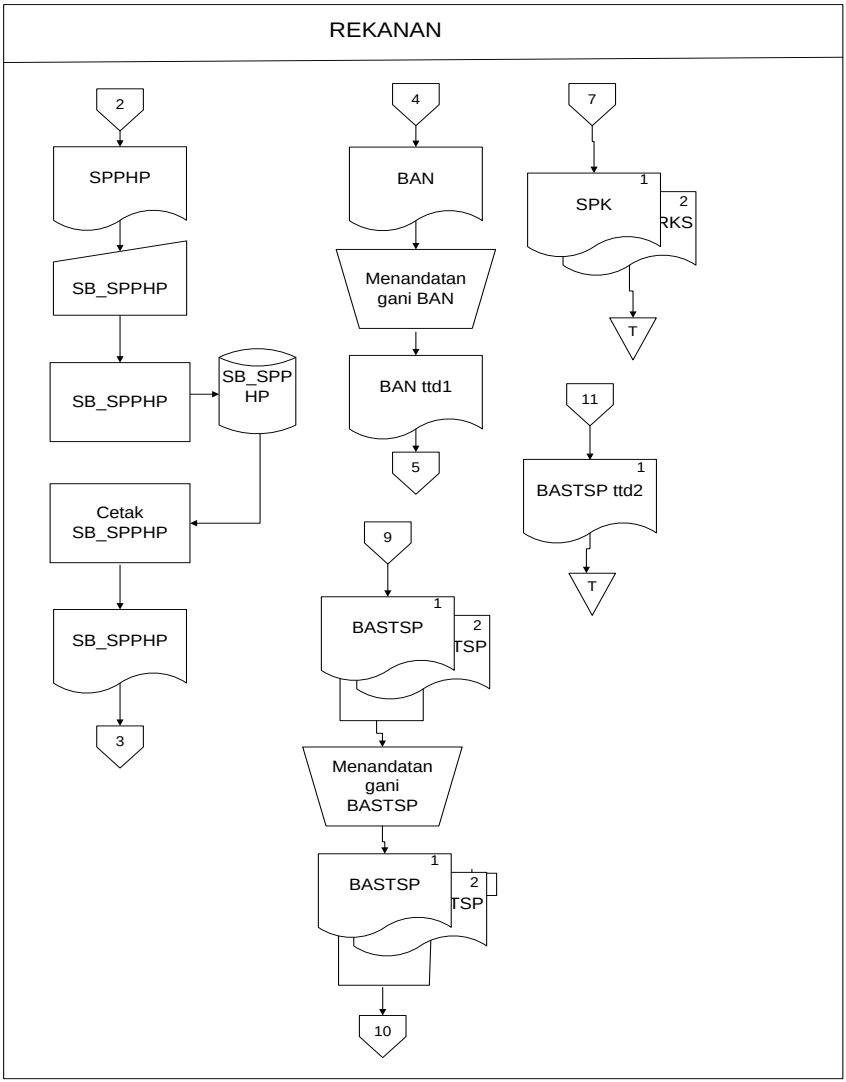
4.3.3 Bagan Alir Tinjauan Sistem Informasi Pemasaran Domestik



Gambar 4.3.3 Bagan Alir Sistem Berjalan



Gambar 4.3.4 Lanjutan Bagan Alir Sistem Berjalan



Gambar 4.3.5 Lanjutan Bagan Alir Sistem Berjalan

Keterangan :

1.	SPPHP	:	Surat Permintaan Penawaran Harga Publikasi
2.	SB_SPPHP	:	Surat Balasan Permintaan Penawaran Harga Publikasi
3.	BAN	:	Berita Acara Negosiasi
4.	SPPR	:	Surat Pernyataan Penetapan rekanan
5.	SPK	:	Surat Perintah Kerja
6.	RKS	:	Rencana Kerja dan Syarat-syarat
7.	BASTSP	:	Berita Acara Serah Terima Selesai Pekerjaan