

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA PADA  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**LAPORAN MAGANG**



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
ISB ATMA LUHUR  
PANGKALPINANG  
2021/2022**



INSTITUT SAINS DAN BISNIS (ISB)  
ATMA LUHUR

PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG KERJA

Fakultas : Teknologi Informasi  
Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang Studi : Strata I  
Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA  
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NIM  
1822500185

NAMA  
WIDYA NURULLITA

Menyetujui

Pembimbing

Wishnu Aribowo Probonogoro, M.Kom

NIDN. 0201027901

Pembimbing Lapangan

Rahmad Iskandar, S.Sos, MM

NIP. 19850919 200604 1 003

Ketua Program Studi Sistem Informasi

Supardi, M.Kom

NIDN 0219059501

Menyetujui,

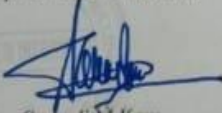
Kepala Bagian  
Pengadaan Barang Dan Jasa



Herjadi, S.E.  
NIP.196907271989031004

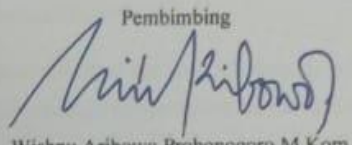
Mengesahkan,

Kaprodi Sistem Informasi



Supardi, M.Kom  
NIDN.0219059501

Pembimbing



Wishnu Aribowo Probonogoro, M.Kom  
NIDN.0201027901

Mengetahui,

Dekan Fakultas  
Teknologi Informasi



Eliya Helmud, M.Kom  
NIDN.0201027901

Pemimbing Lapangan  
JFT Pengelola PBJ  
Sub Koordinator Pengelola PBJ



Rahmat Iskandar, S.Sos.MM  
NIP.19850919200604 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga kita dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai suatu tanda bukti bahwa telah melaksanakan Magang Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi.

Dalam mengisi laporan ini saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan, oleh karenanya diharapkan kepada pembaca untuk memberikan masukan-masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Laporan ini tidak akan selesai tanpa dukungan dan doa dari orang tua dan bimbingan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan di dunia.
2. Bapak dan Ibu serta adik tercinta, dan keluarga yang telah banyak mendoakan, memberikan dukungan, semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
3. Bapak Drs. Djaetun HS yang telah mendirikan Atma Luhur.
4. Bapak Dr. Husni Teja Sukmana, S.T., M.Sc, selaku Rektor ISB Atma Luhur.
5. Bapak Ellya Helmud, M.Kom, selaku Dekan FTI ISB Atma Luhur.
6. Bapak Supardi, M. Kom Selaku Kaprodi Sistem Informasi.
7. Bapak Wishnu Aribowo Probonogoro, M.Kom selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Magang ini.
8. Bapak Heryadi, S.E sebagai Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Kab. Bangka.
9. Bapak Rahmat Iskandar, S.Sos, MM sebagai pembimbing saya di lapangan.
10. Seluruh Bapak/Ibu Staf dan Karyawan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

11. Saudara dan sahabat-sahabatku terutama teman-teman angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan moral untuk terus menyelesaikan Kegiatan Magang ini.



## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| HALAMAN PERSetujuan.....   | ii   |
| KATA PENGANTAR.....  | iv   |
| DAFTAR ISI.....  | vi   |
| DAFTAR LAMPIRAN.....   | vii  |
| DAFTAR GAMBAR.....   | viii |
| BAB I PENDAHULUAN.....   | 1    |
| 1.1 Latar Belakang.....  | 1    |
| 1.2 Tujuan Magang Kerja.....   | 2    |
| 1.3 Manfaat Magang Kerja.....  | 3    |
| BAB II METODE MAGANG KERJA.....  | 4    |
| 2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....  | 4    |
| 2.2 Metode Pelaksanaan.....  | 5    |
| BAB III PROFIL PERUSAHAAN.....   | 10   |
| 3.1 Deskripsi Perusahaan.....  | 10   |
| 3.1.1 Syarat-syarat Penyedia E-Katalog.....                                      | 12   |
| 3.1.2 Terminologi E-Katalog.....   | 14   |
| 3.2 Sejarah Singkat Lokasi Magang.....   | 17   |
| 3.3 Struktur Organisasi dan Tata Kelola.....                                     | 21   |
| 3.3.1 Struktur Organisasi dan Tata Kelola<br>Pengadaan Barang dan Jasa.....      | 22   |
| 3.3.2 Sumber Daya Manusia (SDM).....   | 25   |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....   | 28   |
| 4.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja.....   | 28   |
| 4.1.1 Kegiatan Magang.....   | 28   |
| 4.2 Hasil Kegiatan Magang.....   | 30   |
| 4.3 Tantangan dari Kegiatan yang Dilakukan di Tempat Magang.....                 | 30   |
| 4.4 Kegiatan Magang yang Dapat Merubah Mindset.....                              | 31   |
| 4.5 Hal-hal yang Harus Dipersiapkan Menghadapi<br>Dunia Kerja di Masa Depan..... | 33   |
| BAB V PENUTUP.....   | 36   |
| 5.1 Kesimpulan.....  | 36   |
| 5.2 Saran.....   | 37   |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN.....   | 39   |



**DAFTAR LAMPIRAN**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Lampiran 1. Dokumentasi.....    | 39 |
| Lampiran 2. Jurnal Harian ..... | 44 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| 2.1 Jadwal Jam Kerja Saat Magang.....                                | 4  |
| 2.2 Contoh Tabel Waktu dan Kegiatan Magang Selama 6 Bulan.....       | 4  |
| 3.1 Alur Proses Pembentukan E-Katalog.....                           | 13 |
| 3.2 Mengapa E-Catalogue?.....  | 14 |
| 3.3 Jenis Katalog .....  | 15 |
| 3.4 Tampilan E-Katalog Pencarian.....                                | 15 |
| 3.5 Kriteria Barang/jasa Katalog Elektronik.....                     | 16 |
| 3.6 Kewenangan Kepala I KPP Dalam Pengelolaan Katalog Elektronik.... | 16 |
| 3.7 Organisasi Pengelolaan katalog elektronik .....                  | 17 |
| 3.8 Struktur Organisasi dan Tata Kelola.....                         | 22 |
| 3.9 Jenjang Pendidikan karyawan .....                                | 26 |
| 3.10 Pangkat Golongan.....   | 26 |
| 3.11 Berdasarkan Jenis Kelamin .....                                 | 26 |
| 3.12 Tenaga Fungsional Berdasarkan Jenjang .....                     | 27 |
| 4.1 Aplikasi Sirup.....  | 28 |
| 5.1 Kegiatan Rapat Pengelola PPBJ .....                              | 39 |
| 5.2 Penginputan Aplikasi Sirup.....                                  | 39 |
| 5.3 Penginputan Pengadaan barang dan jasa .....                      | 40 |
| 5.4 Mendampingi Penginputan PPBJ .....                               | 40 |
| 5.5 Makan Bersama staff LPSI .....                                   | 41 |
| 5.6 Bersama Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa .....            | 41 |
| 5.7 Penyerahan Gift Dari seluruh staff LPSI .....                    | 42 |
| 5.8 Karyawan/staff LPSI.....   | 42 |
| 5.9 Seluruh staff LPSI.....  | 43 |
| 5.10 Bersama Kepala Bagian,Dosen pembimbing dan Dosen Lapangan....   | 43 |