

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PROSEDUR PENGELUARAN  
KAS ATAS BIAYA PERJALANAN DINAS PADA  
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :  
DEVI ASSYIVA  
041200012**

**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** : **DEVI ASSYIVA**  
**NOMOR POKOK** : **041200012**  
**PROGRAM STUDI** : **AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL** : **LAPORAN KEGIATAN UNTUK  
PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS  
BIAYA PERJALANAN DINAS PADA  
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA  
AIR PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Tanggal : 12 Januari 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Astro Yudha Kertarajasa, S.E., M.Si**  
**NIDN : 0211049102**

**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** : DEVI ASSYIVA  
**NOMOR POKOK** : 041200012  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN UNTUK  
PROSEDUR PENGELUARAN KAS ATAS  
BIAYA PERJALANAN DINAS PADA  
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA  
AIR PROVINSI SUMATERA SELATAN

**Tanggal: 30 Januari 2023**  
**Penguji 1**

**Tanggal: 1 Februari 2023**  
**Penguji 2**

**Dr. Febrianty, S.E., M.Si**  
**NIDN : 0013028001**

**Mutiara Lusiana Annisa, SE., M.Si**  
**NIDN : 0225128802**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

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

## **MOTTO**

Siapakah Manusia yang paling bahagia?

“Manusia yang paling bahagia itu adalah manusia yang berhenti nafasnya, namun tidak berhenti amalnya”

**(AL HABIB UMAR BIN HAFIDZ)**

“Mulailah menerima dengan lapang hati apapun yang terjadi, karena kita mau menerima atau menolaknya dia tetap terjadi. Takdir tidak pernah bertanya apa perasaan kita, apakah kita bahagia, apakah kita tidak suka. Takdir bahkan basa basi menyapa pun tidak. Tidak peduli”

**(Novel RINDU, TERE LIYE)**

### **Kupersembahkan kepada:**

- Allah SWT yang selalu meridhoi
- Orang tua tersayang yang selalu memberi dukungan
- Keluarga tercinta
- Dosen-dosen Akuntansi yang terhormat
- Dosen pembimbing Bapak Astro Yudha Kertarajasa, S.E.,M.Si
- Teman-teman dan sahabat tersayang
- Rekan-rekan Dinas Pengelolaan dan Sumber Daya Air Provinsi Sumsel

## KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur atas kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL yang berjudul **“Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas pada Dinas Pengelolaan dan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan”**

Ucapan terima kasih tak lupa penulis ucapkan kepada pihak yang telah membantu penulis pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini antara lain yaitu:

1. Allah SWT, karenaNya dimudahkan urusan dalam membuat laporan ini
2. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T
3. Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Adelin, S.T.,M.Kom
4. Dosen Pembimbing PKL, Bapak Astro Yudha Kertarajasa, S.E.,M.Si
5. Selaku Penguji 1 Ibu Dr.Febrianty, S.E.,M.Si dan Penguji 2 Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E.,M.Si yang telah menguji Penulis
6. Kabag Kepegawaian dan Umum, Bapak Hendri Lihun,S.Sos.,M.Si dan Ibu Rismala Dewi, S.E selaku pembimbing ditempat PKL serta semua staff bidang Kepegawaian dan Umum di Dinas PSDA Provinsi Sumsel

Demikian kata pengantar ini dan dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa bermanfaat bagi para pembaca. Laporan praktik kerja lapangan membutuhkan kritik dan saran agar lebih baik lagi.

Palembang,

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</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.....	4
1.3. Manfaat PKL.....	4
1.4. Waktu PKL .....	5
1.5. Tempat PKL .....	6
1.6. Teknik Pengumpulan Data.....	6
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1. Profil Sejarah Perusahaan.....	8
2.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	9
2.3. Struktur Organisasi Dinas PSDA Prov.Sumsel .....	10
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi .....	11
2.5. Lambang Dinas PSDA Prov.Sumsel.....	20
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN</b>	
3.1. Pelaksanaan Kerja .....	21
3.1.1. Uraian Kegiatan PKL .....	22
3.1.2. Pengertian Prosedur.....	22
3.1.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	23
3.1.4. Prosedur dan Bagan Alur Pengeluaran Kas.....	24

3.1.5. E-Sumsel dan SIMDA Keuangan.....	28
3.2. Kendala Yang Dihadapi. ....	34
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	34
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1. Kesimpulan.....	35
4.2. Saran.....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas PSDA Prov.Sumsel.....	10
Gambar 2.1 Lambang Dinas PSDA Prov. Sumsel.....	20
Gambar 3.1 Flowchart Pengeluaran Kas Perjalanan Dinas.....	26
Gambar 3.2 Tampilan Login E-sumsel .....	28
Gambar 3.3 Kuitansi Perjalanan Dinas .....	28
Gambar 3.4 Formulir Biaya Perjalanan Dinas .....	29
Gambar 3.5 Surat Perintah Tugas Dinas PSDA.....	30
Gambar 3.6 Daftar Nominatif Perjalanan Dinas .....	30
Gambar 3.7 Data Tagihan Perjalanan Dinas .....	31
Gambar 3.8 Surat Permintaan Pembayaran.....	31
Gambar 3.9 Surat Perintah Membayar .....	32
Gambar 3.10 Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	32



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	5
Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Harian PKL Dinas PSDA Prov.Sumsel.....	22

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Di era saat ini semakin berkembangnya zaman maka persaingan dalam dunia kerja semakin ketat baik di perusahaan maupun di pemerintahan. Untuk memberikan pelayanan publik yang baik pegawai pemerintahan perlu menambah wawasan para pegawai untuk dapat memperbaiki pelayanan yang kurang baik. Salah satu cara untuk menambah wawasan adalah dengan melaksanakan perjalanan dinas. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan (Ignatius, 2019), (Triwahyuni & Veronica, 2013)

Klasifikasi belanja negara terdiri dari belanja barang, belanja pegawai, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain. Biaya perjalanan dinas merupakan salah satu contoh dari belanja negara yang rutin. Belanja ini termasuk dalam belanja barang sub belanja barang belanja barang non operasional. Belanja perjalanan dinas adalah berbagai pengeluaran yang dilakukan dalam rangka perjalanan dinas sehubungan dengan tugas dan fungsi. Perjalanan dinas dalam hal ini adalah perjalanan dinas dalam negeri yaitu perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, 2003), (Sriyeni & Veronica, 2020)

Perjalanan dinas yang biasa dilakukan oleh pegawai yaitu seminar, rapat maupun kepentingan lainnya yang berkaitan dengan jabatan maupun tugas

penting dan fungsi dari setiap pegawai yang melakukan perjalanan dinas. (Sriyeni & Veronica, 2019) Kegiatan seminar maupun rapat sangat berguna untuk semua pegawai yang melakukan perjalanan dinas karena bisa memberikan wawasan serta pengetahuan dan pengalaman baru yang dimana dari pengetahuan, wawasan dan pengalaman baru yang diperoleh tersebut dari seminar maupun rapat yang diikuti sangat berguna dalam mengembangkan dan memajukan instansi dinas tempat mereka bekerja seperti salah satu dinas yang sering melakukan perjalanan dinas yaitu Dinas Pengelolaan dan Sumber Daya Air (PSDA), (Handayani & Veronica, 2021; Sriyeni & Veronica, 2019).

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air merupakan dinas pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi yang bergerak di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air dan drainase. Dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan irigasi maupun sumber daya air lainnya Dinas PSDA sering melakukan perjalanan dinas ke berbagai daerah di Sumatera Selatan maupun diluar Sumatera Selatan (Apriliani & Yunifa, 2023; Lestari, 2021; M Ferdiansyah, 2023; Sriyeni et al., 22 C.E.; Yudistira & Fatmariyani, 2022). Tingkat intensitas aktivitas perjalanan dinas yang dilakukan pegawai Dinas PSDA dapat dikatakan sering karenanya terjadi transaksi berupa pengeluaran kas untuk biaya perjalanan dinas yang disebut biaya SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang digunakan untuk biaya transport, biaya tiket pesawat, biaya makan, biaya penginapan, biaya kereta api, biaya travel dan sebagainya.

Perjalanan dinas yang dilakukan pegawai di Dinas PSDA sering menggunakan jalur darat. Dalam mewujudkan kebutuhan tersebut adalah dengan melalui pembayaran biaya untuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Untuk melaksanakan pembayaran tersebut ada beberapa cara demi mewujudkan

keberlangsungan proses pembayaran tersebut yaitu prosedur. Adanya prosedur sangat dibutuhkan agar kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan cara yang dilakukan, (Dwi, 2022; Marsolino et al., 2023; Marsolino & Widyanto, 2022; Ramadhan & Aprizal, 2023; Veronica et al., 2023; Wijaya & Hartati, 2022).

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan di Bidang Kepegawaian dan Umum. Namun pada saat melakukan wawancara penulis berpindah kebagian keuangan dan melakukan wawancara langsung dengan Bapak Gusri Gunawan yang bertugas sebagai bendahara keuangan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) termasuk mengurus perjalanan dinas. Dalam menjalankan prosedur perjalanan dinas ini terdapat beberapa kendala yang terjadi diantaranya proses pencairan melebihi jangka waktu yang ditentukan yaitu 3 hari sehingga pegawai harus menggunakan uang pribadi terlebih dahulu dalam menjalankan perjalanan dinas (Barokah & Pratama, 2023; Hadiwijaya & Prasetya, 2023; Hartati & Efendy, 2016; Mahmud & Aprizal, n.d.; Yuniansyah & Handayani, 2023)., (Andita et al., 2023; Ariwibowo & Hidayat, 2023; Aulia & Effendi, 2023; Fajar Ariwibowo & Mawarindani Indra, 2023; Tutut, 2022; Vionita & Lusiana, 2022) Prosedur pencairan saat penginputan data tagihan perjalanan dinas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SIMDA keuangan juga sering terjadi kesalahan pada saat menginput nomor tagihan dan nomor kode karena kurangteliti.

Sehubungan dengan masalah tersebut maka penulis ingin mengkaji mengenai prosedur dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas yang dijalankan untuk itu penulis menyusun laporan praktek lapangan ini berjudul **“Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan”**.



## **1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Mahasiswa mampu melakukan kerjasama tim dengan perusahaan tempat praktik.
2. Memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti tugas akhir
3. Mengkaji permasalahan-permasalahan praktis dunia kerja dan mampu memberikan alternatif pemecahan sesuai dengan teori yang ada.
4. Membuka wawasan mahasiswa agar dapat mengetahui dan memahami pemecahan masalah yang berasosiasi dengan dunia kerja secara utuh.
5. Sebagai sarana untuk mendapatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang lebih luas

## **1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
  - b. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill dan soft skillnya.
  - c. Dapat belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja sebenarnya dan dapat menambah pengalaman untuk situasi kerja di masa yang akan datang

2. Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
  - a. Mendapat masukan untuk mengetahui kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
  - b. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan oleh dunia kerja.
  - c. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dapat meningkatkan lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan
3. Bagi Perusahaan/Instansi
  - a. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya perusahaan
  - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
  - c. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan Instiut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

#### 1.4. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah tabel kegiatan waktu Praktik Kerja Lapangan :

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Istirahat
	12.00 – 13.00	
	13.00 – 16.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	Istirahat
	11.30 – 13.00	
	13.00 – 16.30	

**Tabel 1.1. Waktu Praktik Kerja Lapangan**



### **1.5. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan yaitu merupakan salah satu instansi Pemerintah yang bertugas untuk mengatasi masalah perairan dan irigasi di wilayah Provinsi Sumatera Selatan dan penulis ditempatkan pada bagian Kepegawaian dan Umum. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Instansi : Kantor Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumsel

Alamat : Jl. Kapten Anwar Sastro, Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur 1 Kota Palembang, Sumatera Selatan

Telepon : (0711) 352302

Website : <http://pupengairan.sumselprov.go.id/>

### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

#### **1. Metode Observasi**

Teknik observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan yang lain, yaitu wawancara dan kuisioner (J Beno, 2022)

Observasi dilakukan penulis dengan cara mengamati bagaimana prosedur pengeluaran kas atas perjalanan dinas di dinas PSDA.

## 2. Metode Wawancara

Wawancara adalah alat yang paling banyak digunakan untuk menumpulkan data penelitian kualitatif (Yusra, 2021)

Dalam metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung kepada salah satu bendahara di bidang keuangan yaitu Bapak Gusri Gunawan untuk pengumpulan informasi mengenai prosedur pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas.

## 3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat tercetak yang bertujuan untuk melengkapi data-data tambahan pada penelitian seperti foto saat wawancara dengan narasumber, dan berbagai literature yang digunakan dalam penelitian ini (B Purnama, 2021)

Dokumentasi yang didapat dari Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air berupa foto dan video penulis dalam mengerjakan laporan. Adapun dokumen yang terkait dengan biaya perjalanan dinas yaitu kwitansi perjalanan dinas, taksasi biaya perjalanan dinas, surat perintah tugas, daftar nominatif, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, dan surat perintah perjalanan dinas.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Profil Perusahaan**

Satuan kerja perangkat daerah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumsel No.38 Tahun 2008 dan Peraturan Daerah Provinsi Sumsel No.07 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Sumsel. Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah No.D Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daeeah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No.89, Tambahan Lembaran Negara No.4741), maka pembentukan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumsel No.8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumsel (Lembaran Daerah Tahun 2008 No.2 Seri D) dan peraturan Gubernur Sumsel No.38 Tahun 2008 tentang uraian tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumsel.

Fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Sumsel yaitu :

1. Perumusan dan Perencanaan Kebijakan Teknis Pembangunan dan Pengelolaan Pengembangan Perairan, Pembinaan serta Perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan
2. Pembinaan dan Bimbingan Teknis terhadap Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten/Kota Palembang
3. Penyediaan dukungan bantuan untuk kerja sama Kabupaten/Kota dalam pengembangan Prasarana dan Sarana

4. Operasi pelaksanaan
5. Pemeliharaan jaringan irigasi/ rawa/sungai Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur Pengelolaan Tata Usaha Dinas
6. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
7. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur

## **2.2. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

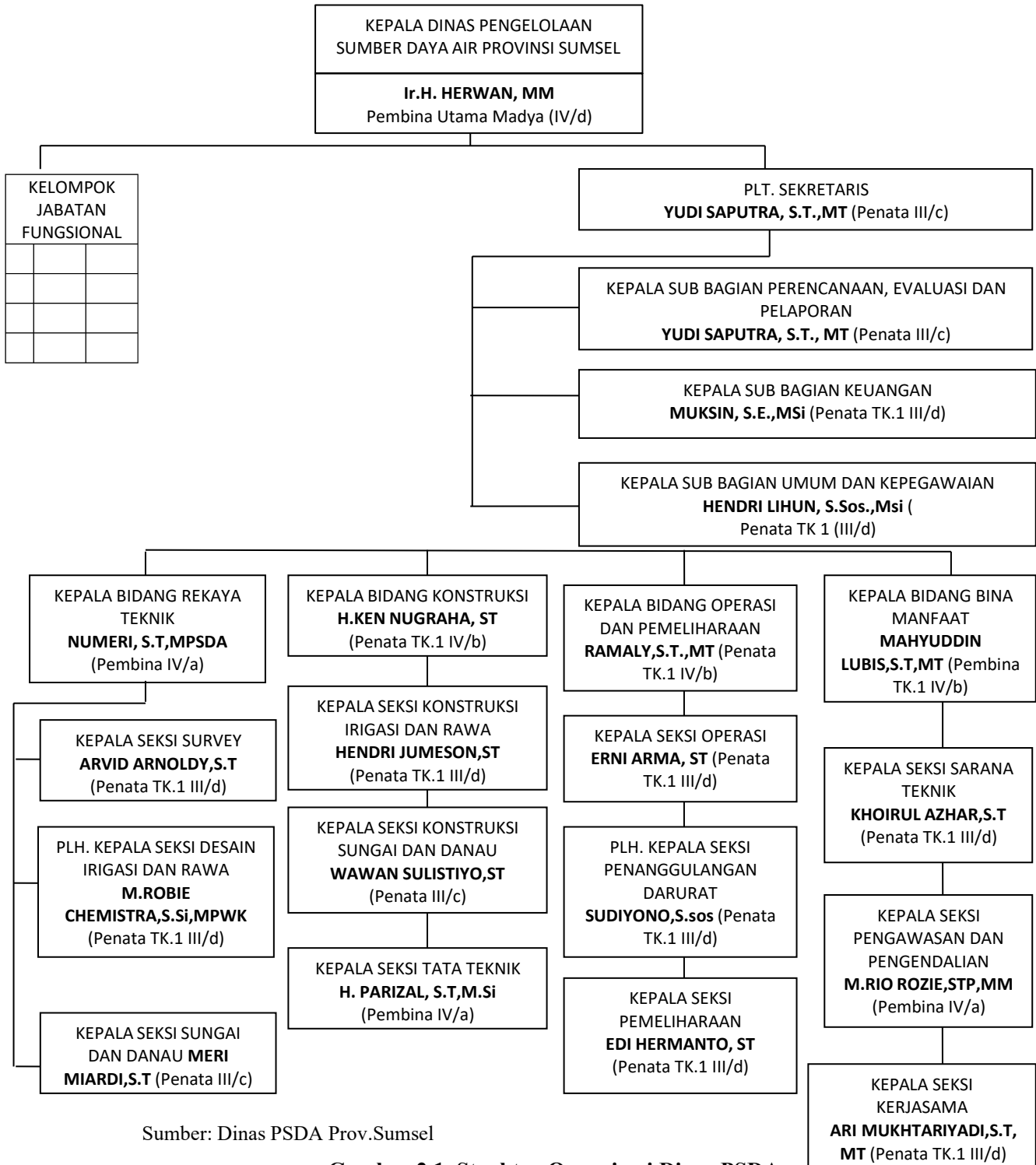
Tersedianya infrastruktur sumber daya air yang handal bermanfaat dan berkelanjutan untuk mendukung Sumatera Selatan sejahtera.

### **Misi**

1. Memenuhi kebutuhan infrastruktur irigasi dan awal guna mendukung Sumatera Selatan menjadi surplus pangan
2. Memenuhi kebutuhan infrastruktur persungai guna mendukung pengendalian daya air
3. Memenuhi kebutuhan infrastruktur air guna mendukung kebutuhan penyediaan air minum, industri dan energi
4. Memenuhi kebutuhan tenaga teknis pengelolaan infrastruktur sumber daya air guna mendukung pengelolaan sumber daya air dengan baik

### 2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Berikut adalah struktur organisasi Dinas PSDA Provinsi Sumatera Selatan :



Sumber: Dinas PSDA Prov.Sumsel

**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas PSDA**

## **2.4. Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas PSDA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air dan drainase.

### **2.4.1 Tugas Kepala Dinas**

1. Penyelenggaran perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan rekayasa teknik, konstruksi, operasi dan pemeliharaan, serta manfaat;
2. Penyelenggaraan kebijakan rekayasa teknik, konstruksi, operasi dan pemeliharaan , serta manfaat;
3. Penyelenggaraan fasilitas pengelolaan sumber daya air meliputi rekayasa teknik, konstruksi, operasi dan pemeliharaan , serta manfaat;
4. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas PSDA;

### **2.4.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang**

1. Sekretariat
  - a. Tugas Pokok
    - 1) Melaksanakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Dinas PSDA;
    - 2) Melaksanakan pengkajian perencanaan dan program sekretariat;
    - 3) Melaksanakan pengkajian rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas PSDA;

- 4) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- 5) Melaksanakan pengkajian anggaran belanja dan administrasi belanja;

b. Fungsi Sekretariat

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- 2) Pelaksanaan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
- 3) Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat dibantu 3 Sub Bagian :

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  - a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Melakukan penyusunan perencanaan dan program sekretariat;
  - c. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas PSDA yang meliputi rekayasa teknik, konstruksi, operasi dan pemeliharaan, manfaat serta perencanaan pengelolaan sumber daya air regional;

- d. Melakukan pengelolaan sistem informasi bidang pengelolaan sumber daya air;
- e. Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. Melakukan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas PSDA;
- c. Melakukan penyusunan pembuatan daftar gaji
- d. Melakukan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
- e. Melakukan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas PSDA;
- c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- d. Melakukan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;



2. Bidang Rekayasa Teknik, mempunyai tugas :

a. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Rekayasa Teknik;
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervise rekayasa teknik;
- 3) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas desain irigasi dan rawa;
- 4) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas desain sungai dan danau;

b. Fungsi Bidang Rekayasa Teknik

- 1) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis rekayasa teknik;
- 2) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas rekayasa teknik;
- 3) Penyelenggaraan fasilitas rekayasa teknik; dan
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Rekayasa Teknik dibantu 3 Seksi, yaitu :

a. Seksi Survey bertugas :

- 1) Melakukan penyusunan program kerja seksi survey;
- 2) Melakukan pengelolaan data survey dan investigasi;
- 3) Melakukan kegiatan studi kelayakan, investigasi dan survey;
- 4) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Survey;

b. Seksi Desain Irigasi dan Rawa bertugas :

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Desain Irigasi dan Rawa;
- 2) Melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis desain irigasi dan rawa;
- 3) Melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL); jaringan irigasi dan rawa jika diperlukan;
- 4) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Desain Irigasi dan Rawa;

c. Seksi Sungai dan Danau

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Sungai dan Danau
- 2) Melakukan pengelolaan data sungai dan danau
- 3) Melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis sungai dan danau
- 4) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sungai dan Danau

3. Bidang Konstruksi

a. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Konstruksi
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman konstruksi
- 3) Melaksanakan fasilitas konstruksi
- 4) Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi konstruksi

b. Fungsi Bidang Konstruksi

- 1) Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis konstruksi
- 2) Pelaksanaan pengkajian bahan konstruksi

- 3) Pelaksanaan fasilitas konstruksi
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Rekayasa Teknik dibantu

3 Seksi, yaitu :

a. Seksi Konstruksi Irigasi dan Rawa bertugas :

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Konstruksi Irigasi dan Rawa
- 2) Melakukan pengelolaan data konstruksi irigasi dan rawa
- 3) Melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis konstruksi irigasi dan rawa

b. Seksi Konstruksi Sungai dan Danau, bertugas:

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Konstruksi Sungai dan Danau
- 2) Melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis konstruksi sungai dan danau
- 3) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Konstruksi Sungai dan Danau

c. Seksi Tata Teknik, bertugas :

- 1) Melakukan penyusunan menyusun program kerja Seksi Tata Teknik
- 2) Melakukan pengelolaan data teknik
- 3) Melakukan penyusunan bahan norma, standard, prosedur, dan kriteria konstruksi irigasi, rawa, sungai dan danau
- 4) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Tata Teknik

#### 4. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

##### a. Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Operasi dan Pemeliharaan
- 2) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Operasi dan Pemeliharaan
- 3) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitas bencana alam sumber daya air

##### b. Fungsi Bidang Operasi dan Pemeliharaan

- 1) Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan operasi dan pemeliharaan
- 2) Pelaksanaan pengkajian bahan fasilitas operasi dan pemeliharaan
- 3) Pelaksanaan fasilitas bidang operasi dan pemeliharaan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Operasi dan 'Pemeliharaan dibantu 3 Seksi, yaitu :

##### a. Seksi Operasi, bertugas:

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Operasi
- 2) Melakukan pengelolaan data operasi jaringan irigasi, rawa dan sumber air
- 3) Melakukan penyusunan bahan kebijakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi,rawa dan sumber air

##### b. Seksi Pemeliharaan, bertugas:

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan
- 2) Melakukan pengelolaan data, jaringan irigasi, rawa dan sumber air

3) Melakukan sosialisasi pembinaan teknis pemeliharaan jaringan irigasi, rawa dan sumber air

4) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemeliharaan

c. Seksi Penanggulangan Darurat, bertugas:

1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Penanggulangan Darurat

2) Melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan pengelolaan penanggulangan darurat

3) Melakukan sosialisasi pembinaan teknis pengelolaan penanggulangan darurat

4) Melakukan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penanggulangan Darurat

5. Bidang Bina Manfaat

a. Tugas Pokok

1) Melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Bina Manfaat

2) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervise Bina Manfaat

3) Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang Bina Manfaat

b. Fungsi Bidang Bina Manfaat

1) Pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan Bina Manfaat

2) Pelaksanaan pengkajian bahan fasilitas Bina Manfaat

3) Pelaksanaan fasilitas Bina Manfaat; dan

4) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Bina Manfaat dibantu 3

Seksi, yaitu :

a. Seksi Sarana dan Teknik, bertugas:

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Sarana Teknik
- 2) Melakukan penyusunan bahan rekomendasi perizinan konservasi dan pendayagunaan sumber daya air
- 3) Melakukan penyusunan bahan pertimbangan teknis pembuangan limbah ke sumber air, pemanfaatan sumber air, tanah negara, sempadan sumber air, pertambangan bahan galian golongan C pada sumber air

b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian, bertugas:

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian
- 2) Melakukan sosialisasi pembinaan teknis pengawasan dan pengendalian
- 3) Melakukan tugas-tugas dalam rangka kegiatan *rewetting* (pembasahan) pada wilayah yang diketahui sebagai gambut yang berada di lokasi area penggunaan lain

c. Seksi Kerjasama, bertugas:

- 1) Melakukan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama
- 2) Melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan kerjasama pengelolaan, data dan informasi serta pemberdayaan masyarakat lingkungan sumber daya air
- 3) Melakukan penyusunan bahan pembinaan teknis kerjasama pengelolaan sumber air

6. Kelompok Jabatan Fungsional, bertugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas PSDA sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

## **2.5. Lambang Dinas Pengelolaan dan Sumber Daya Air Provinsi Sumsel**

Berikut adalah lambang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan :



**Gambar 2.2**

**Lambang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air  
Provinsi Sumsel**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 12 September 2022 - 12 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00-16.30 WIB.

Dalam melaksanakan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis berada pada Bidang Kepegawaian dan Umum.

Pada bidang tersebut penulis ditugaskan pada kegiatan pembuatan surat masuk, fotocopy, print dan scan berkas, menyusun ANJAB.

Berikut adalah tabel kegiatan selama penulis melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumsel :



**Tabel 3.1. Kegiatan Harian Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air  
Provinsi Sumatera Selatan**

<b>Tanggal</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Kegiatan</b>
12 Sept – 16 Sept (Minggu 1)	07.30-16.00 (Senin-Kamis) 08.00-16.30 (Jum'at)	- Perkenalan kantor - Mengetik surat masuk - Mengetik berkas - Scan dokumen
19 Sept – 23 Sept (Minggu 2)	07.30-16.00 (Senin-Kamis) 08.00-16.30 (Jum'at)	- Kegiatan apel - Scan dokumen - Print berkas - Mengetik informasi jabatan
26 Sept – 30 Sept (Minggu 3)	07.30-16.00 (Senin-Kamis) 08.00-16.30 (Jum'at)	- Mengisi formulir PTT & PTKD - Menyusun berkas jabatan - Scan dokumen
03 Okt – 07 Okt (Minggu 4)	07.30-16.00 (Senin-Kamis) 08.00-16.30 (Jum'at)	- Pindah bagian keuangan - Belajar membuat SIMDA - Menyusun daftar perjalanan dinas - Mengcopy data untuk laporan
10 Okt – 12 Okt (Minggu 5)	07.30-16.00 (Senin-Kamis) 08.00-16.30 (Jum'at)	- Scan dan copy dokumen - Menyusun berkas ANJAB

Sumber : Data diolah, 2022

### **3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Selama penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama 30 hari penulis ditugaskan dalam kegiatan penyusunan berkas ANJAB, mengcopy, print, scan berkas dan membuat surat masuk.

### **3.1.2. Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan segala ketentuan dan alur proses semua kegiatan yang dilakukan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional serta bisnisnya.

Prosedur menjadi bagian penting dan mencakup menyeluruh untuk setiap aspek unit kerja sampai pekerjaan detail yang dilakukan oleh setiap unsure perusahaan (R Hasanah, 2022)

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu sistem yang disusun untuk menjamin suatu kegiatan perusahaan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

### **3.1.3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut (Romney & Steinbart, 2018) Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

(Romney, 2016) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa
- c. Menyetujui faktur pemasok
- d. Pengeluaran kas

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus juga berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang ada akibat pengeluaran dana kas kecil (Tiara, 2021).

Menurut (Arfianty, 2020) selain itu berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yaitu sistem yang berbasis komputer yang dirancang data akuntansi yang menjadi informasi. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah :

- a. Sistem, harus menghasilkan catatan yang tepat waktu dan relevan
- b. Ekonomis, semua komponen sistem akuntansi harus menyumbang nilai manfaat minimal bagi pengadaan sistem.

Adapun fungsi tersebut sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil dari pelaksanaan operasi perusahaan
2. Untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari perusahaan

Dengan demikian sistem akuntansi seharusnya dirancang untuk menjamin bahwa seluruh pengiriman barang oleh perusahaan dicatat dengan benar (Amelia, 2020).

#### **3.1.4. Prosedur dan Bagan Alur Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas pada Dinas PSDA ada dua yaitu pengeluaran kas untuk uang harian dan pengeluaran kas untuk pembayaran tiket kereta api/tiket travel/bus/tiket pesawat/tiket kapal. Pengeluaran kas untuk uang harian dilakukan setelah pegawai selesai melakukan perjalanan dinas dan untuk pengeluaran kas pembayaran tiket kereta api/travel/bus/pesawat/kapal dilakukan saat terdapat tagihan pembayaran agen atau penyerahan bukti tiket dari pegawai. Pembayarannya sesuai dengan biaya yang dikeluarkan, sedangkan pemberian uang harian ke pegawai diberikan secara lumpsum.

Prosedur pengajuan permohonan SPPD pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dimulai dari adanya perintah dari kepala dinas untuk melakukan

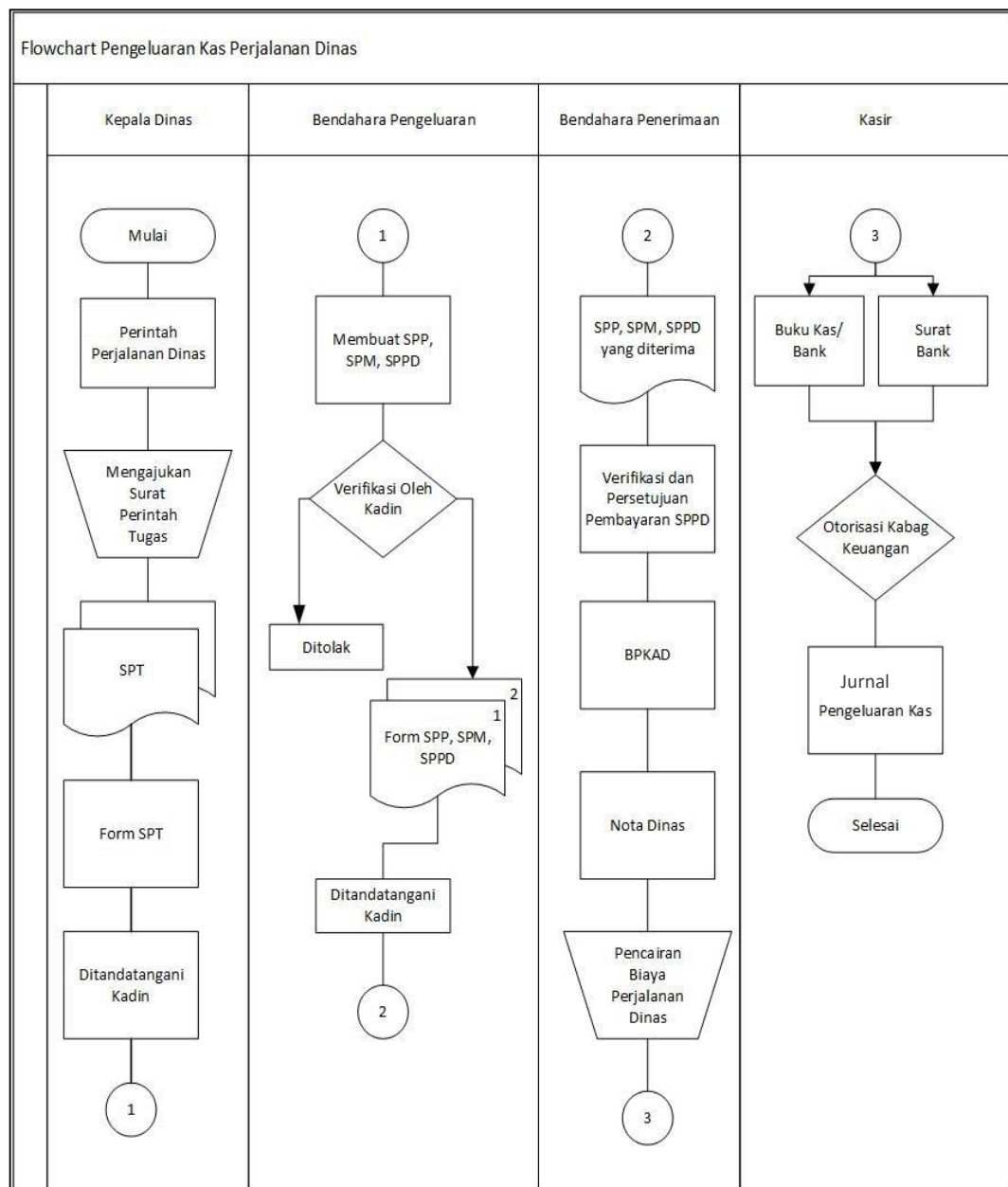
perjalanan dinas. Pada proses ini dilakukan pembuatan SPT (Surat Perintah Tugas) perjalanan dinas di bagian keuangan melalui aplikasi E-sumsel yang kemudian dicetak dan ditandatangani oleh pemberi perintah perjalanan dinas biasanya Kepala Dinas. Selanjutnya bendahara pengeluaran melakukan pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) melalui aplikasi SIMDA Keuangan lalu surat tersebut diverifikasi di bagian keuangan lalu diserahkan ke Kepala Dinas untuk diperiksa kembali apakah data yang ditulis sudah sesuai atau belum.

Setelah di verifikasi terdapat persetujuan yang berisi daftar nomor rekening penerima uang perjalanan dinas, pembebanan biaya perjalanan dinas pada anggaran dan kolom persetujuan pembayaran ditandatangani oleh Kepala Dinas sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 dan 2 diserahkan ke BPKAD dan rangkap 3 disimpan untuk arsip. Kemudian surat tersebut dikirim ke kantor BPKAD dan menunggu persetujuan BPKAD untuk mendapatkan nota dinas dari Gubernur. Jika sudah maka dilakukan proses pencairan dana biaya perjalanan dinas dengan menyerahkan surat tersebut ke bagian kasir.

Bagian kasir memproses pembayaran biaya perjalanan dinas dengan dua cara yaitu dibayar langsung atau dengan transfer ke rekening karyawan. Hal tersebut dilakukan sesuai permintaan karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Jika dibayar langsung maka kasir memakai kas kecil yang ada di perusahaan dengan mencantumkan jumlah pengeluaran kas pada buku kas/bank, sedangkan jika dibayar dengan transfer ke rekening karyawan maka bagian kasir membuat surat bank lalu mengisi kolom nama pemilik rekening, nomor rekening, jenis

bank, jumlah nilai yang ditransfer dan keterangan. Setelah surat bank dicetak kasir menyerahkan surat bank untuk diperiksa oleh Kabag Keuangan lalu uang di transfer ke rekening karyawan melalui teller atau internet banking.

Berikut adalah flowchart pengeluaran kas biaya perjalanan dinas pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan :



**Gambar 3.1.**  
Flowchart Pengeluaran Kas Biaya Perjalanan Dinas

Pembagian tugas dalam siklus akuntansi pengeluaran kas dibagi sebagai berikut:

A. Bagian Kepala Dinas :

1. Kepala Dinas memberitahu bahwa akan ada karyawan yang melakukan perjalanan dinas
2. Dilakukan pembuatan SPT (Surat Perintah Tugas) dibagian keuangan
3. Surat tersebut dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas

B. Bagian Bendahara Pengeluaran :

1. Bendahara pengeluaran membuat SPP, SPM, SPPD
2. Diverifikasi dibagian keuangan lalu diserahkan ke Kepala Dinas untuk diperiksa
3. Setelah disetujui surat tersebut ditandatangani dan dicetak sebanyak 3 rangkap. Rangkap 1 dan 2 diserahkan ke BPKAD dan rangkap 3 disimpan untuk arsip.

C. Bagian Penerimaan :

1. Menerima nota dinas dari Gubernur
2. Melakukan proses pencairan dana biaya perjalanan dinas dengan menyerahkan surat tersebut kepada bagian kasir.

D. Bagian Kasir :

1. Bagian kasir memproses pembayaran biaya perjalanan yaitu dibayar langsung atau transfer ke rekening karyawan. Jika dibayar langsung maka kasir memakai buku kas/bank, sedangkan jika dibayar dengan transfer ke rekening karyawan maka bagian kasir membuat surat bank.

2. Mencetak surat bank dan diserahkan ke Kabag Keuangan untuk diotorisasi.
3. Uang di transfer oleh kasir ke rekening karyawan melalui teller atau internet banking.

### **3.1.5. E-Sumsel dan SIMDA Keuangan**

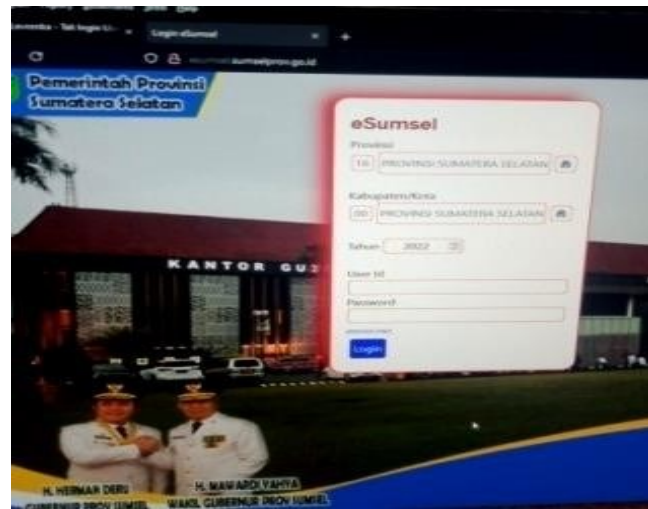
- a) E-sumsel merupakan aplikasi untuk membuat surat tugas perjalanan dinas.

Berikut cara menginput SKPD, kop surat, tanda tangan kwitansi, tanda tangan taksasi, format penomoran surat tugas dan SPPD dan PPTK :

Isi username dan password lalu klik login, setelah itu klik menu parameter pada menu data umum SKPD, input provinsi,kabupaten/kota,tahun,alamat, NIP, nama, golongan, pangkat dan uraian jabatan. Jika sudah sesuai klik save lalu input kop surat. Upload lalu klik save dan menginput tanda tangan kuitansi, beralih ke menu klik parameter dituliskan perjalanan dinas pada tanda tangan kuitansi. Kemudian klik edit lalu pilih save.

Lalu dilanjutkan dengan menginput format penomoran surat tugas dan SPPD pada menu parameter dan klik format penomoran surat lalu isi tahun, kode, keterangan lalu save. Saat menginput PPTK klik menu penatausahaan lalu klik PPTK isi bagian PPTK kegiatan dan sub kegiatan (yang ada perjalanan dinasnya) lalu klik save.

Berikut adalah tampilan login E-sumsel :



Sumber: Dinas PSDA

**Gambar 3.2. Tampilan Login E-sumsel**

Berikut adalah tampilan Kuitansi Perjalanan Dinas:

PROVINSI SUMATERA BELATAN	
Nomor Buku Kas	: 07-07-2021
Tanggal Pembukuan	: 2021
Tahun Anggaran	: 1.03-1.03.01-01.06.009-5.1.02.04.01.0001
Kode Rekening	
KWITANSI	
Sudah diterima dan	: KUASA PENGGUNA ANGGARAN DINAS PSDA PROV. SUMSEL
Uang Sebesar	: Tujuh ratus enam puluh ribu rupiah
Untuk Keperluan	: Biaya Perjalanan Dinas ke Kab. Banyuwangi, Dalam Mendampingi Kunjungan Kerja Kepala Dinas ke Kab. Banyuwangi berdasarkan Surat Tugas No. 900/60339/ST/PSDA/2021-06-07-2021 dan SPPD No. 900/01341/SPPD/PSDA/2021-06-07-2021 s.d 07-07-2021, 2 (dua) hari.
<b>Jumlah Rp : 760,000.00</b>	
<p>Mengetahui / Menyetujui, Kepala Pengguna Anggaran Bidang Kendali Anggaran Dinas PSDA Prov. Sumsel</p> <p><i>[Signature]</i> YUDI SAPUTRA, ST., MT Penata (III/c) NIP. 198509182012121002</p>	<p>Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas PSDA Prov. Sumsel</p> <p><i>[Signature]</i> RM FIRDAUS AZHARI Pengatur(II/c) NIP. 198401032010011012</p>
<p>Asisten Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p><i>[Signature]</i> LELA WARDANI Penata Muda TK I(III/b) NIP. 197504081997032001</p>	<p>Palembang, 07 July 2021</p> <p>Yang Menerima, <i>[Signature]</i> EKA SAFITRI, ST</p>

Sumber: Data Kantor Dinas PSDA

**Gambar 3.3. Kuitansi Perjalanan Dinas**



Berikut adalah tampilan Formulir Biaya Perjalanan Dinas :

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**  
Jalan Kapten Anwar Sastro No.1251 Telp. 0711-352362 Palembang - 30129  
Fax : 0711 - 3

**TAKSASI BIAYA PERJALANAN DINAS**

Dasar : Surat Tugas : No. 900/00339/ST/PSDA/2021 Tgl. 06-07-2021  
SPPD No. 900/01341/SPPD/PSDA/2021 Tgl. 06-07-2021 sd 07-07-2021

Nama / NIP : EKA SAFITRI, ST / -  
Pangkat / Golongan : -  
Jabatan : STAF DINAS PSDA PROV. SUMSEL  
Lama Perjalanan Dinas : Tgl. 06-07-2021 sd 07-07-2021, 2 (Dua ) hari  
Tahun Anggaran : 2021  
Tujuan : Kab. Banyuasin

**ONGKOS-ONGKOS YANG DIMINTAKAN :**

<b>A. Ongkos + Tiket Pesawat + Taxi (PP)</b>			
Dari :	Ke :	Rp	-
<b>B. Ongkos Kendaraan Air (Fery/Jet Foil, dll)</b>			
Dari :	Ke :	Rp	-
<b>C. Ongkos Kendaraan Darat / Bus / Mobil</b>			
Dari :	Ke :	Rp	-
<b>D. Ongkos Kereta Api</b>			
Dari :	Ke :	Rp	-
<b>E. Ongkos Kendaraan Dinas</b>			
Dari :	Ke :	Rp	-
<b>F. Ongkos Sewa Kendaraan</b>			
Dari :	Ke :	Rp	-
Uang harian :	Uang Harian : 2 hari x Rp 380.000,00	Rp	760.000,00
Uang penginapan / hotel :	0 hari x Rp 0,00	Rp	-
Uang representatif :	0 hari x Rp 0,00	Rp	-
Pengeluaran riil :			
a. Biaya ke dan dari bandara SMB II			
b. Biaya dari dan ke bandara tujuan			
Uang Diklat :	0 hari x Rp 0,00	Rp	-
<b>TOTAL</b>		<b>Rp</b>	<b>760.000,00</b>

terbilang : Tujuh ratus enam puluh ribu rupiah.  
Palembang, 07 July 2021  
PPK SKPD DINAS PSDA PROV. SUMSEL

MUKSIN, SE, MSI  
Penasihat(tg)  
NIP. 197803162007011017

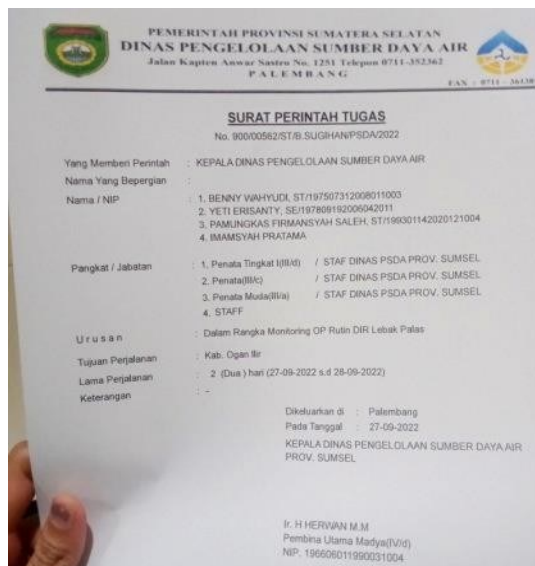
Yang Berpergian,  
EKA SAFITRI, ST

Sumber: Data Kantor Dinas PSDA  
**Gambar 3.4. Formulir Biaya Perjalanan Dinas**

Setelah itu dilanjutkan dengan membuat surat tugas perjalanan dinas:

Login perjadiin, masukan username dan password lalu klik menu perjalanan dinas pada menu surat tugas. Sebelumnya buat nomor surat tugas di buku tugas lalu dimasukkan di aplikasi dengan mengentri daftar nominatif lalu masukkan nomor surat tugas, tanggal SPPD, tujuan, nomor kwitansi, nama dan nomor rekening, nama kegiatan dan nama sub kegiatan. Klik tambah surat tugas lalu mengentri menu surat tugas masukkan nomor tugas, tetapkan tanggal, yang memberi perintah, tanggal perjalanan dinas dan nomor daftar nominatif akan terisi otomatis oleh sistem. Lalu isi uraian, data orang yang bepergian, data lainnya klik save dan print.

Berikut adalah tampilan Surat Perintah Tugas :



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**  
Jalan Kapten Awwar Satrio No. 1251 Telepon 0711-352362  
PALEMBANG FAX : 0711-361381

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
No. 900/00582/ST/B.SUGHAN/PSDA/2022

Yang Memberi Perintah : KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Nama Yang Bepergian :  
1. BENNY WANHYUK, ST/197507312008011003  
2. YETI ERISANTY, SE/197809192006042011  
3. PAMUNGKAS FIRMANSAH SALEH, ST/198301142020121004  
4. IMAMSYAH PRATAMA

Pangkat / Jabatan :  
1. Penata Tingkat (I/III/d) / STAF DINAS PSDA PROV. SUMSEL  
2. Penata(IIA) / STAF DINAS PSDA PROV. SUMSEL  
3. Penata Muda(II/a) / STAF DINAS PSDA PROV. SUMSEL  
4. STAFF

U r u s a n : Dalam Rangka Monitoring OP Rutin DIR Lebak Palas

Tujuan Perjalanan : Kab. Ogan Ilir

Lama Perjalanan : 2 (Dua) hari (27-09-2022 s.d 28-09-2022)

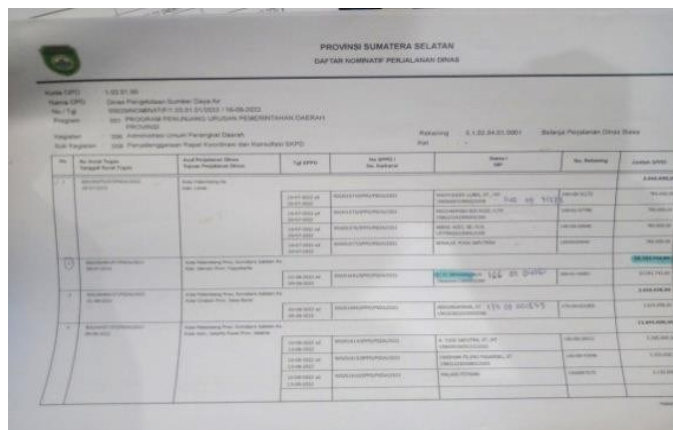
Keterangan : -

Dikeluarkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 27-09-2022  
KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
PROV. SUMSEL

Ir. H HERVAN M.M  
Pembina Utama Madya(I/III/d)  
NIP. 196606011990031004

Sumber: Data Kantor Dinas PSDA  
**Gambar 3.5. Surat Perintah Tugas Dinas PSDA**

Berikut adalah tampilan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas ;



PROVINSI SUMATERA SELATAN  
DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

Kantor/Dinas : 1.02.01.00  
Nama Dinas : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air  
No. Tahun Program : 001 PROSEDUR PERENCANAAN URUTAN PEMERINTAHAN DAERAH  
001  
Kategori : 000 Administrasi Umum/Perangkat Daerah  
Sub Kategori : 000 Perencanaan/Perencanaan dan Rencana Kerja/DKD

Revisi : 1.02.01.01.0001  
Berkas Perjalanan Dinas Baru

No	No. Urut Nominatif	Nama Nominatif	Uraian Perjalanan Dinas	Tgl. Mulai	No. SPP/1	Revisi	No. Revisi	Jumlah SPP/1
1	001	001	001	001	001	001	001	001
2	002	002	002	002	002	002	002	002
3	003	003	003	003	003	003	003	003
4	004	004	004	004	004	004	004	004
5	005	005	005	005	005	005	005	005
6	006	006	006	006	006	006	006	006
7	007	007	007	007	007	007	007	007
8	008	008	008	008	008	008	008	008
9	009	009	009	009	009	009	009	009
10	010	010	010	010	010	010	010	010

Sumber: Data Kantor Dinas PSDA  
**Gambar 3.6. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas**

b) SIMDA Keuangan, merupakan software akuntansi yang digunakan dibagian keuangan untuk membuat data tagihan, SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) pada perjalanan dinas. Kemudian dilanjutkan dengan membuat data tagihan perjalanan dinas.



Kemudian dilanjutkan dengan membuat SPM (Surat Perintah Membayar) :

Pilih menu data entry dan klik SKPD, tata usaha dan pembuatan SPM.

Masukkan uraian, nomor SPM dan tanggal saat membuat SPM.

Berikut adalah tampilan Surat Perintah Membayar :

Sumber : Dinas PSDA

**Gambar 3.9. Surat Perintah Membayar**

Berikut adalah tampilan Surat Perintah Perjalanan Dinas :

PENERBITAN PERINTAH PERJALANAN DINAS	
No. 900/01547/SPPD/PSDA/2022	
1. Pejabat yang memberikan perintah	KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
2. Nama pegawai yang diperintahkan	HENDRA, ST 1880021200011015
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Saji Pukuk d. Tg. Menetap perijinan perjalanan dinas	a. Perata (GSM) b. KASIR DESKAS (BRIGAD) DATA RAJAN DINAS PSDA PRDV. SUMSEL c. - d. Tanggal D
4. Maksud perjalanan dinas	Dalam rangka (Molinsy) Peran Pemerintah Daerah Dalam Mendukung Implementasi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Irigasi Partisipatif (PIPIP)
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Prasasti Utama
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Kota Palembang Kota Medan Prov. Sumatera Utara
7. a. Lembar perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	4 (Empat) hari 24-01-2022 23-01-2022
8. Pangkutan Nama 1. 2. 3.	Umur Hubungan Keluarga / Katerangan
9. Penjabaran Anggaran a. Instansi b. Rekening	a. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air b. 1.03.01-01.08.009-0.1.02.04.01.0001
10. Keberangan lain-lain	-

Dikeluarkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 19-07-2022

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PRDV. SUMSEL  
B. H. HERMAN M.Si  
Pembina Utama Madya (PUM)  
NIP. 19690011800031034

Sumber : Data Kantor Dinas PSDA

**Gambar 3.10. Surat Perintah Perjalanan Dinas**

### **3.2. Kendala Yang Dihadapi**

Prosedur pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas pada Dinas PSDA terdapat kendala yaitu sebagai berikut:

1. Prosesnya membuat pencairan melebihi jangka waktu yang ditentukan sehingga pegawai harus menggunakan uang pribadi terlebih dahulu dalam menjalankan perjalanan dinas
2. Saat penginputan data tagihan perjalanan dinas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM) melalui aplikasi SIMDA keuangan yaitu kesalahan pada saat menginput nomor tagihan dan nomor kode karena kurang teliti

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang penulis amati diatas, berikut beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Permasalahan prosedur pencairan yang lama sebenarnya dapat diganti menggunakan metode dengan sistem lumpsum. Metode lumpsum yaitu uang yang dibayarkan secara langsung sekaligus dalam satu waktu.
2. Permasalahan pada penginputan dokumen, sebaiknya jika terjadi kesalahan saat menginput dokumen, bendahara keuangan dan Kasubag keuangan harus meningkatkan ketelitian dan memperbaiki dokumen tersebut, jika dokumen sudah benar maka bendahara keuangan segera mengajukan dokumen kembali ke BPKAD.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan salah satu cara untuk menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan selama perkuliahan dan juga bertujuan untuk melatih mahasiswa agar bertanggung jawab dan disiplin. Berdasarkan pembahasan yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan berikut :

1. Penerapan prosedur pengeluaran kas atas biaya perjalanan dinas pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sudah dilakukan dengan baik namun masih ada beberapa kendala pada saat penginputan dokumen
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis mengalami beberapa kendala pada saat melaksanakan kegiatan namun kendala tersebut bisa diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis mempunyai beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke depannya agar lebih baik lagi, adapun sarannya sebagai berikut :

1. Penulis harus mengutamakan kedisiplinan dan tepat waktu dalam melaksanakan kegiatan agar proses kegiatan berjalan dengan lancar
2. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua dokumen yang diinput sudah benar

3. Proses pencairan dana sebaiknya menggunakan metode lumpsum agar tidak menunggu waktu yang lama
4. Sebaiknya proses pencairan dana tidak melebihi jangka waktu agar tidak memakai uang pribadi
5. Sebaiknya bagian bendahara yang ada di keuangan itu terpisah antara bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan agar tidak terjadi kesalahan saat mengelola keuangan

## DAFTAR PUSTAKA

- Andita, M. P., Indra, A. M., & Ariwibowo, M. F. (2023). Digital Entrepreneurship di SMKN 6 Palembang Berbasis Website. *Jurnal Pemberdayaan Umat*, 2(2), 105–113. <https://doi.org/10.35912/jpu.v2i2.2044>
- Apriliani, & Yunifa, W. (2023). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG PALEMBANG BAGIAN BIDANG KEPESERTAAN PROGRAM KHUSUS.
- Ariwibowo, M. F., & Hidayat, I. S. (2023). WORKSHOP PEMBUATAN MEDIA BELAJAR DENGAN MENGGUNAKAN CANVA. *Communnity Development Journal*, 4, 8173–8178.
- Aulia, P., & Effendi, B. (2023). *Perancangan Aplikasi Kehadiran Guru Berbasis Website Pada MI Hijriyah 1 Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Barokah, F., & Pratama, R. (2023). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERCETAKAN CABE KECIK SEBAGAI DIVISI KONTEN PERIKLANAN. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Dwi, A. (2022). APLIKASI PENJUALAN MINYAK DAN SOLAR PT. PALI LAU MANDIRI BERBASIS WEBSITE. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Fajar Ariwibowo, M., & Mawarindani Indra, A. (2023). Pengaruh Product, Price dan Place terhadap Keputusan Konsumen dalam Menggunakan Jasa Ikebana Kost Palembang. *Jurnal Ekobistek*, 12(1), 480–485. <https://doi.org/10.35134/ekobistek.v12i1.492>
- Hadiwijaya, H., & Prasetya, D. (2023). Meningkatkan Kualitas Produk dan Daya Saing melalui Inovasi dan Pemasaran Digital Pada Pengrajin Sangkar Burung di Palembang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(5), 289–295.
- Handayani, F. S., & Veronica, M. (2021). Prototipe Antarmuka Dan Basis Data Website Layanan Administrasi Ujian Sekolah. *Jurnal Informatika Global*, 12(2).
- Hartati, E., & Efendy, Y. (2016). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Website Dengan Menggunakan Metode Analisis Regresi Berganda. *Seminar Nasional Aptikom 2016*, 793–799. <http://sumsel.kemenag.go.id>.
- Lestari, D. (2021). *E-Arsip Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Palembang Berbasis Website*. STMIK Palcomtech.
- M Ferdiansyah, M. F. (2023). *Aplikasi Inventaris Tata Usaha Pada SMA Negeri 18 Palembang Berbasis Web*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Mahmud, M., & Aprizal, Y. (n.d.). Penerapan Metode Rekayasa Sistem Jaringan Komputer dalam Merancang Blueprint Jaringan Komputer (Studi Kasus: Hotel Maxone Palembang) APPLICATION OF COMPUTER NETWORK SYSTEMS ENGINEERING METHODS IN DESIGNING COMPUTER NETWORK BLUEPRINTS (CASE STUDY: HOTEL MAXONE PALEMBANG). *Maret 2022 IJCCS*, 12(01), 1–5.
- Marsolino, R., Marsolino, R., & Widyanto, A. (2023). *E-COMMERCE TOKO BTS KOMPUTER MENGGUNAKAN METODE PROTOTYPE*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Marsolino, R., & Widyanto, A. (2022). *Pengukuran Kualitas Web Portal Diskominfo Kota Prabumulih Menggunakan Pemodelan Usability Nielsen*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Ramadhan, A., & Aprizal, Y. (2023). Sistem Informasi Pencatatan Arus Kas Berbasis Web Pada PT. Saptu Mulia Puhan. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1571/>.
- Sriyeni, Y., Mi'raj, M., & Veronica, M. (2022). Evaluasi Kualitas Aplikasi Smartkit Menggunakan Metode Usability Testing. *Seminar Nasional CORIS 2022*, 275–280.
- Sriyeni, Y., & Veronica, M. (2019). Perancangan Antarmuka Aplikasi Konversi Bilangan dan Warna Berbasis Android. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 10(2). <https://doi.org/10.36982/jiig.v10i2.855>
- Sriyeni, Y., & Veronica, M. (2020). Development Analysis for Numbers and Colors Learning Media. *Journal of Physics: Conference Series*, 1500(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1500/1/012122>
- Triwahyuni, A., & Veronica, M. (2013). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI



- PENGADAAN BARANG PADA STMIK PALCOMTECH PALEMBANG. *Teknomatika*, 3(03), 214–225.
- Tutut. (2022). PENGUKURAN KUALITAS WEBSITE DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN MENGGUNAKAN METODE PIECES. *Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1263/1/PKL\_SI\_2022\_TUTUT.Pdf*. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1263/1/PKL\\_SI\\_2022\\_TUTUT.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1263/1/PKL_SI_2022_TUTUT.pdf)
- Veronica, M., Effendi, H., & Saleh, A. O. (2023). Clustering Tingkat Kedisiplinan Pegawai Pada Pengadilan Tinggi Palembang Menggunakan Algoritma K-Means. *Prosiding CORISINDO 2023*. <https://stmikpontianak.org/ojs/index.php/corisindo/article/view/17>
- Vionita, A., & Lusiana, M. (2022). *ANALISIS KINERJA KEUANGAN PADA PERUSAHAAN MAKANAN DAN MINUMAN YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA* Diajukan oleh : AVINKA VIONITA 041180016 Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya PALEMBANG 2022. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Wijaya, N. D. P., & Hartati, E. (2022). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sunfish Saas Pada PT. Dipo Star Finance Menggunakan Model Green-Pearson. In *http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1252/*.
- Yudistira, P., & Fatmariyani. (2022). *Website Sekolah Menengah Atas Bina Warga I Palembang*.
- Yuniansyah, Y., & Handayani, F. S. (2023). ANALISIS USER EXPERIENCE TERHADAP RUANG KELAS BERBASIS METAVERSE MENGGUNAKAN SPATIAL. *IO. JSR: Jaringan Sistem Informasi Robotik*, 7(2), 263–269.
- Amelia. (2020). *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Intern Pada Kantor Kecamatan Sungai Pinyuh*. 10. <https://journal.stieip.ac.id>
- Arfianty. (2020). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT.PLN (Persero) Rayon Kariango Kabupaten Pinrang*. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 3(1). <https://jurnalpertanianumpar.com>
- B Purnama. (2021). *Strategi Branding Bandung Giri Gahana Golf Sebelum dan Saat Pandemi Covid 19*. 2, 2. <https://ejurnal.universitaskarimun.ac.id>
- Ignatius. (2019). *Pengaruh Perintah Perjalanan Dinas Terhadap Peningkatan Motivasi Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis*. *Ilmiah Ekonomi Kita*, 8(2), 237–249.
- J Beno. (2022). *Dampak Pandemi Covid 19 Pada Kegiatan Ekspor Impor (Studi Pada PT.Pelabuhan Indonesia II Persero) Cabang Teluk Banyur*. 2, 2. <https://jurnal.unimar-amni.ac.id>
- R Hasanah. (2022). *Prosedur dan Pencatatan Akuntansi Penjualan Sistem Pinjam Milik Pada PT.Kreasi Sarana Mandiri*. 3, 15–24. <http://openjournal.unpam.ac.id>
- Romney. (2016). *Siklus Pengeluaran Kas*. <https://docplayer.info/222762697/>
- Romney & Steinbart. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. 10. <http://library.binus.ac.id/>
- Tiara. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada CV Macarindo Berkah Group Jember*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 9(1), 9–17.

<https://ejournal.undiksha.ac.id>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. (2003). *Berita Negara Republik Indonesia*.  
<https://www.kemhan.go.id/uploads/2017/01/>

Yusra. (2021). *Pengelolaan LKP Pada Masa Pandemi Covid 19*. *Journal Of Lifelong Learning*, 4(1), 15–22. <https://ejournal.unib.ac.id>

## LAMPIRAN

Link dan Screenshot Vidio PKL

<https://youtu.be/OY5guVTR0UM>




**Wawancara Kegiatan Praktik Kerja Lapangan  
Di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provin...**

1 x ditonton 21 jam lalu ↻ ...selengkapnya

# Lampiran 1

## Form Permohonan PKL

 PalComTech	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>
Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-013</b>	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>Akuntansi</u>

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan  
Bisnis PalComTech.

Palembang, 22 Agustus 2021

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: <u>Devi Assyiva</u>
Nomor Pokok Mahasiswa	: <u>041200012</u>
Semester	: <u>5</u>
IPK	: <u>3.7.6</u>
Program Studi	: <u>Akuntansi</u>
No.HP/WhatsApp	: <u>089529306030</u>

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Palembang  
Jl. Kapten Anwar Sastro No.1251, Ilir Timur 1,  
Sungai Pangeran Palembang

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



( Dr. Febrianty, S.E., M.Si )  
NIDN : 0013028001

Pemohon,  
Mahasiswa



( Devi Assyiva )  
NPM : 041200012

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

4

( Adelin, ST, M.Kom )  
NIP. 13.PCT.07

## Lampiran 2

### Surat Pernyataan Ujian

#### **SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Devi Assyiva  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 19 Desember 1998  
Prodi : D3 Akuntansi  
NPM : 041200012  
Semester : 5 (lima)  
No.Telp/Hp : 089524306030  
Alamat : Jalan Pegayut 4 No.256 RT 66 RW 11 Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satudari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.


Palembang,

Yang menyatakan,

  
Devi Assyiva

### Lampiran 3

### Form Pengajuan Judul PKL

	<b>FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>
Kode Formulir : <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-013</b>	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

Palembang, 29 September 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Devi Assyiva  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200012  
 Semester : 5  
 IPK : 3,77  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 No.HP/WhatsApp : 089524306030  
 Dosen Pembimbing PKL : Astro Yudha Kertarajasa, S.E.,M. Si

Menajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan

Revisi :

1. ....
2. ....

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL



(Astro Yudha Kertarajasa, S.E.,M. Si)  
NIDN : 0211049102

Pemohon,  
Mahasiswa



(Devi Assyiva)  
NPM : 041200012

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

*Adelin* %n dini

( Adelin, S.T.,M.Kom )  
NIP. 13 PCT. 07

## Lampiran 4

### Form Pengajuan Ujian PKL

 <p style="font-size: small;">INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS <b>PalComTech</b></p>	<p><b>FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b></p>
Kode Formulir <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-019</b>	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Devi Assyiva  
 NPM : 041200012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Semester : 5 (ganjil)  
 IPK : 3,77  
 No. HP : 089524306030  
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan  
 Dosen Pembimbing : Astro Yudha Kertarajasa, S.E., M.Si

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui  
Ka Prodi D3 SI/AK/DKV



(Adelin, S.T., M.Kom)

Mengetahui  
Pembimbing



(Astro Yudha Kertarajasa, S.E., M.Si)

Palembang,  
Hormat Saya,



(Devi Assyiva)

*Diceklis oleh BAAK Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech*

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Palembang,

16/1/2023

Mengetahui,  
Ka. BAAK,

Dicek Oleh,  
Staf BAAK,



## Lampiran 5

### Surat Balasan Riset



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**  
Jalan Kapten Anwar Sastro No. 1251 Telepon 0711-352362  
PALEMBANG



FAX : 0711 – 361381

Palembang, 09 September 2022.

Nomor : 800/2640 /PSDA/2022.  
Lampiran :  
Hal : Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.  
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis  
Palcomtech  
di-  
Palembang

Sehubungan dengan surat Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Palembang Nomor 0234/IPCT/R/VIII/2022 Tanggal 26 Agustus 2022, hal sebagaimana tersebut di atas, maka bersama ini kami sampaikan pada prinsipnya tidak berkeberatan menerima Mahasiswi tersebut dibawah ini :

No.	NAMA	NPM	Semester	Program Studi
1.	Devi Assyiva	041200012	V (Lima)	Akuntansi Program Diploma Tiga

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SDA  
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



**Ir. H. HERWAN, M.M.**

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19660601 199003 1 004



## Lampiran 6

### Form Penilaian Kerja Mahasiswa



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**  
 Jalan Kapten Anwar Sastro No. 1251 Telepon 0711-352362  
 P A L E M B A N G



FAX : 0711 - 361381

#### FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa : Devi Assyiva  
 NPM : 041200012  
 Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan praktik kerja lapangan, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No	Unsur yang dinilai	Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	80
2	Keterampilan dalam kerja	80
3	Kedisiplinan	80
4	Integritas (etika dan moral)	78
5	Kemampuan menyerap hal baru	77
6	Inovasi dan kreativitas	78
7	Kemampuan memberikan solusi	76
8	Kemampuan bekerja sama	77
9	Kemampuan komunikasi	78
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	76
<b>Jumlah</b>		780
<b>Rata-Rata</b>		78

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang, Oktober 2022

Pembimbing Instansi  
 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air  
 Provinsi Sumatera Selatan,

  
  
**HENDERI LIHON, S.Sos, M.Si**  
 NIP. 19791015 200791 1 016

**BerAKHLAK**

**bangga melayani bangsa**



## Lampiran 7

### Form Penilaian Pembimbing PKL

 <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> <b>PalComTech</b>	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN          PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA          INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS          PALCOMTECH</b>
<small>Kode Formulir</small> <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-025</b>	<small>Institusi</small> : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

#### Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Devi Assyiva  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Semester : 5 (ganjil)  
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	30
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	90

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:


- Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang,  
Dosen Pembimbing PKL




(Astro Yudha Kertarajasa, S.E., M.Si)  
 NIDN.0211049102

## Lampiran 8 Form Absensi

 Kode Formulir FM-IPCT-BAK-PSB-007	<b>FORMULIR</b>	
	<b>DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL</b> <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</b>	
Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Tahun Akademik	: 2022	

Nama Perusahaan/Instansi : Dinas Pengelolaan dan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan  
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Kapten Anwar Sastro, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Timur I Palembang  
 Nama Mahasiswa : Devi Assyiva  
 NPM : 041200012  
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	12 September 2022	Senin	Perkenalan Kantor	
2.	13 September 2022	Selasa	Perkenalan staf kantor	
3.	14 September 2022	Rabu	Mengetik surat masuk	
4.	15 September 2022	Kamis	Membantu ngetik berkas	
5.	16 September 2022	Jumat	Membantu scan dokumen	
6.	17 September 2022	Sabtu	LIBUR	
7.	18 September 2022	Minggu	LIBUR	
8.	19 September 2022	Senin	Kegiatan apel dilapangan	
9.	20 September 2022	Selasa	Membantu scan berkas	
10.	21 September 2022	Rabu	Membantu print berkas	
11.	22 September 2022	Kamis	Mengetik informasi jabatan	
12.	23 September 2022	Jumat	Membantu gotong royong	
13.	24 September 2022	Sabtu	LIBUR	
14.	25 September 2022	Minggu	LIBUR	
15.	26 September 2022	Senin	Kegiatan apel dilapangan	
16.	27 September 2022	Selasa	Mengisi formulir PTT & PTD	
17.	28 September 2022	Rabu	Menyusun berkas jabatan	
18.	29 September 2022	Kamis	Scan berkas kantor	
19.	30 September 2022	Jumat	Senam bersama staff	
20.	01 Oktober 2022	Sabtu	LIBUR	
21.	02 Oktober 2022	Minggu	LIBUR	
22.	03 Oktober 2022	Senin	Kegiatan apel dilapangan	
23.	04 Oktober 2022	Selasa	Pindah ke bagian keuangan	
24.	05 Oktober 2022	Rabu	Belajar membuat Simda	
25.	06 Oktober 2022	Kamis	Menyusun daftar jalan dinas	
26.	07 Oktober 2022	Jumat	Mengcopy data utk laporan	
27.	08 Oktober 2022	Sabtu	LIBUR	
28.	09 Oktober 2022	Minggu	LIBUR	
29.	10 Oktober 2022	Senin	Scan berkas kantor	
30.	11 Oktober 2022	Selasa	Mengcopy berkas	
31.	12 Oktober 2022	Rabu	Menyusun berkas jabatan	

Ka. Prodi

  
 Adelin., ST, M.Kom  
 NIP. 13 PCT 07

Palembang, Oktober 2022  
 Pembimbing Lapangan,













## Lampiran 9

### Form Konsultasi Laporan PKL

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>KONSULTASI LAPORAN PKL</b> <b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</b>	
<b>Kode Formulir</b>	<b>INSTITUSI</b>	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
<b>FM-IPCT-BAAK-PSB-014</b>	<b>TAHUN AKADEMIK</b>	:2022/2023

Nama Mahasiswa : Devi Assyifa  
 NPM : 041200012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Semester : 5 (ganjil)  
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan  
 No HP / Telp : 089524306030

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	29 September 2022	12 Oktober 2022	Bab 1 Latar Belakang (tambahkan UU tentang perjalanan dinas, tambahkan penjelasan terkait prosedur perjalanan dinas dan masalahnya serta teknik pengumpulan data) Bab 2 Revisi paragraph pada tulisan	
2	24 Oktober 2022	1 November 2022	Bab 1 Tambahkan sumbernya di latar belakang Perbaiki teknik pengumpulan data yang dilakukan pada metode observasi yang dilakukan pada observasi Pada metode wawancara ditambahkan narasumber yang diwawancarai	
3	4 November 2022	10 November 2022	Bab 1 Jangan dihilangkan kata-kata yang ada di latar belakang Bab 2 Lengkapi tulisan yang kurang ada Bab 3 Tambahkan penjelasan sumbernya pada pengertian prosedur Pindahkan posisi bagan alur prosedur yang ada dibawah menjadi ke atas	
4	14 November 2022	24 November 2022	Bab 1 Lengkapi teori pada perjalanan dinas Bab 2 Perbaiki posisi tulisan yang kurang rapi pada tugas dan fungsi pokok jabatan Bab 3 Perbaiki bagian cara mengatasi kendala terkait prosedur perjalanan dinas Permasalahan yang terjadi saat salah menginput dokumen kasubag keuangan harus meningkatkan ketelitian dan memperbaikinya, permasalahan pada jaringan server sebaiknya diatasi dengan memperbaiki jaringan server, permasalahan prosedur pencairan yang lama dapat diganti metode lumpsum yang dibayarkan sekaligus dalam satu watu. Buat bagian daftar pustaka	
5	29 November 2022	7 Desember 2022	Revisi Final Bab 1 Latar belakang (sumber yang ditulis jangan dari blog tetapi dari sumber yang ada di jurnal , buku, artikel) Singkatan PSDA jangan dihilangkan Tulis kepanjangan dari BPKAD	
6	12 Desember 2022	15 Desember 2022	Perbaiki daftar isi yang kurang lengkap serta font tulisannya Perbaiki penulisan pada daftar pustaka Lengkapi lampiran seperti gambar yang perlu dilampirkan	
7	20 Desember 2022	21 Desember 2022	Lengkapi bagian lampiran seperti link video yang sudah di upload ke youtube	
8	27 Desember 2022	28 Desember 2022	Perbaiki paragraf pada bagian isi ada yang terlalu masuk ke dalam sedangkan dalam buku panduan minimal 5 spasi huruf	
9	4 Januari 2023	8 Januari 2023	Perbaiki spasi pada bagian isi itu 2 spasi bukan 1,5 spasi Perbaiki daftar pustaka, di bagian UU cari tentang apa dan hurufnya jangan besar semua	
10	11 Januari 2023	12 Januari 2023	ACC Ujian	


Palembang,  
 Dosen Pembimbing



Astro Yudha Kertarajasa, S.E., M.Si

## Lampiran 10



### Form Revisi

 PalComTech	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Kode Formulir <b>FM-IPCT-BAAK-PSB-026</b>

#### Hasil Ujian PKL Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Devi Assyiva  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200012  
 Program Studi : Akuntansi Program Diploma Tiga  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : I (Satu)  
 Tanggal Pelaksanaan : 25 Januari 2023  
  
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Pengeluaran Kas Atas Biaya Perjalanan Dinas Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan

#### PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tulisan papikan + layout. ✓</li> <li>- Deskripsi sbm tabel/gambar ✓</li> <li>- flowchart + ket flowchart ✓</li> <li>- saran min 5 buah ✓</li> <li>- Rujukan Daftar Pustaka dgn Mendelay. ✓</li> <li>- Ikuti Pembaca.</li> </ul>	Febrianty	 30/1 - 2023
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Later pelakang mardal flowchart</li> <li>- saran</li> </ul>	Mutlana Lusiana Azzita	 01/02 - 2023

Palembang, 25 Januari 2023  
Pembimbing,



ASTRIDYUDHA KEPTARAJASA SEMSI  
 (Tanda tangan & nama jelas)