

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PROSEDUR PENCAIRAN DANA
LANGSUNG PERJALANAN DINAS PADA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
HARUM RINA ASTARI
041200009**

**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**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PROSEDUR PENCAIRAN DANA
LANGSUNG PERJALANAN DINAS PADA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh:

HARUM RINA ASTARI

041200009

**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 : HARUM RINA ASTARI
NOMOR POKOK : 041200009
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG
PROSEDUR PENCAIRAN DANA
LANGSUNG PERJALANAN DINAS
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA PROVINSI SUMATERA
SELATAN

Tanggal: 13 Januari 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Adelin, S.T., M.Kom.
NIDN: 0211127901

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 : HARUM RINA ASTARI
NOMOR POKOK : 041200009
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG
PROSEDUR PENCAIRAN DANA
LANGSUNG PERJALANAN DINAS
PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal: 31 Januari 2023
Penguji 1

Tanggal: 30 Januari 2023
Penguji 2

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

Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.
NIDN: 0224048203

Menyetujui,
Rektor

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

MOTTO:

“Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah”

(Susi Pudjiastuti)

"Pintar secara akademis bukanlah faktor utama bisa meraih sukses, yang terpenting adalah berani berinovasi, melakukan terobosan serta menjadi yang terdepan dan menjadi yang berbeda"

(Ridwan Kamil)

Ku Persembahkan Kepada:

- Allah SWT yang telah memberikan kemudahan
- Papa, Mama dan Adik tercinta
- Dosen Pembimbing, Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
- Dosen-dosen Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
- Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
- Muhammad Ridho Ananda
- Teman-teman seperjuangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan membuat laporan kegiatan PKL yang berjudul **“Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Pencairan Dana Langsung Perjalanan Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan”**

Laporan PKL ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pembelajaran untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi Akuntansi pada Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, karena telah memberikan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan PKL ini dapat terselesaikan.
2. Papa, Mama, dan keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan baik secara material maupun nonmaterial sehingga bisa terselesaikan penulisan laporan PKL ini.
3. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
4. Ibu Adelin, S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Dosen Pembimbing PKL.
5. Bapak M. Azhan Aditama, SE.AK., selaku Kasubbag Keuangan dan seluruh staf bagian Keuangan dan Sekretariat pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.
6. Muhammad Ridho Ananda, selaku partner yang telah memberikan semangat, dukungan, dan selalu ikut serta membantu dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Dalam penulisan laporan PKL, penulis menyadari bahwa laporan PKL ini memiliki banyak kekurangan. Untuk itu, penulis membutuhkan banyak kritik dan

saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan PKL ini bermanfaat khususnya bagi para pembaca.

Pelembang, 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.4 Tempat dan Waktu PKL	4
1.5 Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	9
2.1 Profil Perusahaan	9
2.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	10
2.2.1. Visi	10
2.2.2. Misi	10
2.2.3. Tujuan dan Sasaran Organisasi	11
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	12
2.3.1. Pembagian Tugas	12
2.4 Lambang Disbudpar Prov. Sumsel	16
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	17
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	17
3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	19
3.1.2. Keterangan Dokumen.....	19
3.1.3. Pengertian Prosedur.....	21

3.2	Prosedur Pencairan Dana Langsung	21
3.3	Dokumen yang Terkait	26
3.4	Kendala yang Dihadapi	31
3.5	Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV	PENUTUP	33
4.1	Kesimpulan	33
4.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		xiii
LAMPIRAN.....		xiv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Disbudpar Prov. Sumsel	12
Gambar 2.2 Lambang Disbudpar Prov. Sumsel	16
Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS	23
Gambar 3.2 Flowchart Lanjutan Prosedur Pencairan Dana LS	24
Gambar 3.3 Flowchart Lanjutan Prosedur Pencairan Dana LS	25
Gambar 3.4 Tampilan SP2D	27
Gambar 3.5 Tampilan SPM.....	28
Gambar 3.6 Tampilan SPPD	29
Gambar 3.7 Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas.....	30
Gambar 3.8 Contoh Kuitansi.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas Harian Kantor Disbudpar Prov. Sumsel.....	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

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan (Disbudpar Prov. Sumsel) merupakan salah satu contoh instansi pemerintah yang ada di provinsi Sumatera Selatan tepatnya di Kota Palembang. Disbudpar Prov. Sumsel terbagi menjadi 4 bagian, yaitu: Sekretariat yang mencakup subbagian perencanaan evaluasi dan pelaporan; subbagian keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian. Bidang Destinasi yang mencakup seksi daya tarik wisata; seksi sumber daya manusia dan ekonomi kreatif; dan seksi usaha kepariwisataan. (Ardatha, 2022; Ardatha Y S, 2023; Pratamah & Aprizal, 2021). Bidang Pengembangan Pemasaran yang mencakup seksi pemasaran luar negeri; seksi pemasaran dalam negeri; dan seksi analisa pasar (Anita, 2022; Hadiwijaya, 2016; Hadiwijaya & Prasetya, 2023). Bidang Kebudayaan yang mencakup seksi sejarah dan kepurbakalan; seksi nilai budaya dan bahasa daerah; dan seksi atraksi budaya dan film (Anggoro & Effendi, 2021; Arif & Basuki, 2020; Artyan et al., 2022).

Disbudpar Prov. Sumsel menjadi tempat penulis melakukan PKL dan penulis diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan kerja praktik di sub Bagian Keuangan. Kegiatan yang dilakukan salah satunya yaitu prosedur verifikasi dokumen perjalanan dinas, (Almaheri Adhi et al., n.d.; Octa Firmansyah & Mahmud Mahmud, 2022; Soebari & Setiawan, 2022). Alasan penulis memilih Disbudpar Prov. Sumsel sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL karena penulis ingin mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi pemerintahan daerah yang diterapkan oleh Disbudpar Prov. Sumsel secara lebih mendalam.

Seperti, apa saja kegiatan yang

dilakukan, bagaimana prosedur tentang pencairan dana perjalanan dinas, serta seperti apa kendala yang dihadapi dalam instansi pemerintahan.

Dana langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat putusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2020). Model pencairan dana bagi Satuan kerja (SatKer) ada 2 mekanisme, yaitu Pencairan Dana Langsung (LS) dan Pencairan Uang Persediaan (UP). Pencairan Dana Langsung (LS) ini merupakan salah satu pencairan bagi sebuah Satker, diharapkan untuk proses pencairan dana dapat lebih lancar dan setiap SatKer dapat mengoptimalkan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan dengan proses Pencairan Dana Langsung (LS) (Suryanovi, 2010; Annisa, 2020; Belinda & Lusiana, 2023; Wijaya & Octafian, 2023).

Adapun beberapa kendala yang ditemukan saat penulis melakukan PKL yaitu terjadi kesalahan pada penomoran dan kesalahan pada saat menginput nominal transaksi yang sering terjadi kesalahan karena Bendahara Pengeluaran kurang teliti sehingga pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) belum dapat menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar dan pihak BPKAD akan mengembalikan dokumen tersebut ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, (Fatmariyani; Hartati, 2016; Lutfiah & Putri, 2022a, 2022b).

Berdasarkan uraian di atas membuat penulis tertarik untuk melakukan kerja praktik dan mengetahui bagaimana alur terkait perjalanan dinas pada Disbudpar Prov. Sumsel. Laporan PKL ini penulis akan mengambil judul

“Laporan Kegiatan Tentang Pencairan Dana Langsung Perjalanan Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan”.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari kegiatan PKL yang dilakukan penulis adalah memberikan gambaran kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL, khususnya tentang prosedur pencairan dana pada perjalanan dinas Disbudpar Prov. Sumsel.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat PKL yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengalaman dan wawasan sesuai dengan bidang dan latar belakang pendidikan.
- b. Mengembangkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan dan aturan yang berlaku.
- c. Meningkatkan kualitas komunikasi yang baik dengan pimpinan maupun pegawai.

2. Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

- a. Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia di dunia kerja yang diperlukan oleh perusahaan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh.
- b. Menjalinkan kerjasama dan hubungan yang baik dengan instansi atau perusahaan

- c. Mempersiapkan diri mahasiswa untuk memasuki dunia kerja agar dapat melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan di tempat kerja.

3. Bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

- a. Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- b. Meningkatkan citra perusahaan kepada Universitas dan Perguruan Tinggi lainnya.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dan juga Disbudpar Prov. Sumsel.

1.4 Tempat dan Waktu PKL

PKL ini dilakukan di Disbudpar Prov. Sumsel dan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan PKL.

Nama Instansi : Kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

Alamat : Jl. Demang Lebar Daun No. Kav 9, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Barat 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30151

Telepon : (0711) 356661

Website : <https://southsumatratourism.com/id/>

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak 06 September 2022 s.d 06 Oktober 2022. Kegiatan PKL disesuaikan dengan jam kerja yang ada di Disbudpar Prov. Sumsel, yaitu Senin sampai Kamis dimulai pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.30 WIB. Adapun tahap dalam PKL yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pertama yang dilakukan penulis adalah mencari perusahaan yang dijadikan tempat pelaksanaan PKL. Setelah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL pada Disbudpar Prov. Sumsel, penulis mengajukan surat permohonan melaksanakan PKL di BAAK Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech. Setelah surat permohonan selesai, penulis mengirimkan surat tersebut dan mendapat surat balasan persetujuan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melakukan kegiatan PKL selama satu bulan terhitung sejak 06 September 2022 s.d 06 Oktober 2022. Jam pelaksanaan PKL yaitu Senin sampai Kamis dimulai pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB. Hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.30 WIB.

Kegiatan pada minggu pertama adalah pengenalan lingkungan tempat PKL, membuat surat masuk, dan membantu rekap kinerja pegawai. Kegiatan pada minggu kedua adalah membuat Verifikasi kelengkapan berkas perjalanan dinas, membuat surat perintah pelaksana harian, dan menghitung pengeluaran tagihan. Kegiatan minggu ketiga adalah mencatat Pendapatan Asli Daerah (PAD), membuat

rekap gaji pegawai, dan menyusun dokumen perjalanan dinas. Kegiatan minggu keempat adalah mencatat hasil Verifikasi dan membantu rekap kinerja pegawai. Kegiatan pada minggu kelima adalah membantu rekap laporan kinerja bulanan pegawai dan perpindahan hari terakhir PKL di Disbudpar Prov. Sumsel.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama satu bulan, penulis memiliki kewajiban kepada Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat PKL. Penulis mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan September 2022 sampai bulan Januari 2023. Kegiatan yang penulis lakukan adalah mempelajari kegiatan lingkungan kerja, mencatat berbagai pengetahuan baru dan mencatat semua hasil dalam bentuk laporan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan. Penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan PKL ini adalah:

1. Metode Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat

digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan (Sugiyono, 2017; Nadiyah & Sugara, 2022; Soebari & Setiawan, 2022; Usamah & Setiawan, 2022).

Observasi yang dilakukan pada metode ini penulis melihat langsung mengenai sistem alur pencairan dana langsung untuk perjalanan dinas pegawai Disbudpar Prov. Sumsel.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu (Oliver, 2017; Ismiyanti, 2022; Koearito, 2022; Rachman, 2023).

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada salah satu pegawai di Bagian Keuangan yaitu dengan ibu Trisenny Valeri, S.STP, M.Si. dan ibu Melinda Susanti, SE, MM. untuk pengumpulan informasi data yang akurat dan dasar pembuatan laporan PKL yang berkaitan dengan prosedur pencairan dana langsung (LS) yaitu pencairan dana perjalanan dinas pegawai.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah peninggalan tertulis mengenai data berbagai kegiatan atau kejadian dari satu organisasi yang dari segi relatif belum terlalu lama. Jika peninggalan tertulis yang relatif cukup lama maka berubah menjadi bukti-bukti historis mengenai keadaan atau peristiwa masa lalu. Konsensus mengenai durasi waktu sulit ditentukan karena tergantung dari jenis peninggalan tersebut (Silaen, 2013; Astuti, 2021; Wulandari, 2022; Yulianti, 2023)

Dokumentasi yang didapat dari Disbudpar Prov. Sumsel berupa dokumentasi yang terkait dengan pencairan dana langsung (LS) perjalanan dinas meliputi

Sejarah Disbudpar Prov. Sumsel, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Perintah Membayar (SPM), (Adelin & Silviana, 2019; Hamzah et al., 2019; Yulita et al., 2019).

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Disbudpar pertama kali dikenal dengan nama Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi yang saat itu bergabung dengan Kantor wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Jambi. Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi pertama beralamat di Jalan Rajawali yang saat itu masih bergabung dengan Kantor Swasta lainnya. Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi sendiri sudah ada sejak tahun 1980-an. Dinas tersebut didirikan berdasarkan peraturan daerah yang ada saat itu.

Sejak tahun 1992, Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dipindahkan ke Jalan Demang Lebar Daun. Akan tetapi, struktur organisasi kantor tetap berjalan seperti dahulu. Sejak tahun 1995, Kantor Wilayah Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi berubah menjadi Kanwil III Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Provinsi Sumatera Selatan. Semenjak reformasi orde baru tahun 1999, Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi memisahkan diri dengan Pos dan Telekomunikasi. Kemudian Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi berganti nama menjadi Dinas Pariwisata. Akhir tahun 2000, Dinas Pariwisata kembali mengganti namanya menjadi Badan Pariwisata yang saat itu masih beralamatkan di Jalan Demang Lebar Daun. Tahun 2005, Badan Pariwisata kembali mengganti namanya menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi

Sumatera Selatan. Perubahan nama yang dilakukan berdasarkan pada Keputusan Kementerian Jakarta yang mengatur sistem kinerja dan nama instansi pemerintah itu sendiri sampai dengan sekarang. Disbudpar Prov. Sumsel tersusun atas bidang dan seksi serta tiga Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) yang membantu tercapainya Visi dan Misi yang telah tersusun dan ditetapkan dalam program kerja.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi

Visi Disbudpar Prov. Sumsel adalah: “Sumatera Selatan menjadi destinasi budaya dan wisata yang maju dan sejahtera”

2.2.2. Misi

1. Melindungi, memelihara dan memanfaatkan peninggalan sejarah dan kepurbakalaan Sumsel.
2. Mengembangkan dan melestarikan keragaman budaya, seni dan film di Sumsel.
3. Meningkatkan citra Sumatera Selatan sebagai destinasi wisata yang kondusif.
4. Meningkatkan citra Sumatera Selatan melalui promosi pemasaran dalam negeri dan luar negeri.
5. Meningkatkan daya tarik wisata Sumsel sebagai destinasi pariwisata unggulan di Indonesia

6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM bidang kebudayaan dan kepariwisataan.
7. Meningkatkan pengembangan kebudayaan dan pariwisata bagi pertumbuhan ekonomi masyarakat Sumsel yang merata.
8. Meningkatkan ekonomi kreatif berbasis seni budaya, media, desain dan IPTEK.

2.2.3. Tujuan dan Sasaran Organisasi

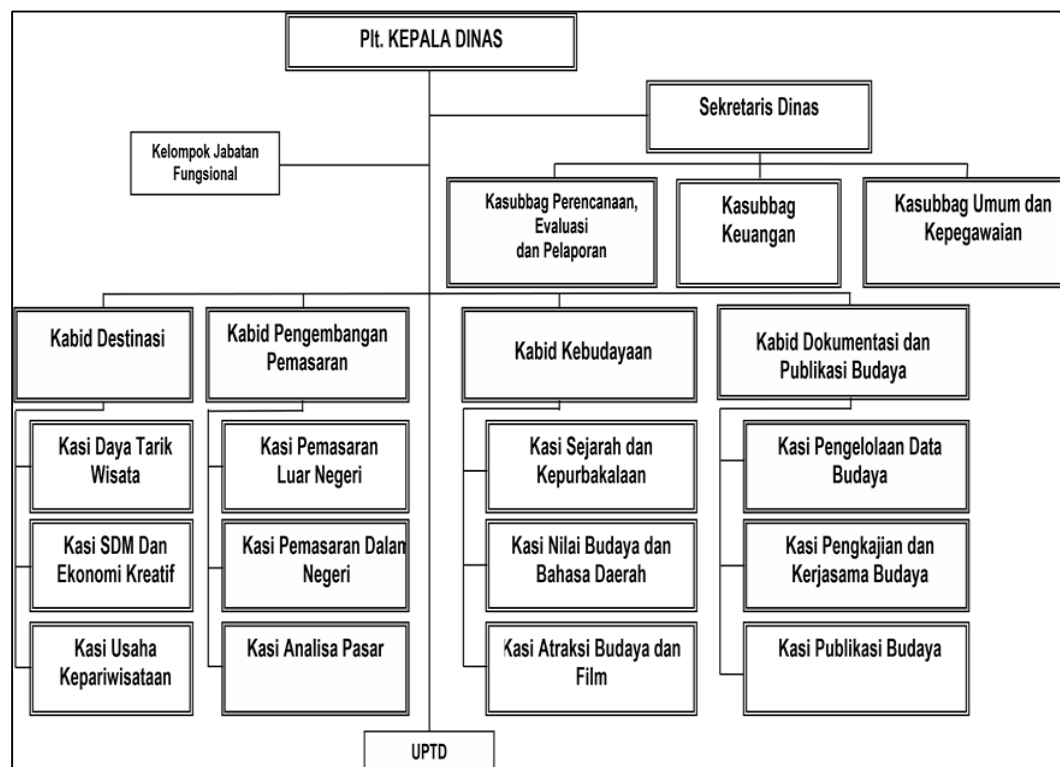
Tujuan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan adalah:
“Mewujudkan Sumatera Selatan menjadi destinasi budaya dan wisata yang maju dan sejahtera”

Sasaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan adalah:

1. Meningkatnya kunjungan wisatawan yang datang ke Sumatera Selatan.
2. Meningkatnya penyerapan tenaga usaha pariwisata.
3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas daya tarik wisata dan pelayanan pariwisata.

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Adapun struktur organisasi Disbudpar Prov. Sumsel dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: data Disbudpar, 2022

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Disbudpar Prov. Sumsel

2.3.1. Pembagian Tugas

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang kebudayaan dan pariwisata. Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja dinas;

- c. Merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan;

2. Sekretariat Dinas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, program, evaluasi, pelaporan, hukum, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, program, evaluasi, pelaporan, hukum, organisasi, dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Destinasi

Bidang Destinasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi, kelembagaan serta industri kepariwisataan. Bidang Destinasi mempunyai tugas:

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan di bidang destinasi wisata budaya, alam dan buatan, industri pariwisata dan tata kelola destinasi, potensi dan kelembagaan;

- b. Perencanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, buatan, tata kelola destinasi, industri pariwisata, potensi dan kelembagaan;
- c. Penyusunan laporan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
- d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan destinasi wisata budaya, alam, buatan, tata kelola destinasi, industri pariwisata, potensi dan kelembagaan;

4. Bidang Pengembangan Pemasaran

Bidang Pengembangan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Pengembangan Pemasaran, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategis pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
- d. Pengkoordinasian supervisi di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;

5. Bidang Kebudayaan

Bidang kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. Perencanaan perumusan kebijakan dan strategis bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;
- b. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film:
- d. Pelaksanaan supervisi di bidang sejarah, keurbakalaan, bahasa daerah, nilai budaya, atraksi budaya dan film;

2.4 Lambang Disbudpar Prov. Sumsel

Gambar 2.2 merupakan lambang Disbudpar Prov. Sumsel sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Lambang Disbudpar Prov. Sumsel

Lambang Disbudpar Prov. Sumsel yang memiliki makna sebagai berikut:

1. Atap rumah Sumatera Selatan berujung 17, dengan delapan baris dan empat puluh lima buah genteng, bunga teratai, batang hari sembilan, adalah lambang hari kemerdekaan RI 17 Agustus 1945.
2. Bunga Teratai, adalah lambang keadilan berdasarkan Pancasila.
3. Batang Hari Sembilan, nama lain Sumatera Selatan adalah lambang kemakmuran
4. Jembatan Ampera, adalah lambang kemajuan dan ciri khas kota Palembang.
5. Gunung, lambang keperkasaan.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 06 September 2022 sampai dengan 06 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan. Hari Senin sampai dengan hari Kamis dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jumat dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Ketika pelaksanaan PKL, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis ditempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada subbagian keuangan. Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan PKL. Berhubung dengan tempat penulis melaksanakan PKL, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian keuangan. Bagian keuangan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan merupakan bagian yang bertugas mengelola dan mencatat segala aktivitas keuangan instansi.

Tabel 3.1 berikut menjelaskan tentang daftar tugas selama penulis melakukan PKL pada Bagian Keuangan Disbudpar Prov. Sumsel

Tabel 3.1 Daftar Tugas Harian Kantor Disbudpar Prov. Sumsel

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
06 Sep - 09 Sep (Minggu 1)	07.30 - 16.00 WIB (Senin - Kamis) 07.30 - 16.30 WIB (Jumat)	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan staf Disbudpar Prov. Sumsel. - Pengenalan lingkungan tempat PKL. - Membuat surat masuk. - Membantu merekap kinerja pegawai di E-Sumsel.
12 Sep - 16 Sep (Minggu 2)	07.30 - 16.00 WIB (Senin - Kamis) 07.30 - 16.30 WIB (Jumat)	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat perintah pelaksana harian. - Membantu verifikasi kelengkapan berkas perjalanan dinas. - Membantu menghitung pengeluaran tagihan internet, pdam, listrik dan telepon. - Mencatat hasil verifikasi ke buku besar. - Membantu membuat analisis jabatan (Anjab) SDM aparatur.
19 Sep - 23 Sep (Minggu 3)	07.30 - 16.00 WIB (Senin - Kamis) 07.30 - 16.30 WIB (Jumat)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu cetak rincian pengeluaran. - Membantu mencatat Pendapatan Asli Daerah (PAD). - Membantu merekap gaji pegawai. - Menyusun dokumen perjalanan dinas.
26 Sep - 30 Sep (Minggu 4)	07.30 - 16.00 WIB (Senin - Kamis) 07.30 - 16.30 WIB (Jumat)	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat hasil verifikasi ke buku besar. - Membantu cetak bukti pemindahbukuan rekening pegawai. - Membantu merekap kinerja pegawai. - Mengkonsultasikan mengenai Pencairan Dana (LS) Perjalanan Dinas.

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
3 Okt - 6 Okt (Minggu 5)	07.30 - 16.00 WIB (Senin - Kamis)	- Membantu cetak SPJ/Retribusi Objek Wisata. - Merekap laporan kinerja bulanan pegawai.

Sumber: data diolah 2022

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan PKL, kegiatan keseharian penulis selama melakukan PKL seperti menginput ulang gaji pegawai ke sistem aplikasi E-Sumsel, membuat surat perintah pelaksana harian dan membantu menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan perjalanan dinas seperti Kuitansi, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan lain-lain. Berbagai proses pekerjaan di atas, penulis pun ditugaskan untuk membantu di bagian keuangan sesuai dengan laporan PKL penulis yaitu mengenai Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) untuk Perjalanan Dinas.

3.1.2. Keterangan Dokumen

a. Surat Tugas (ST)

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari Kepala Dinas yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Surat Permohonan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP-SPPD)

Surat Permohonan Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan surat yang digunakan untuk diberikan kepada PPTK yang berisikan permohonan atas perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.

c. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Surat Penyediaan Dana merupakan surat yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagai dasar penerbitan SPP milik dinas.

d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran merupakan surat yang diterbitkan oleh PPTK, yang berisi permintaan pembayaran serta daftar biaya-biaya yang diperlukan oleh pelaksana perjalanan dinas.

e. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar merupakan surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk mencairkan dana yang diperlukan dalam perjalanan dinas.

f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kepada pihak Bank untuk melakukan transfer dana dari kas daerah ke Bendahara Pengeluaran.

3.1.3. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, (Wijaya & Irawan, 2018; Dahlia & Hadiwijaya, 2022a, 2022b; Kurnia & Hadiwijaya, 2023; Pitriyani & Hadiwijaya, 2021).

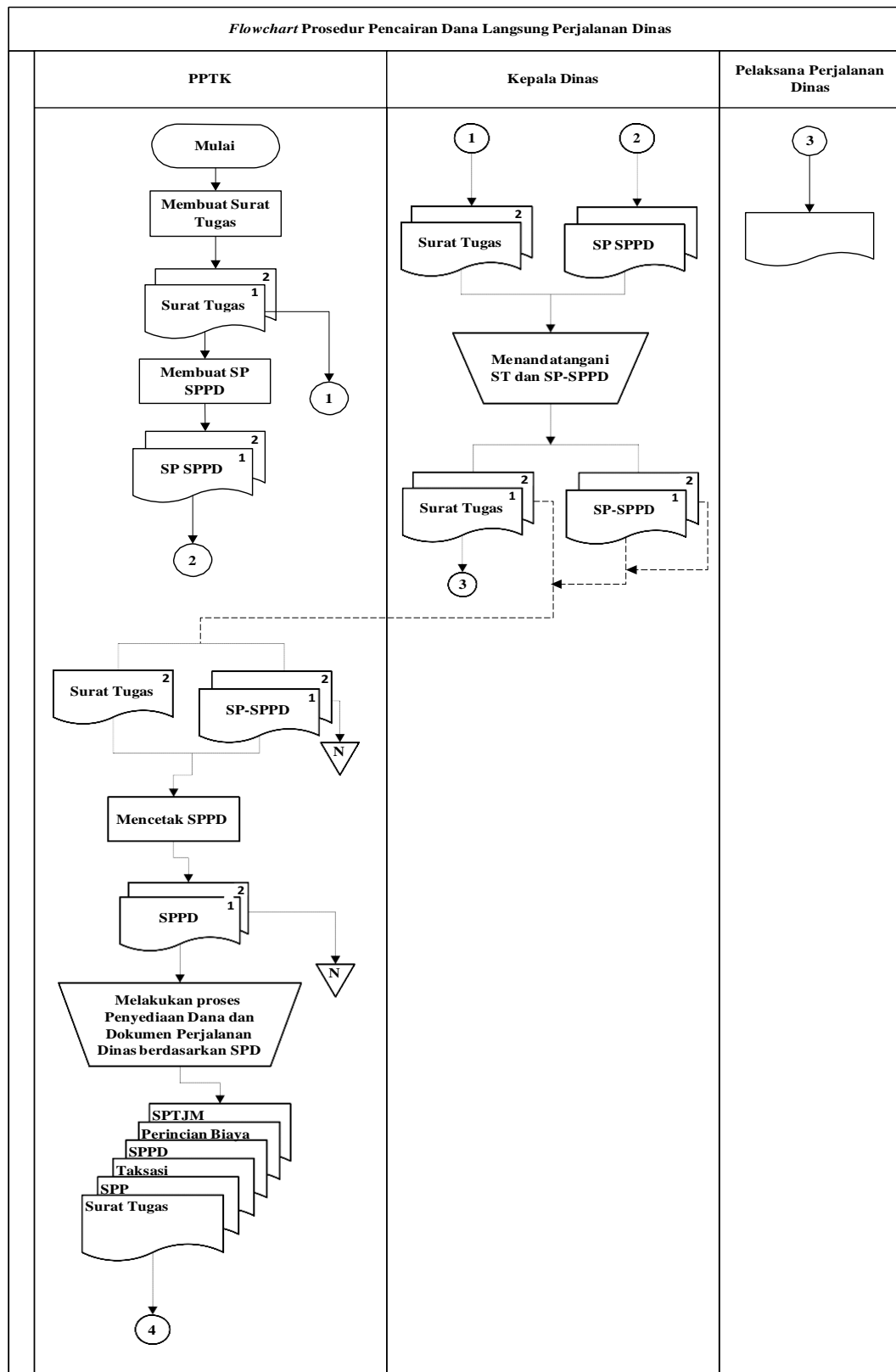
3.2 Prosedur Pencairan Dana Langsung

Prosedur Pencairan Dana LS (Perjalanan Dinas)

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Surat Tugas. Setelah Surat Tugas selesai PPTK langsung membuat Surat Permohonan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SP-SPPD). Selanjutnya akan diberikan kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas dan SP-SPPD. Surat Tugas dan SP-SPPD akan diberikan kembali kepada Pelaksana Perjalanan Dinas dan PPTK.
3. PPTK menerima Surat Tugas dan SP-SPPD, kemudian mencetak SPPD dan melakukan proses penyediaan dana dan dokumen Perjalanan Dinas berdasarkan SPD yang kemudian akan diberikan kepada Verifikator Keuangan.
4. Verifikator Keuangan menerima dokumen pendukung dan memeriksa kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas. Selanjutnya akan diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
5. PPK menerima dokumen Perjalanan Dinas yang telah lengkap, kemudian melakukan penandatanganan Taksasi. Dokumen selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

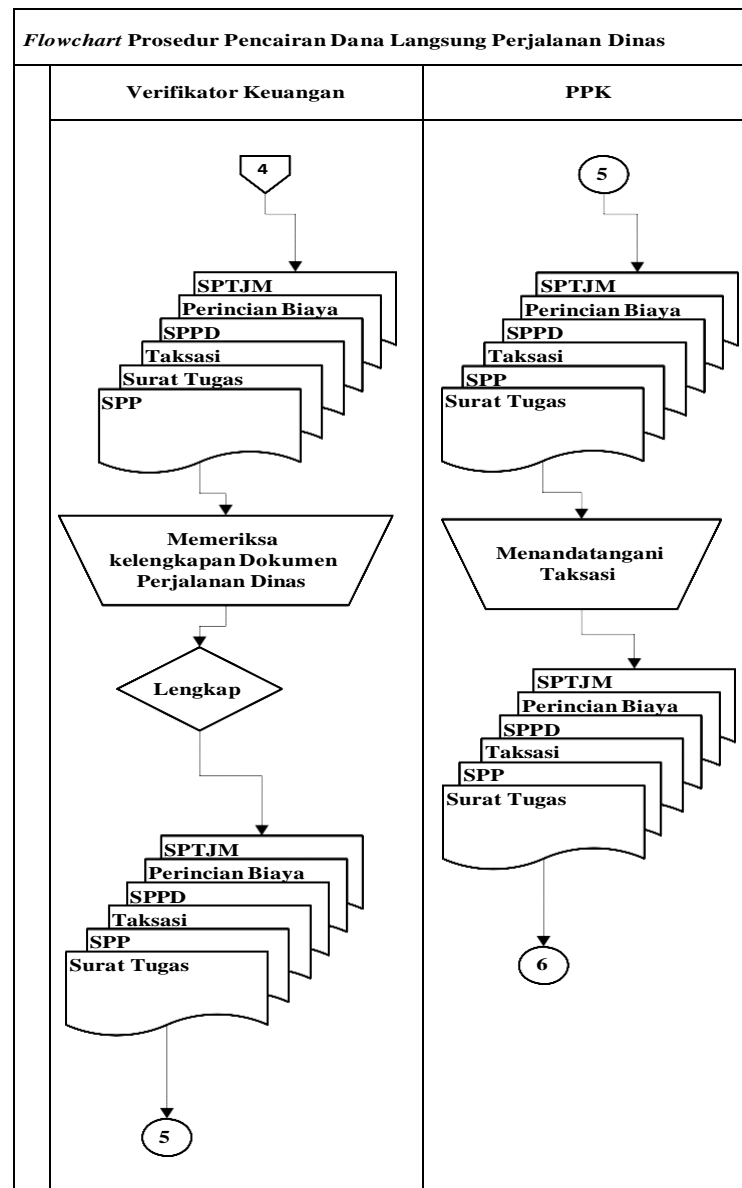
6. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen dan mencetak SPM, kemudian SPM akan diberikan kepada BPKAD, sedangkan dokumen Perjalanan Dinas akan diarsipkan berdasarkan nomor urut.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) menerima SPM dan mengecek kesesuaian. Jika tidak sesuai, BPKAD akan mengembalikan SPM kepada Bendahara Pengeluaran. Jika sesuai maka BPKAD akan membuat SP2D yang kemudian akan diberikan kepada Bank Sumsel.
8. Bank Sumsel menerima SP2D dan melakukan pemindahan kas umum serta mentransfer dana Perjalanan Dinas sesuai nominal di SP2D.
9. Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana dari bank, kemudian mencatat ke buku kas umum. Bendahara Pengeluaran mencetak dan memberikan kuitansi serta uang yang diperlukan bagi yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses prosedur pencairan dana LS berupa perjalanan dinas. Prosedur ini dapat dilihat dari *flowchart* pada gambar 3.1, 3.2, dan 3.3 berikut:



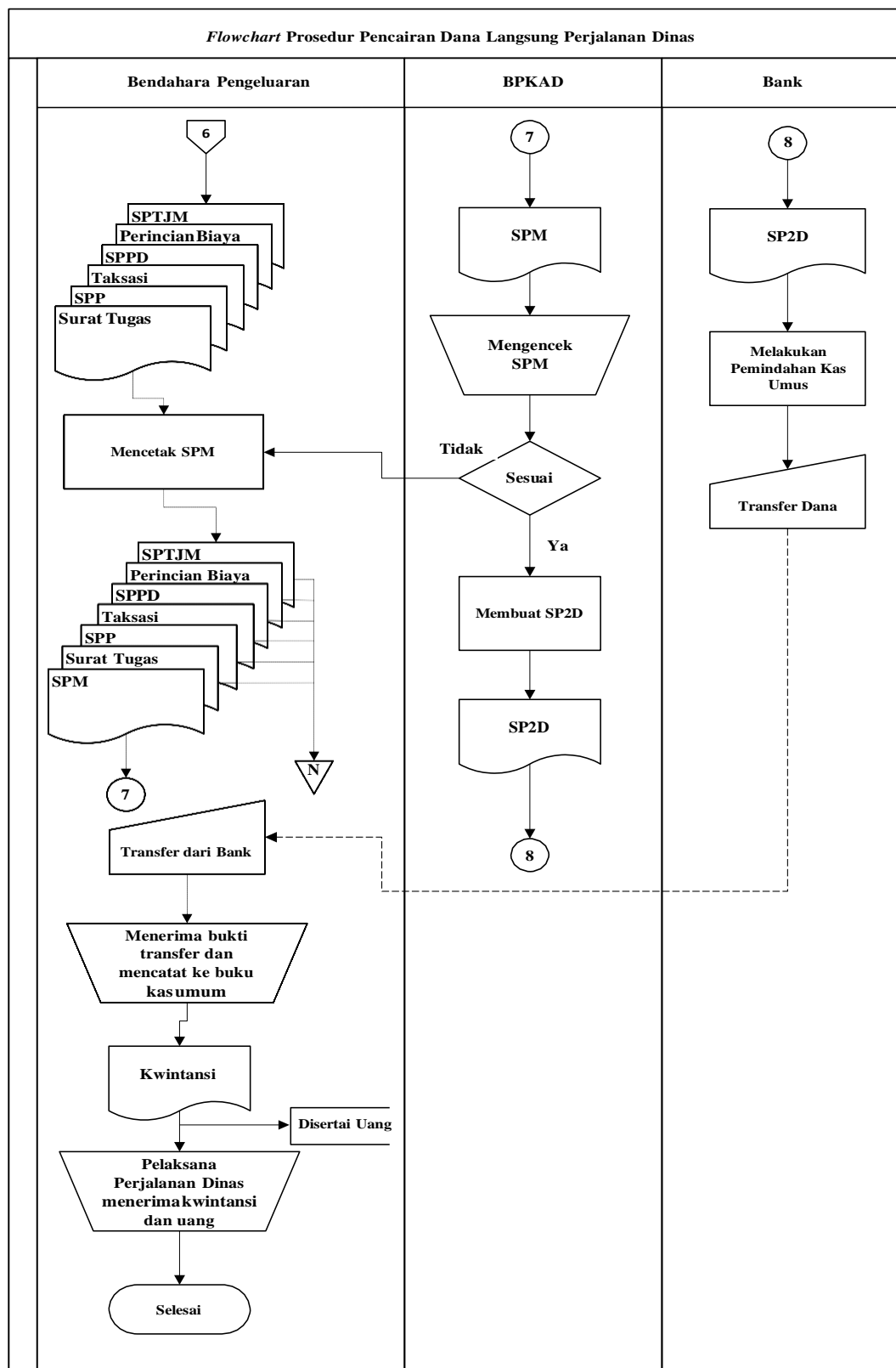
Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.2 Flowchart Lanjutan Prosedur Pencairan Dana LS



Sumber: data diolah, 2022

Gambar 3.3 Flowchart Lanjutan Prosedur Pencairan Dana LS

3.3 Dokumen yang Terkait

Berikut adalah dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi, terkait dengan prosedur pencairan dana perjalanan dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

Gambar 3.4 merupakan surat perintah pencairan dana, surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kepada pihak Bank untuk melakukan transfer dana dari kas daerah ke Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
Masalah :	00012/SPM/GU/2.16.01.01/2018	Dari :	Kuasa BUD
Tanggal :	3 September 2018	Nomor :	04026/SP2D/2.16.01.01/2018
SKPD :	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Tanggal :	4 September 2018
		Tahun Anggaran :	2018
Bank / Pos : BANK SUMSELBABEL CAB. UTAMA KAPT. A. RIVAL			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 140.300.0001 Uang sebesar Rp. 313.476.381,00 (<i>terbilang : Tiga ratus tiga belas juta empat ratus tujuh puluh enam ribu tiga ratus delapan puluh satu rupiah.</i>)			
Kepada : Bendahara Pengeluaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan			
HPWP :	00.032.798.1.307.000		
No. Rekening Bank :	140.301.0079		
Bank / Pos :	Bank Sumsel Babel Cab. Kapt. A. Rival Palembang		
Keperluan Untuk :	Penbayaran Ganti Uang Persediaan Belanja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2018		
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.16.01.02.5.2.2.03.01	Belanja Telepon	280.420,00
2	2.16.01.02.5.2.2.03.02	Belanja Air	8.592.601,00
3	2.16.01.02.5.2.2.03.03	Belanja Listrik	105.000,00
4	2.16.01.02.5.2.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	4.897.974,00
5	2.16.01.09.5.2.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	9.672.600,00
6	2.16.01.01.1.2.1.01.04	Honorarium Bendahara	4.400.000,00
7	2.16.01.17.5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	20.000.000,00
8	2.16.01.20.5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya	1.000.000,00
9	2.16.17.09.5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya	14.456.000,00
10	2.16.17.09.5.2.2.01.09	Belanja Bahan/Perlengkapan Peserta Keterampilan	3.700.000,00
11	2.16.17.09.5.2.2.03.15	Belanja Dokumentasi	1.200.000,00
12	2.16.17.09.5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya	2.880.000,00
13	2.16.17.09.5.2.2.06.02	Belanja Pengandaan	200.000,00
14	2.16.17.09.5.2.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi/Tenda/Sound System/Generator	3.200.000,00
15	2.16.17.09.5.2.2.10.03	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional	16.250.000,00
16	2.16.17.09.5.2.2.10.05	Belanja Sewa Peralatan Elektronik	1.200.000,00
17	2.16.17.32.5.2.2.03.17	Belanja Konsumsi	14.320.000,00
18	2.16.17.32.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	19.764.500,00
19	2.16.17.33.5.2.1.02.04	Honor MC/Pemandu Acara/Pembaca Doa	6.800.000,00
20	2.16.17.33.5.2.2.01.09	Belanja Bahan/Perlengkapan Peserta Keterampilan	19.750.000,00
21	2.16.17.33.5.2.2.03.14	Belanja Publikasi	10.000.000,00
22	2.16.17.33.5.2.2.03.15	Belanja Dokumentasi	2.000.000,00
23	2.16.17.33.5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya	12.000.000,00
24	2.16.17.33.5.2.2.05.01	Belanja Cetak	13.900.000,00
25	2.16.17.33.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	55.657.286,00
26	2.16.17.33.5.2.2.27.01	Belanja Uang untuk diberikan pada Pihak Ketiga	40.000.000,00
27	3.02.16.14.5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa	8.250.000,00
28	3.02.16.14.5.2.1.01.06	Honorarium Tim PHO/FHC	6.250.000,00
29	3.02.18.02.5.2.2.03.18	Belanja Dokumentasi	1.000.000,00
JUMLAH			313.476.381,00
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			

Sumber: data Disbudpar Prov Sumsel, 2018

Gambar 3.4 Tampilan SP2D


Gambar 3.5 merupakan surat perintah membayar, surat yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk mencairkan dana yang diperlukan dalam perjalanan dinas.

PERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIaan (GU)		
Tahun Anggaran : 2017		No. SPM : 0004/SPM/GU/2.16.01.01/2017
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA		Potongan - potongan : No. KODE REKENING URAIAN NILAI
Bendahara / Pihak Ketiga *) : Bendahara Pengeluaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Sumsel No. Rekening Bank : 140.301.0079 Nama Bank : Sumed Babol Cab. Kapten A. Rivai Palembang NPWP : 00.032.798.1.307.000 Dasar Pembayaran : 00059/SPD/2.16.01.01/2017		400 [000] [kebudayaan - I] / 2017 01 - 10 - 3022
Untuk Keperluan : Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Sumsel Tahun 2017 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) No. KODE REKENING URAIAN NILAI
Pembebanan pada Kode Rekening : (lanjutan)		
KODE REKENING	URAIAN	NILAI
2.16.17.27.5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya	16.800.000,00
2.16.19.01.5.2.2.10.07	Belanja Sewa Stand Pemeran	7.000.000,00
2.16.19.01.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	12.507.194,00
3.02.15.11.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5.250.000,00
3.02.15.11.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	2.186.000,00
3.02.15.12.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	3.872.300,00
3.02.15.29.5.2.2.03.16	Belanja Jasa Tenaga Kerja/Tenaga Lainnya	26.500.000,00
3.02.17.11.5.2.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	9.250.000,00
3.02.17.20.5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	9.093.399,00
JUMLAH		349.851.619,00
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 349.851.619,00 <i>Tiga ratus empat puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh satu ribu enam ratus sembilan belas rupiah</i>		SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta 349.851.619,00 Jumlah Potongan 0,00 Jumlah yang Dibayarkan 349.851.619,00 Uang Sejumlah <i>Tiga ratus empat puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh satu ribu enam ratus sembilan belas rupiah</i>
Nomor dan Tanggal SPP : 00027/SPM/GU/2.16.01.01/2017 dan 2 Mei 2017		PALEMBANG, 2 Mei 2017 KEPALA DISBUDPAR PROV. SUMSEL, IRENE CAMELYN SINAGA, AP.M.Pd. 06.19/40714.99402 2 004
<small>SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</small>		

Sumber: data Disbudpar Prov Sumsel, 2017

Gambar 3.5 Tampilan SPM

Gambar 3.6 merupakan surat perintah perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Anggota DPRD, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lainnya.



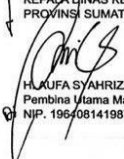
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Demang Lebar Daun Kav. IX, Palembang 30137, Telp. (0711)356661 - 311345
 Fax (0711) 311544 Laman : southsumatratourism.com

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 No. 900/07240/SPPD/Disbudpar.V/2022




1. Pejabat yang memberikan perintah	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	
2. Nama pegawai yang diperintahkan NIP	HENY SUSANTIH., S.Pd., M.Si 198003202005012012	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tk. Menurut peraturan perjalanan dinas	a. Pembina(IV/a) b. Kepala Bidang Destinasi c. d. Tingkat C	
4. Maksud perjalanan dinas	Dinas, dalam rangka menghadiri undangan rapat persiapan Pelaksanaan Program Boli Kreatif Sumatera Selatan (BKSS) ke Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI.	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Pesawat Udara	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Kota Palembang Jakarta	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	2 (Dua) hari 14-08-2022 15-08-2022	
8. Pengikut>Nama 1. 2. 3.	Umur	Hubungan Keluarga / Keterangan
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Rekening	a. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata b. 2.22.01-03.01.002-5.1.02.04.01.0001	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada Tanggal : 12-08-2022

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 PROVINSI SUMATERA SELATAN




H. LUQFA SYAHRIZAL SP., M.Sc
 Pembina Utama Madya(IV/d)
 NIP. 196408141987031009

Sumber: data Disbudpar Prov Sumsel, 2022

Gambar 3.6 Tampilan SPPD

Gambar 2.7 merupakan rincian biaya perjalanan dinas, rincian biaya yang dibutuhkan selama perjalanan dinas yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran, pelaksana perjalanan dinas, PPTK, dan kepala bidang pengembangan pemasaran.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Demang Lebar Daun Kav. IX, Palembang 30137, Telp. (0711)356661 - 311345
 Fax (0711) 311544 Laman : southsumatratourism.com


PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SPPD No. : 900/07240/SPPD/Disbudpar.V/2022
 Tanggal : 14-08-2022 s.d 15-08-2022

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Ongkos - Tiket Pesawat 1 Kegiatan x Rp 2.238.000	2.238.000,00	
2.	Ongkos - Kendaraan di Air 0 Kegiatan x Rp 0	-	
3.	Ongkos - Kendaraan Kereta Api (KA) 0 Kegiatan x Rp 0	-	
4.	Ongkos - Kendaraan Darat / BUS 0 Kegiatan x Rp 0	-	
5.	Ongkos - Kendaraan Dinas 0 Kegiatan x Rp 0	-	
6.	Ongkos - Sewa Kendaraan 0 Kegiatan x Rp 0	-	
7.	Uang Penginapan / Hotel 1 hari x Rp 965.000	965.000,00	
8.	Uang Harian Uang Harian : 2 hari x Rp 530.000 = Rp 1.060.000	1.060.000,00	
9.	Uang representatif 0 Hari x Rp 0	-	
10.	Pengeluaran riil : Dari dan Ke Bandara Asal : 1 Kegiatan x Rp 308.000 = Rp 308.000 Dari dan Ke Bandara Tujuan : 1 Kegiatan x Rp 512.000 = Rp 512.000	820.000,00	
11.	Uang Diklat 0 Kegiatan x Rp 0	-	
TOTAL : Rp		5.083.000,00	


terbilang : Lima juta delapan puluh tiga ribu rupiah

Bendahara Pengeluaran



DIAN OKTARINA, SS
 Penata(III/c)
 NIP. 198410112011012003

Palembang, 15 August 2022
 Yang melakukan perjalanan dinas,




HENY SUSANTIH, S.Pd., M.Si
 Pembina(IV/a)
 NIP. 198003202005012012


Perhitungan SPPD Ramoana :

Di tetapkan seluruhah	: Rp	5.083.000,00
Yang telah dibayarkan semula	: Rp	5.083.000,00
Sisa Kurang Lebih	: Rp	-

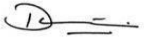
SETLJU DI BAYAR,
 Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran




MURRY ALFIANSYAH GSTP
 Pembina(IV/a)
 NIP. 197906011999121001




Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



DADANG WAHYUDI, SE
 Penata(III/c)
 NIP. 198401192010011001



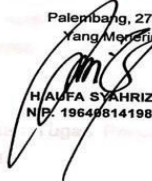




Sumber: data Disbudpar Prov Sumsel, 2022

Gambar 3.7 Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Gambar 3.8 merupakan kuitansi, surat yang diterbitkan oleh penandatangan pada tanggal dan tempat tertentu yang berisi perintah membayar sejumlah uang tertentu kepada pemegang pada saat diperlihatkan.

PROVINSI SUMATERA SELATAN	
Nomor Buku Kas	: 27-08-2022
Tanggal Pembukuan	: 2022
Tahun Anggaran	: 2022
Kode Rekening	: 2.22-2.22.01-01.06.009-5.1.02.04.01.0001
KWITANSI	
Sudah diterima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran
Uang Sebesar	: Enam juta enam ratus lima belas ribu rupiah
Untuk Keperluan	: Biaya Perjalanan Dinas ke Kota Jambi Prov. Jambi, Dinas dalam rangka menghadiri acara Pembukaan Musyawarah IV Adat Rumpun Melayu Se-Sumatera serta Makan Malam bersama Gubernur Jambi, berdasarkan Surat Tugas No. 090/00930/ST/Disbudpar.I/2022 tanggal 22-08-2022 dan SPPD No. 900/00806/SPPD/Disbudpar.I/2022 dari tanggal 27-08-2022 s.d 27-08-2022, 1 (Satu) hari.
Jumlah Rp : 6.615,000.00	
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran
 TRISENNY VALERI, S.STP., M.SI Penata Muda TK I(III/b) NIP. 199308052014062001	 DIAN OKTARINA, SS Penata(III/c) NIP. 198410112011012003
	Palembang, 27 Agustus 2022 yang Mengetima,  HAFIFA SYAHRIZAL, SP., M.Sc NIP. 196406141987031009

Sumber: data Disbudpar Prov Sumsel, 2022

Gambar 3.8 Contoh Kuitansi

3.4 Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan PKL proses pencairan dana pada Disbudpar Prov. Sumsel terdapat beberapa kendala. Hal tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran aktivitas pada instansi, di antaranya yaitu:

1. Terjadi kesalahan pada penomoran dan kesalahan pada saat menginput nominal transaksi, seperti SPPD, Kuitansi, Rincian Biaya dan SPM sehingga BPKAD tidak bisa menerbitkan dokumen selanjutnya sebelum dokumen tersebut sudah benar dan lengkap.

2. Kesalahan dokumen atau ketidaklengkapan dokumen dalam SPM, sehingga BPKAD tidak dapat membuatkan SP2D kepada pihak Bank yang tentunya akan berpengaruh dalam proses pencairan dana perjalanan dinas.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala dalam pelaksanaan perjalanan dinas perlu dilakukan berbagai hal agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja, di antaranya:

1. PPTK dan Bendahara Pengeluaran harus meningkatkan ketelitian dan segera memperbaiki kesalahan dokumen sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen perjalanan dinas, jika dokumen tersebut telah benar maka Bendahara Pengeluaran segera mengajukan kembali dokumen ke pihak BPKAD.
2. Untuk mengatasi ketidaklengkapan dokumen, PPTK harus meningkatkan ketelitian mengenai dokumen yang kurang lengkap agar proses pencairan dana bisa berjalan lancar dan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian mengenai prosedur pencairan dana perjalanan dinas, penulis dapat menyimpulkan:

1. Penulis melaksanakan PKL di Bagian Sekretariat dalam Sub Bagian Keuangan. Selama penulis melaksanakan PKL banyak mendapatkan pengalaman-pengalaman baru yang belum pernah didapatkan oleh penulis sebelumnya.
2. Prosedur pencairan dana telah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan proses pencairan dana terhambat. Oleh karena itu perlu dilakukan perbaikan agar proses pencairan dana perjalanan dinas bisa berjalan lancar dan tepat waktu.

4.2 Saran

Pengembangan lebih lanjut, yang sangat bermanfaat untuk masa depan yang akan datang terutama untuk Disbudpar Prov. Sumsel, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan pencairan dana perjalanan dinas kedepannya agar lebih baik, di antaranya sebagai berikut:

1. Sebaiknya setiap dokumen perjalanan dinas yang masuk ke Verifikator Keuangan yang diserahkan oleh PPTK, harus diperiksa kembali terlebih dahulu oleh PPTK dan pelaksana perjalanan dinas agar tidak terjadi kesalahan yang menghambat proses pencairan dana perjalanan dinas.

2. Menjalankan proses yang telah dilaksanakan dengan baik lagi, dan juga sesuai peraturan yang ada, harus dipertahankan dan diperhatikan selalu.
3. Kedepannya lebih baik lagi pada saat mencetak surat perjalanan dinas, sehingga kesalahan pada penomoran dan saat menginput nominal transaksi dapat berkurang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelin, A., & Silviana, M. (2019). Website Services Quality Analysis of PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk Toward User Satisfaction by Using Webqual 4.0 Method. *Journal of Physics: Conference Series*, 1361(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1361/1/012084>
- Almaheri Adhi, R. P., Aprizal, Y., Jhonsen Syaftriandi, M., & Setiawan, E. (n.d.). *Jurnal Teknologi Informatika dan Komputer Penerapan Metode Black Box Dalam Menguji Aplikasi Informasi Stok Barang Pada PT. Trimega Jaya Medika Berbais Web Nabila Elfa Rieni 6*.
- Angggoro, T., & Effendi, H. (2021). *Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Surat Pada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Selatan*. STMIK Palcomtech.
- Anita, D. N. (2022). *Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Bukit Asam Palembang Bagian Humas (Videografi)*. Politeknik Palcomtech.
- Annisa, M. L. (2020). Analysis of The Effect of Price, Promotion, Trust, Service Quality on Consumer Loyalty in Use of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Ardatha, S. Y. (2022). *Pengelolaan Data Mahasiswa PKL Pada Dinas Perindustrian Kota Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Ardatha Y S. (2023). *Pengelolaan Data Mahasiswa Pkl Pada Dinas Perindustrian Kota Palembang*.
Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1181/1/PKL_SI_2022_SHARA%20YULAN DA%20ARDATHA.Pdf.
http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1181/1/PKL_SI_2022_SHARA%20YULAND A%20ARDATHA.pdf
- Arif, A., & Basuki, M. (2020). *Aplikasi Kebutuhan Pembangunan Proyek Pada PT Ladang Makmur*. Politeknik Palcomtech.
- Artyan, A. I., Wardani, A., & Yunifa, W. (2022). Sistem Informasi Penjualan pada Perusahaan Umum Daerah Sei Sembilang Banyuasin. *Teknomatika*, 12, 1–11.
- Astuti, T. M. P. (2021). *Laporan Praktek Kerja Lapangan Di Apotek Dian Sejahtera Gresik*.
- Belinda, P., & Lusiana, M. (2023). *Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Kontraktual Pada Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Dahlia, D., & Hadiwijaya, H. (2022a). Laporan Kegiatan Prosedur Pembelian Rumah Pada PT Ath Zafir Propertindo. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/871/>.
- Dahlia, D., & Hadiwijaya, H. (2022b). Laporan Kegiatan Prosedur Pembelian Rumah Pada PT Ath Zafir Propertindo. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/871/>.
- Fatmariansi; Hartati, E. (2016). Small And Medium Enterprise Website (Case Study: Lahat Union). *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016*, 505–512.
- Hadiwijaya, H. (2016). Pengaruh quality of work life terhadap person organization fit dan implikasinya pada kinerja karyawan. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Sriwijaya*, 14(4), 439–448.
- 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.
- Hamzah, R. S., Annisa, M. L., & Patmawati. (2019). The Determinant Analysis of Capital Structure Policy at Listed Companies on Jakarta Islamic Index. *5th Sriwijaya Economics, Accounting, and Business Conference (SEABC 2019)*.
- Ismiyanti, A. (2022). *Pengukuran Kualitas Aplikasi Diarysumsel Menggunakan User Experience Questionnaire (UEQ)*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

- Koearito, I. T. S. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan*. Politeknik Palcomtech.
- Kurnia, K., & Hadiwijaya, H. (2023). Laporan Kegiatan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kelurahan Talangaman. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1449/>.
- Lutfiah, S., & Putri, M. P. (2022a). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pelayanan Costumer Service dan Rekam Medik Pada Rs Musi Medika Cendikia*. Politeknik Palcomtech.
- Lutfiah, S., & Putri, M. P. (2022b). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pelayanan Costumer Service dan Rekam Medik Pada Rs Musi Medika Cendikia*. Politeknik Palcomtech.
- Nadiyah, & Sugara, E. P. A. (2022). *Laporan Kegiatan Pkl Pada Divisi Desain Grafis Museum Sultan Mahmud Badaruddin Ii*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Octa Firmansyah, M., & Mahmud Mahmud. (2022). Analisis User Experience Terhadap Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Sumatera Selatan Menggunakan Metode User Experience Questionnaire (UEQ) User Experience Analysis Of The South Sumatra Ministry Of Religion Regional Office Website Using The User Experience Method A List Of Questions. *Teknomatika*, 12(02), 1–5. <https://forms.gle/kFCG7ag9t4EG6pBQA>
- Pitriyani, A., & Hadiwijaya, H. (2021). Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Pada House Of Dura Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/445/>.
- Pratamah, A., & Aprizal, Y. (2021). *Rancang Bangun Website Profile Dinas Sosial Kabupaten Lahat*. STMIK Palcomtech.
- Rachman, I. A. (2023). *Laporan Kegiatan Layanan TI Pada Bagian Mitra Bisnis Dan Layanan TI Di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Soebari, M. M., & Setiawan, E. (2022). *Aplikasi Sistem Peminjaman Buku Perpustakaan di SMK Kesehatan Tri Bhakti At-Taqwa Berbasis Website*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Usamah, M., & Setiawan, E. (2022). *Rancang Bangun Aplikasi Student Portal Berbasis Web Pada LKP Computer Plus Palembang*.
- Wijaya, Y., & Octafian, D. T. (2023). Aplikasi Inventaris Barang Berbasis Website di SMK Pertanian Pembangunan Negeri Sembawa. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1417/>.
- Wulandari, P. (2022). *Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Pendataan Penduduk Kecamatan Sematang Borang Berbasis Website*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Yulianti, D. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Satuan Kerja Humas Pada PT Bukit Asam Tbk (Unit Dermaga Kertapati)*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Yulita, I. N., Julviar, R. R., Triwahyuni, A., & Widiastuti, T. (2019). Multichannel Electroencephalography-based Emotion Recognition Using Machine Learning. *Journal of Physics: Conference Series*, 1230(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1230/1/012008>
- Oliver, J. 2017. Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2020. Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Vol. 3, Issue 2, pp. 1–20).
- Silaen, S. 2013. Metodologi Penelitian Sosial untuk Penulisan Skripsi dan Tesis. In Media, Bandung.
- Sri Suryanovi. 2010. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Sebagai

- Instrumen Kebijakan. Analisis Kepuasan Nasabah Terhadap Kualitas Pelayanan Pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., 564(564), 2–3.
- Sugiyono. 2017. Metode Pengumpulan Data Dalam Objek Penelitian PKL. *Journal of Applied Business Administration*, 203(37).
- Wijaya, D., & Irawan, R. 2018. Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jaya. *Pengertian Prosedur*, XVI(1), 27.
<https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/240340/Prosedur-Administrasi--Usaha-Jaya-Teknika-Jakarta-Barat.pdf>


LAMPIRAN

Link dan Screenshot Video Praktik Kerja Lapangan

<https://youtu.be/sYMV54nwPqo>



Lampiran 1
Form Permohonan PKL

 INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PalComTech	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Palembang, 22 Agustus 2022

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

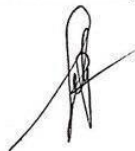
Nama : Harum Rina Astari
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200009
Semester : V (Lima)
IPK : 3.89
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 089627751171

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

Dinas Kebudayaan Dan Parawisata Provinsi Sumatera Selatan
Jl. Demang Lebar Daun No. Kav 9, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Barat 1, Kota Palembang,
Sumatera Selatan, 30151

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



(Harum Rina Astari)
NPM : 041200009

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 AK



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

Lampiran 2
Form Pernyataan Ujian PKL

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Harum Rina Astari
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/28 Mei 2001
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041200009
Semester : V (Lima)
No.Telp/Hp : 089627751171
Alamat : Jalan Sukamulya Raya Lorong Sukamulya 1 Lebong Siareng, 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.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.


Palembang, Januari 2023

Yang menyatakan,



Harum Rina Astari

Lampiran 3
Form Pengajuan Judul PKL

 Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

Paclmbang, 3 Oktober 2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Harum Rina Astari
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200009
Semester : V (Lima)
IPK : 3,89
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 089627751171
Dosen Pembimbing PKL : Adelin, S.T., M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

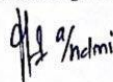
Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Verifikasi Dokumen Perjalanan Dinas di Subbagian Keuangan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan

Revisi :

-
.....
-
.....


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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL



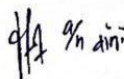
(Adelin, S.T., M.Kom.)
NIDN : 0211127901

Pemohon,
Mahasiswa



(Harum Rina Astari)
NPM : 041200009

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



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

Lampiran 4
Surat Balasan Riset



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Demang Lebar Daun Kav. IX, Palembang 30137, Telp. (0711)356661 - 311345
Fax (0711) 311544 Laman : southsumatratourism.com

Palembang, 05 September 2022

Nomor : 556/4544 /Disbudpar.I/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Mohon Praktik Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan Surat Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Nomor 0230/IPCT/R/VIII/2022 Tanggal 26 Agustus 2022 Hal tersebut di atas, dengan ini diinformasikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan di bawah ini :

No.	Nama	NPM	Semester	Program Studi
1.	Harum Rina Astari	041200009	V (Lima)	Akuntansi Program Diploma Tiga

Untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan 1 (satu) bulan kerja terhitung mulai 06 September s.d 06 Oktober 2022, dengan ketentuan sesuai dengan tata tertib dan peraturan yang berlaku pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
PROVINSI SUMATERA SELATAN




Dr. Hj. MEGAWATI ST., MT
Pemula Tingkat I (V/b)
NIP. 197712041997032004



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5

Form Penilaian Kerja Mahasiswa



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Demang Lebar Daun Kav. IX, Palembang 30137, Telp. (0711)356661 - 311345
 Fax (0711) 311544 Laman : southsumatratourism.com

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

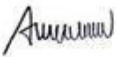
Nama Mahasiswa : Harum Rina Astari
 NPM : 041200009
 Program Studi : D3 Akuntansi

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

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	87
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	88
4	Integritas (etika dan moral)	90
5	Kemampuan menyerap hal baru	85
6	Inovasi dan kreativitas	87
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	89
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	90
Jumlah		876
Rata-Rata		87,6


Keterangan :
 86 – 100 = A
 71 – 86 = B
 56 – 70 = C
 41 – 55 = D
 < 40 = E

Kepala Sub Bagian Keuangan




M. Azhan Aditama, SE, AK
 Penata Tingkat I (IIU/d)
 NIP. 197912082008041001

Palembang, 06 Oktober 2022
 Pembimbing Lapangan






Zainab
 NIP. 197007141990032002

MENGETAHUI
 An. KEPALA DINAS
 KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 PROVINSI SUMATERA SELATAN



DEWI MEGABATY, ST, MT
 Pembina Tingkat I (IIU/b)
 NIP. 196408141987031009

Lampiran 6
Form Penilaian Pembimbing PKL

 PalComTech Kode Formulir FM-IPCT-BAK-PSB-025	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGANAN MAHASISWA INSTITUTEK TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH Instansi : 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 : Harum Rina Astari
Nomor Pokok Mahasiswa : 041200009
Program Studi : Diploma Tiga (D3) Akuntansi
Semester : 5 (Ganjil)
Judul PKL : Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Pencairan Dana Langsung Perjalanan
Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 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	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
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, Januari 2023
Dosen Pembimbing PKL


(Adelin, S.T., M.Kom.)
NIDN. 0211127901

Lampiran 7
Form Absensi

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : 2022

Nama Perusahaan/Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jalan Demang Lebar Daun No. Kav 9, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Barat 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan
 Nama Mahasiswa : Harum Rina Astari
 NPM : 041200009
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporn Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	06 September 2022	Selasa	Perkenalan lingkungan kantor	A.
2.	07 September 2022	Rabu	Perkenalan staff pegawai keuangan	A.
3.	08 September 2022	Kamis	Membantu membuat surat keluar	
4.	09 September 2022	Jumat	Membantu merekap kinerja pegawai ke aplikasi e-sumsel	
5.	10 September 2022	Sabtu	Libur	
6.	11 September 2022	Minggu	Libur	
7.	12 September 2022	Senin	Membuat surat perintah pelaksana harian	
8.	13 September 2022	Selasa	Membantu verifikasi kelengkapan surat perintah membayar (SPM)	A.
9.	14 September 2022	Rabu	Membantu membuat nota dinas permohonan	
10.	15 September 2022	Kamis	Membantu menghitung pengeluaran tagihan	
11.	16 September 2022	Jumat	Membantu mengecap dokumen perjalanan dinas	
12.	17 September 2022	Sabtu	Libur	
13.	18 September 2022	Minggu	Libur	
14.	19 September 2022	Senin	Mencetak rincian pengeluaran oleh bendahara pengeluaran	
15.	20 September 2022	Selasa	Membantu mencatat PAD (Pendapatan Asli Daerah)	A.
16.	21 September 2022	Rabu	Membantu merekap TPP pegawai ke aplikasi E-Sumsel	
17.	22 September 2022	Kamis	Membantu menyusun berkas perjalanan dinas	
18.	23 September 2022	Jumat	Izin sakit	
19.	24 September 2022	Sabtu	Libur	
20.	25 September 2022	Minggu	Libur	
21.	26 September 2022	Senin	Membantu mencatat hasil verifikasi ke buku besar	
22.	27 September 2022	Selasa	Mengeprint bukti pemindahbukan rekening pegawai	
23.	28 September 2022	Rabu	Merekap laporan kinerja bulanan pegawai ke aplikasi E-Sumsel	A.
24.	29 September 2022	Kamis	Membantu merekap TPP pegawai ke aplikasi E-Sumsel	
25.	30 September 2022	Jumat	Membantu mencatat PAD (Pendapatan Asli Daerah)	
26.	01 Oktober 2022	Sabtu	Libur	
27.	02 Oktober 2022	Minggu	Libur	
28.	03 Oktober 2022	Senin	Membantu mencatat PAD (Pendapatan Asli Daerah)	
29.	04 Oktober 2022	Selasa	Merekap laporan kinerja bulanan pegawai ke aplikasi E-Sumsel	A.
30.	05 Oktober 2022	Rabu	Membantu verifikasi kelengkapan surat perintah membayar (SPM)	
31.	06 Oktober 2022	Kamis	Membantu merekap TPP pegawai ke aplikasi E-Sumsel	

KaProdi



Adelin, S.T., M.Kom.
NIDN. 0211127901


Palembang, 06 Oktober 2022
Sub Bagian Keuangan



M. Aditama, SE.AK
Pusat Tingkat I (III/d)
NIP. 197912082008041001

Lampiran 8

Form Konsultasi

 PalComTech	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formulir	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	Tahun Akademik	: 2022/2023

Nama Mahasiswa : Harum Rina Astari
 NPM : 041200009
 Program Studi : Diploma Tiga (D3) Akuntansi
 Semester : 5 (Ganjil)
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Pencairan Dana Langsung Perjalanan Dinas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
 No HP / Telp : 089627751171

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	19 September 2022	20 September 2022	Pengajuan Judul PKL	A
2	01 Oktober 2022	07 Oktober 2022	Latar Belakang: Penjelasan secara umum, tambahkan penelitian terdahulu (minimal 5 tahun terakhir) dan penutup	A
3	08 Oktober 2022	13 November 2022	Teknik Pengumpulan Data: Perbaiki kutipan dan minimal harus ada 2 orang yang di wawancara untuk mengumpulkan data	A
4	14 November 2022	21 November 2022	Untuk format penulisan dan ukuran spasi masih belum sesuai buku panduan dan untuk kutipan metode penelitian harus menggunakan mendeley bukan manual	A
5	22 November 2022	28 November 2022	Acc Bab I	A
6	29 November 2022	4 Desember 2022	Perbaiki kutipan metode penelitian sumber buku atau sumber jurnal minimal 10 tahun terakhir	A
7	5 Desember 2022	12 Desember 2022	Perbaiki struktur organisasi Disbudpar Prov. Sumsel karena kurang jelas dan terlalu kecil untuk format penulisannya	A
8	13 Desember 2022	19 Desember 2022	Acc Bab II	A
9	20 Desember 2022	27 Desember 2022	Perbaiki prosedur pencairan dana dan perbaiki alur <i>flowchart</i> , dokumen terkait dengan prosedur dan <i>flowchart</i>	A
10	28 Desember 2022	04 Januari 2023	Acc Bab III	A
11	05 Januari 2023	11 Januari 2023	Perbaiki untuk format mendeley karena data yang tidak lengkap dan tidak boleh menggunakan huruf kapital untuk setiap kalimat	A
12	12 Januari 2023	13 Januari 2023	Acc Bab IV	A
13	13 Januari 2023	13 Januari 2023	Lampiran Berkas	A
14	13 Januari 2023	13 Januari 2023	Acc Ujian PKL	A

Palembang, Januari 2023
 Dosen Pembimbing


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

Lampiran 9

Form Revisi