

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA

BAGIAN PENGAWASAN INSPEKTORAT

SUMATERA SELATAN



Diajukan Oleh :

M Abim Rifanda

041200029

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 PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
BAGIAN PENGAWASAN INSPEKTORAT
SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

M Abim Rifanda

041200029

**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 : M ABIM RIFANDA
NPM 041200029
PROGRAM STUDI : DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENGELUARAN KAS PADA BAGIAN
PENGAWASAN INSPEKTORAT
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 12 Januari 2023
Pembimbing

Mengetahui
Rektor

Eko Setiawan, S.kom., M.kom
NIDN : 0208098703

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 : M ABIM RIFANDA
NPM 041200029
PROGRAM STUDI : DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENGELUARAN KAS PADA BAGIAN
PENGAWASAN INSPEKTORAT
SUMATERA SELATAN

Tanggal : 1 Februari 2023

Penguji I

Atin Triwahyuni.S.T., M.Eng

NIDN : 0215028002

Tanggal : 2 Februari 2023

Penguji II

Adelin.S.T., M.Kom

NIDN : 0211127901

Mengetahui,

Rektor

Benedictus Effendi.S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO:

Tidak ada usaha yang berakhir sia-sia. Semangat saat ini memulai masa depan yang cerah.

Berlatihlah sekuat mungkin akan membuahkan kemampuan yang hebat.

Isilah masa mudah dengan energi positif. Lakukan apapun yang kau inginkan demi masa depan

B. Kupesembahkan Kepada

Sang Tuhan Yang Maha Esa

Kedua Orang Tua

Saudara-saudara Tersayang

Teman-teman yang Kucinta

Dosen Pembimbing

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya yang telah memberikan kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

Sholawat serta salam juga penulis sanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dengan hasil Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan magang ini bertempat di Inspektorat Provinsi SUMSEL. Dalam laporan ini penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bagian Pengawasan Inspektorat Sumatera Selatan”**

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak mendapatkan bantuan dari bimbingan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, Benedictius, ST., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Adelin, S.T., M.Kom
3. Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom
4. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
5. Teman dan sahabat yang terkasih
6. Serta semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik maupun saran dari pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Pelembang,

Penulis

DAFTAR ISI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI	i
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN .	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB 1	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
1.5.1 Tahap Pelaksanaan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
BAB II	8
2.1 Sejarah Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	8
2.2 Visi Dan Misi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	13
2.2.1 Visi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	13
2.2.2 Misi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	14
2.3 Struktur Organisasi.....	14
2.4 Uraian Tugas Wewenang	14
2.4.1 Inspektur.....	14
2.4.2 Sekretariat.....	16
2.4.3 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	18
2.4.4 Subbagian keuangan.....	19

2.4.5 Subbagian Umum dan Kepegawaian	20
2.4.6 Inspektur Pembantu	20
BAB III	21
3.1 Pelaksanaan Kerja	21
3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	22
3.1.2. Pengertian Prosedur	23
3.1.3 Fungsi dan Manfaat Prosedur	24
3.1.4 Prosedur Pengeluaran Dana Langsung (LS)	24
3.1.5 Dokumen Yang Terkait	26
3.2 Kendala yang Dihadapi	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV	32
4.1 Simpulan	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	xii
HALAMAN LAMPIRAN	xiv

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA SELATAN	14
GAMBAR 3. 1 FLOWCHART PROSEDUR PENCAIRAN DANA LS	26
GAMBAR 3. 2 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	27
GAMBAR 3. 3 SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG	28
GAMBAR 3. 4 SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK	30

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 JADWAL KERJA PRAKTIK LAPANGAN SELAMA SEBULAN	6
TABEL 3. 1 KEGIATAN HARIAN PKL DI INSPEKTORAT PROVINSI	22

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini kemajuan teknologi begitu pesat, perkembangan pendidikan dan teknologi kian meningkat dan persaingan terhadap dunia kerja pun semakin ketat. Berbagai kalangan menimbulkan banyak masalah karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Sulitnya lapangan pekerjaan merupakan salah satu masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat.

Sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya memahami perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman supaya tidak tertinggal terhadap informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi sangat maju dan dapat mempengaruhi perubahan terhadap pola hidup masyarakat tanpa memandang kalangan dan perekonomian masyarakat.

Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi banyak menghadapi kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan yang tetap karena tidak memiliki kemampuan atau skill yang lebih serta kurangnya pengalaman bekerja membuat perusahaan merasa kurang yakin untuk menempatkan SDM tersebut.

Selain itu, banyak sumber daya manusia yang tidak mampu melakukan promosi diri dengan baik untuk meyakinkan perusahaan agar menerima mereka. Banyak perusahaan yang lebih memilih menggunakan tenaga mesin dibanding tenaga manusia karena lebih menguntungkan.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang dilakukan oleh Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan membangun kepercayaan diri mahasiswa.

Selain itu tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah mengasah kemampuan dan keahlian mahasiswa pada bidangnya masing-masing sebagai nilai tambah untuk mampu bersaing dengan banyak calon tenaga kerja dan menumbuhkan kepercayaan perusahaan untuk mempekerjakan mereka di perusahaan tersebut.

Pada saat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di suatu perusahaan, penulis akan mengetahui dan memahami etika di dalam dunia kerja secara langsung dan praktikan dituntut untuk mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja praktikan untuk menjadi tenaga kerja yang siap pakai yang memiliki

keterampilan, kualitas, bertanggungjawab dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja

Inspektorat Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan dikarenakan perusahaan tersebut merupakan Perusahaan yang cukup besar dalam bidang pemerintahan dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai akuntansi.

Selama melaksanakan PKL di kantor Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan, penulis harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik penulis sendiri maupun nama baik Universitas..

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada bagian pengawasan di perusahaan tersebut telah berjalan dengan baik atau tidak, sehingga penulis menentukan judul "**Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bagian Pengawasan Inspektorat Sumatera Selatan**"

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Untuk memberikan gambaran kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan PKL khususnya tentang prosedur pengeluaran kas di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Penulis dapat mengaplikasikan ilmu teori yang dapat pada saat kuliah dan menerapkannya di lapangan serta memberikan gambaran mengenai dunia kerja
2. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman nyata dalam mengkasifikasi teori administrasi perkantoran maupun Akuntansi dalam kegiatan kantor yang sesungguhnya
3. Melatih Kemampuan penulis untuk bisa beradaptasi mandiri dan bertanggung jawab

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan sebuah perusahaan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan

yang akan dikaji. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama Perusahaan : Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Alamat : JL. Ade Irma Nasution

Phone : (0711) 354221

Fax : (0711) 350977

Email : <http://inspektorat.sumselprov.go.id/webmail>

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

1.5.1 Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis melaksanakan kegiatan PKL kurang lebih selama 1 bulan, dimulai sejak tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Oktober 2022. Hari dan Jam Kerja penulis adalah hari Senin sampai dengan Jum'at dengan Jam Kerja mulai dari 08.00 sampai dengan 16.00.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Lapangan Selama Sebulan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber : data diolah, 2022

Alasan mengapa penulis memilih Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Tempat Tersebut menggunakan fasilitas berbasis teknologi dan informasi dalam kegiatan operasionalnya disini juga sesuai dengan jurusan yang penulis ambil yaitu Akuntansi.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Metode Obsevarsi

Menurut (Kusumaningtyas, R. H., & Rahajeng, 2017) Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung yaitu cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Disimpulkan bahwa metode observasi adalah kegiatan pengamatan dan pencatatan yang dilakukan mahasiswa untuk mencari suatu penemuan berdasarkan pengalaman, pengetahuan, serta gagasan yang di dapat secara langsung dan tidak langsung di tempat magang yang diteliti. Melalui observasi penulis terlibat langsung dalam kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar hingga mencatat kas masuk dan kas keluar (Adelin, 2016a; Annisa, 2017; Aprizal, 2019; E. F. Hartati, 2016; Sriyeni, 2022; Sunarti; Setiawan, 2023; Widyanto, 2015; yayuk, 2022).

2. Metode Wawancara

Menurut (Oliver, 2017) 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.. Wawancara tersebut telah dilakukan dengan cara tanya-jawab kepada narasumber Bapak Aldo selaku Ketua Pimpinan bagian Keuangan yang menjelaskan tentang masalah-masalah keuangan yang ada di Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

3. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2018) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku arsip, dokumen, tulisan, angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian..

4. Metode Studi Pustaka

Menurut (Nasution, 2020) Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan penelaahan terhadap buku, literatur, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan. Seperti halnya yang dilakukan penulis ketika PKL yaitu melihat beberapa buku-buku yang berhubungan dengan Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan (Agam & Aprizal, 2023; Darnis & Adelin, 2016; E. Hartati, 2016b; Hassanah & Sriyeni, 2022; Munandar & Annisa, 2021; Sunarti & Setiawan, 2023; Wulandari & Widyanto, 2022; Yayuk Ike Melani, 2021).

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Perkembangan pengawasan daerah dan perubahannya dipengaruhi oleh sistem pemerintahan Negara sebagaimana Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok pemerintahan Daerah, Dalam menjalankan pengawasan pemerintah Daerah pada masa Orde Baru dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 220 Tahun 1979 tentang Struktur dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kab/Kotamadya.

Inspektorat Wilayah Dati II Palembang sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 110 Tahun 1980 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten / Kodya sebagai perangkat pengawasan umum secara administratif bertanggung jawab langsung kepada Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II dalam kedudukannya selaku Kepala Wilayah Kotamadya dan secara teknis bertanggung jawab kepada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan.

Inspektorat Wilayah Dati II Palembang di Tahun 1980 dipimpin oleh seorang Kepala untuk pertama kalinya dipimpin oleh Bapak Drs. A. Baragus. Mulai tahun 1981 pegawai Inspektorat Wilayah Dati II Palembang sudah ada yang diangkat khusus oleh Menteri Dalam Negeri yang disebut pegawai "dipekerjakan", sehingga sudah ada 3 (tiga) jenis pegawai yang ditempatkan yaitu pegawai daerah, pegawai pusat diperbantukan (DPB) dan pegawai pusat dipekerjakan (DPK). Untuk pegawai jenis DPK tersebut seluruh gaji dan tunjangannya dibayar dengan

dana APBN sedangkan pegawai daerah dan pegawai DPB dibiayai dengan alokasi dana APBD.

Kemudian pada tahun 1982 Kepala Inspektorat Wilayah Dati II Palembang diganti oleh Bapak H. A. M Yaqub Ratu Anum, BA, Beliau menjabat selama 7 (tujuh) tahun yaitu sampai tahun 1989.

Pada Tahun 1989 Kepala Inspektorat Wilayah Dati II Palembang dijabat oleh Bapak Drs. Rustam Effendi, Tahun 1991 terjadi lagi perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kotamadya yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah Kab/Kotamadya.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut kedudukan Inspektorat Wilayah Kab/Kotamadya adalah aparat pengawasan fungsional yang taktis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II sedangkan teknis administratif berada di bawah pembinaan Menteri Dalam Negeri.

Sesuai keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut, Inspektorat Wilayah Dati II Palembang tetap dipimpin oleh Bapak Drs. Rustam Effendi sampai dengan tahun 1992. Kemudian di Tahun 1992 jabatan Inspektur Wilayah Dati II Palembang digantikan oleh Bapak Arfan Zainuri, SH dengan masa jabatan selama \pm 3 (tahun) yang selanjutnya di Tahun 1995 Inspektur Wilayah Dati II Palembang dijabat oleh Bapak H. Husni Thamrin, SH., MH beliau menjabat selama \pm 6 (enam) tahun. Kepemimpinan Badan Pengawas Daerah Kota Palembang di Tahun 2001 dipimpin oleh Bapak H. Toni K. Pangarbesi, SH., M.Si.

Seiring dengan bergulirnya reformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam pelaksanaan otonomi daerah yang mengacu kepada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka jika selama ini organisasi dan tata kerja Inspektorat Wilayah Kabupaten/Kotamadya diatur dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri, setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999,

Mulai tahun 2001 Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Wilayah kab/Kotamadya diatur dengan Peraturan Daerah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Sejalan dengan itu, Inspektorat Wilayah Kab/Kotamadya berubah nomenklatur menjadi Badan Pengawas Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor Tahun tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan/Kantor Daerah Propinsi Sumatera Selatan.

Dalam kedudukannya Badan Pengawas Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan, yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Untuk pertama kalinya di masa otonomi daerah tersebut Kepala Badan Pengawas Kota Palembang, tetap dijabat oleh Bapak H. Toni K. Pangarbesi, SH., M.Si. Sejak bergulirnya otonomi Daerah, maka seluruh Pegawai dialih status menjadi pegawai daerah, sehingga sejak itu tidak dikenal lagi adanya pegawai DPK dan DPB.

Sampai dengan tahun 2002 Kepala Badan Pengawas Kota Palembang dijabat oleh Drs. H. Syarifuddin Azhar., MM, yang kemudian di tahun 2003 digantikan oleh Bapak Drs. H. A. Wahid Sjukur yang sebelumnya menjabat sebagai Wakil Kepala Badan Pengawas Daerah Kota Palembang.

Sejalan dengan perubahan paradigma penyelenggaraan otonomi daerah sebagaimana dimaksud perubahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yaitu dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka berdasarkan pertimbangan dan masukan dari berbagai pihak,

Maka nomenklatur Badan Pengawas Daerah dikembalikan lagi menjadi Inspektorat, Beliau menjabat sampai tahun 2007 yang kemudian jabatan Inspektur Kota Palembang di jabat Oleh Bapak Drs. H. M. Amir Hamzah (sebelumnya menjabat Sekretaris Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan).

Sebagaimana Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut sejalan dengan perubahan organisasi perangkat daerah lainnya di Pemerintah Kota Palembang, maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Palembang di tetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis,

Berdasarkan Peraturan daerah tersebut kedudukan Inspektorat Kota Palembang merupakan unsur penunjang pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan secara tegas dinyatakan bahwa Inspektorat Kota Palembang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung

kepada Walikota Palembang dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Sebagai Inspektur Kota Palembang pertama kali sesuai Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 jabatan Inspektur Kota Palembang masih di jabat oleh Bapak Drs. H. M. Amir Hamzah, beliau juga sebelumnya bertugas sebagai pemeriksa di Inspektorat Wilayah Dati II Palembang dan Sekretaris Inspektorat Wilayah Propinsi Sumatera Selatan (Abdurrahman & Ike, 2022; Adelin, 2016b; Annisa, 2020a; Fatmariansi; Hartati, 2016; E. Hartati, 2016a; Hidayat et al., 2023; Joseph & Widyanto, 2022; Kurniati & Sriyeni, 2023; Ramadhan & Aprizal, 2023).

Pada Tahun 2011 tanggal 12 Juli 2011 Jabatan Inspektur Kota Palembang di jabat oleh Bapak Drs. Toto Suparman, AK, Beliau sebelumnya sebagai pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang dipekerjakan di Pemerintah Kota Palembang atas permintaan Khusus Walikota Palembang guna lebih meningkatkan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.

Pada Tahun 2022 tanggal 5 April 2022 sampai artikel ini ditulis Jabatan Inspektur Kota Palembang di jabat oleh Ibu Jamiah Haryanti, S.H., M.H.

2.2 Visi Dan Misi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

2.2.1 Visi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

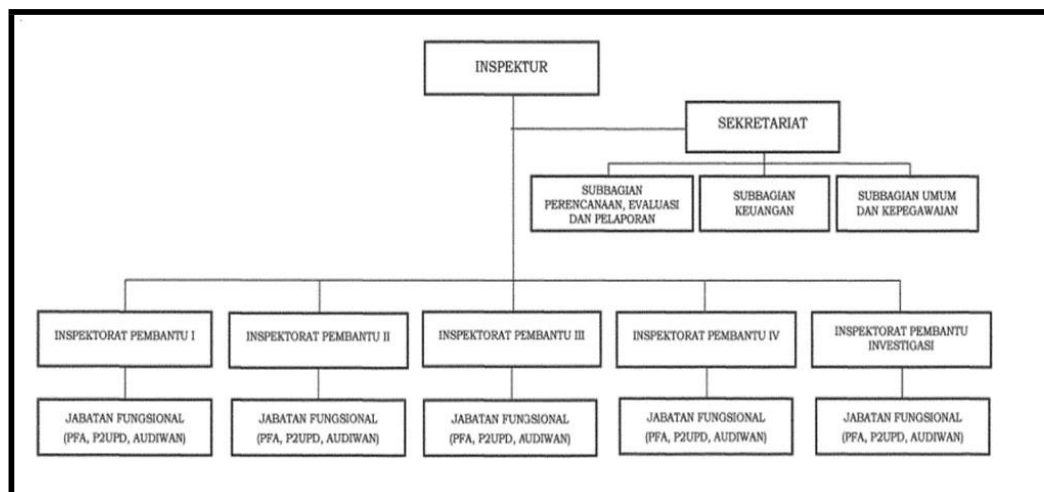
Menjadi lembaga pengawas internal yang profesional sebagai penjamin mutu dan mitra kerja dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

2.2.2 Misi Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

1. Meningkatkan Kapabilitas pengawasan melalui aparat pengawasan yang profesional
2. Melaksanakan pengendalian internal melalui sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP)
3. Meningkatkan Koordinasi dan Sinergitas pelaksanaan kegiatan pengawasan, baik sesama APIP maupun aparat pengawasan eksternal
4. Meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap kualitas laporan keuangan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2.3 Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber : Pergub 2022

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan

2.4 Uraian Tugas Wewenang

2.4.1 Inspektur

- a) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu oleh perangkat daerah.
- b) Inspektur Daerah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- c) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Waskil Pemerintah Pusat dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- d) Inspektorat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektifitas serta memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektifitas manajemen resiko dalam mewujudkan tata keola pemerintahan yang bersih dan baik.
- e) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektorat Daerah Provinsi mempunyai fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan
 - 2) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya

- 3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai tugas dan fungsi yang diberikan oleh Menteri
 - 4) Penyusunan laporan hasil pengawasan
 - 5) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
 - 6) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
 - 7) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah Provinsi
 - 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya
- f) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian negara/daerah, Inspektorat Daerah Provinsi melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) angka 3 tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri
- g) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) angka 2 dan angka 3 terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Menteri
- h) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) Penyelenggaraan pembinaan pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah
 - 2) Penyelenggaraan arahan, instruksi dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas
 - 3) Penyelenggaraan penyusunan program

- 4) Penyelenggaraan perumusan kebijakan pengawasan pemerintah provinsi
- 5) Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pengawasan
- 6) Penyelenggaraan kerjasama jaringan pengawasan pemerintah provinsi
- 7) Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitas pengawasan pemerintah provinsi
- 8) Penyusunan telaahan staf dan memberikan masukan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
- 9) Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pengawasan kepada Gubernur sesuai standar
- 10) Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.4.2 Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, memberikan pelayanan administrative dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

- a) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai fungsi :
 1. Pelaksanaan perumusan rencana program dan anggaran, pelaksanaan kerjasama pengawasan, akuntabilitas dan informasi public serta penyelenggaraan sistem pengendali intern

2. Pelaksanaan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan
 3. Pelaksanaan pelaksanaan perlengkapan pengelolaan kerumahtanggaan, dan pengelolaan ketatausahaan, keamanan dalam barang milik negara/ daerah serta urusan perpustakaan dan dokumentasi; dan
 4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan pengawasan
 2. Menyusun bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan
 3. Melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi laporan hasil pengawasan
 4. Menyusun kebijakan pengawasan di lingkungan provinsi
 5. Melaksanakan pengkajian, koordinasi dan penyusunan perencanaan program/kegiatan dan anggaran
 6. Melaksanakan koordinasi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring program/kegiatan
 7. Menyusun dan menyempurnakan standar, norma dan kriteria pengawasan
 8. Menyusun sistem dan prosedur kerja

9. Menyusun dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan
10. Mengendalikan administrasi anggaran belanja
11. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan
12. Melaksanakan penanganan tindak lanjut hasil pengawasan
13. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian
14. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan asset, urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor serta pengaturan keamanan kantor
15. Menyusun, mendokumentasikan dan mengelola perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
16. Melakukan pengelolaan dan pembinaan jabatan fungsional
17. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
18. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi ke pada pimpinan sesuai standar
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur

2.4.3 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen arah kebijakan pengawasan program kerja pengawasan
2. Menyusun perencanaan dan koordinasi penugasan pengawasan

3. Mengevaluasi dan mengolah Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (AP[P] dan ekstern pemerintah
4. Melaksanakan koordinasi penyusunan program/ kegiatan dan anggaran
5. Menyusun dokumen perencanaan strategis dan laporan kinerja
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta evaluasi kinerja
7. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
8. Melaksanakan koordinasi program/kegiatan pengawasan dan kerjasama kegiatan bidang pengawasan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur

2.4.4 Subbagian keuangan

Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menyusun dokumen KUA PPAS dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Inspektorat Daerah
2. Melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan lingkup Inspektorat Daerah
3. Melaksanakan perbendaharaan
4. Melaksanakan pencatatan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
5. Menyiapkan bahan pembayaran gaji, tunjangan daerah, penghasilan tambahan lainnya, usul penunjukan bendaharawan dan membuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi lingkup Inspektorat Daerah
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur

2.4.5 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

1. Menyusun dan menyempurnakan standar, norma dan kriteria dibidang ketatausahaan, perlengkapan, organisasi dan umum
2. Melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan pembinaan kearsipan Inspektorat serta melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, penggandaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas lainnya, dokumentasi dan arsip
3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, meliputi urusan keamanan dalam dan pengelolaan barang milik negara/ daerah

2.4.6 Inspektur Pembantu

Inspekt:ur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah(Adi, 2023; Belinda & Lusiana, 2023; Dwi, 2023; Nisa & Purnama, 2023; Nursya Mulia Robiani & Andri Saputra, 2023; Prasetiadil & Effendi, 2023; Priyadi, 2023; Putra, 2023).

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yang dilaksanakan di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan yang berlangsung sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh kedua belah pihak, yaitu Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech dan Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.

Dengan melaksanakan magang yaitu di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan selama magang penulis dibimbing oleh para karyawan dan juga dengan kepala atau bendahara Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan selama kurang lebih satu bulan mulai dari 12 September 2022 sampai dengan 12 Oktober 2022. Waktu praktik kerja harian dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang ada pada Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan, yaitu Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08:00 WIB hingga pukul 16:00.

Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Inspektorat Provinsi

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
12 Sep – 16 Sep (Minggu pertama)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan diri kepada seluruh staff kantor • Pengenalan lingkungan PKL • Membantu foto copy dan print
19 Sep – 23 Sep (Minggu kedua)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput beberapa surat
26 Sep – 30 Sep (Minggu ketiga)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan surat masuk • Menginput surat masuk • Membantu foto copy surat masuk
3 Okt – 7 Okt (Minggu keempat)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pengeluaran kas • Mencatat surat masuk • Menginput surat masuk
10 Okt – 12 Okt (Minggu kelima)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Menginput pengeluaran kas

Sumber : data diolah 2022

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama Kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti menginput surat masuk, mencatat pengeluaran kas, membantu foto copy laporan dan menscan beberapa dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas seperti Daftar Pengantar SP2D, Surat Perintah Membayar

Langsung (LS), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.

3.1.2. Pengertian Prosedur

Menurut (Wijaya, D., & Irawan, 2018) “prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerana biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”

Menurut (mulyadi, 2017) menyatakan “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak”

Menurut (Ardiyose, 2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang-ulang dan dilaksanakan seragam”

Menurut (Rifka R.N, 2017) “prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu” (Adelin, 2015; Annisa, 2020b; Febrianty & Fatmariansi, 2018; E. Hartati, 2014; Ike, 2016; Mahmud; Aprizal, 2023; Natalia & Sriyeni, 2021; Usamah & Setiawan, 2022; Widyanto, 2020).

3.1.3 Fungsi dan Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa fungsi dan manfaat, berikut macam macam manfaat prosedur(Hutabarat, 2021) :

- a) Memudahkan dalam menentukan Langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas
- c) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
- d) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.4 Prosedur Pengeluaran Dana Langsung (LS)

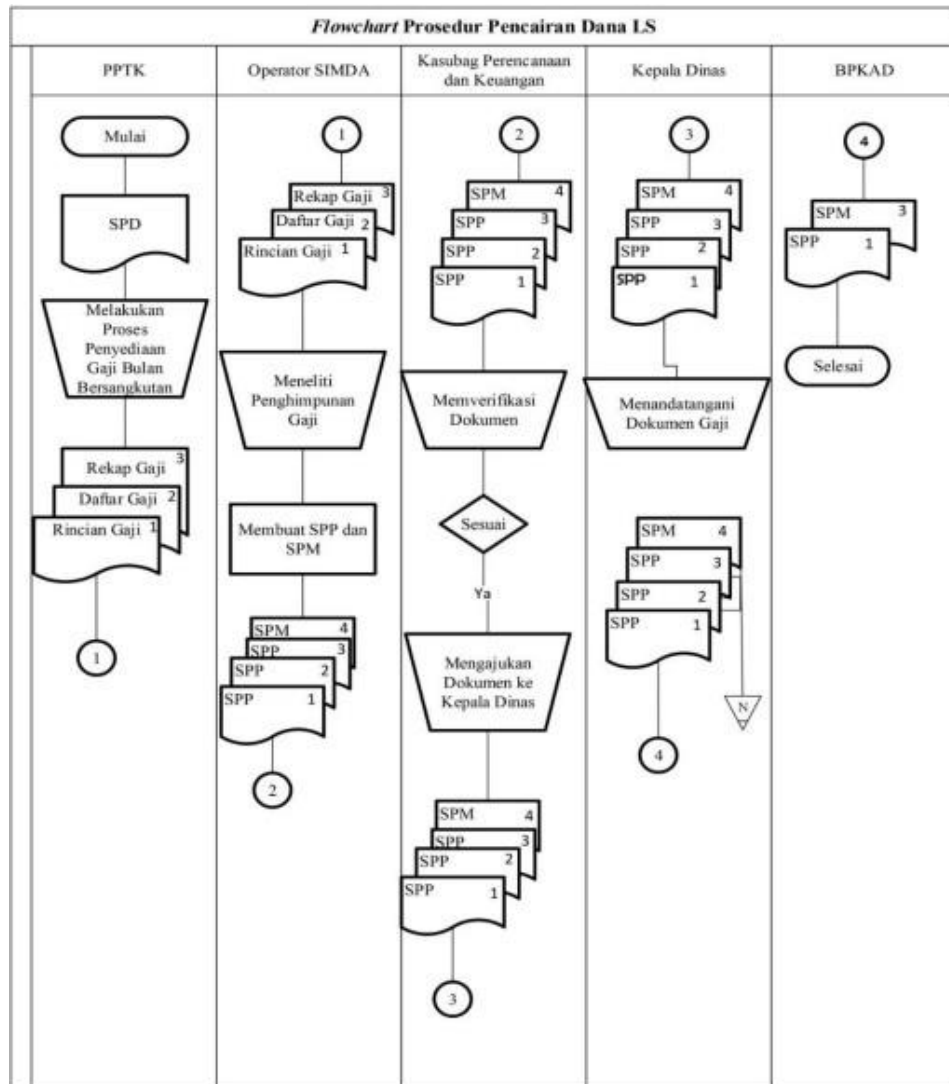
Prosedur Pengeluaran Dana Langsung (LS)

- a) Keuangan menerima SPJ Ls dan daftar nominative yang ditanda tangani oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)
- b) Verivikator keuangan memverifikasi berkas SPJ LS tersebut
- c) Apabila sudah lengkap SPJ LS ke aplikasi Simda
- d) Di aplikasi Simda akan menghasilkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang akan dibutuhkan untuk pencairan LS tersebut
- e) SPM tersebut diprint di kertas MCR dan ditanda tangani oleh Inspektur

- f) Keuangan mempersiapkan kelengkapan pencairan LS manual berupa Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang ditanda tangani oleh Inspektur
- g) Surat pengantar ke BPKAD Provinsi Sumsel yang ditanda tangani oleh Bendahara pengeluaran, dan Surat Pertanggungjawaban yang ditanda tangani oleh Inspektur dan Bendahara
- h) Berkas pencairan LS dibuat 4 rangkap, rangkap 1 dan 2 diserahkan ke BPKAD dan rangkap 3 dan 4 diserahkan untuk arsip keuangan

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses prosedur pencairan dana LS berupa pembuatan daftar gaji. Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut :

Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS



Sumber ; Data diolah, 2022

Gambar 3. 1 Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS

3.1.5 Dokumen Yang Terkait

Berikut beberapa dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi terkait dengan prosedur Pencairan Dana LS di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.

DAFTAR PENGANTAR SP2D
NOMOR : 956/ 093 /K/INSPEKTORAT.VI.2/2022

Pemerintah Daerah : Provinsi Sumatera Selatan
Kantor/Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan
Alamat : Jln. Ade Irma Nasution Palembang
Nomor dan Tanggal SPD : 11.00/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/3/2022
tanggal 30/03/2022

Palembang, 23 Juni 2022
Kepada Yth.
Bapak Gubernur Sumatera Selatan
C.q. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah
di - Palembang

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 dan perubahannya bersama ini disampaikan : **Surat Perintah Membayar (SPM)** Nomor. 000046/SPM/LS/4.02.01.01/2022 Tanggal 23 Juni 2022 terdiri dari 1 (satu) berkas untuk diterbitkan SP2D- LS


Sebesar Rp 192.665.000 : (Seratus sembilan puluh dua juta enam ratus enam puluh lima ribu rupiah)
Atas Nama : Bendahara Pengeluaran Inspektorat Daerah Prov. Sumsel
No Rekening : 140-301-0055
Yaitu untuk keperluan : Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Biasa a.n Edi Kurniawan, S.H., M.H dkk Berdasarkan Daftar Nominatif No. 00067/NOMINATIF/02.02/2022 Tgl 20-06-2022 Sub. Keg Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu

Dengan lampiran-lampiran tersebut di bawah ini.

1. Daftar Pengantar Surat Permintaan SP2D	1. Ada	Tidak-Ada
2. Surat Perintah Membayar (SPM)	2. Ada	Tidak-Ada
3. Surat Pengantar SPP-LS	3. Ada	Tidak-Ada
4. Rincian SPP-LS	4. Ada	Tidak-Ada
5. Salinan SPD	5. Ada	Tidak-Ada
6. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD	6. Ada	Tidak-Ada
7. Lampiran lainnya	7. Ada	Tidak-Ada

Telah diterima oleh
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi
Pada Tanggal

Bendahara Pengeluaran
Inspektorat Daerah
Provinsi Sumatera Selatan


Rahmah Indah Wati, S.E., M.M.
NIP. 198611092009022001

a.n. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Catatan :
*) coret yang tidak perlu

Sumber : Data Keuangan, 2022

Gambar 3. 2 Surat Perintah Pencairan Dana

- a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D) adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)**

Tahun Anggaran : 2022 No. SPM : 000046/SPM/LS/4.02.01.01/2022

KUASA BENDAHARA UHUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

Supaya menerbitkan SP2D kepada :
S K P D INSPEKTORAT

Bendahara / Pihak Ketiga *) BENDAHARA PENGELUARAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

No. Rekening Bank 140-301-0055
Nama Bank Bank SUMSEL BABEL
NPWP 00-322-004-330-1-000
Dasar Pembayaran 11.00/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0

Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Biasa a.n Edi Kumiawan, S.H., M.H dkk
Berdasarkan Daftar Nominatif No. 00067/NOMINATIF/02.02/2022 Tgl
20-06-2022 Sub. Keg Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu

1. Belanja Tidak Langsung **)
2. Belanja Langsung **)

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

Pembebanan pada Kode Rekening :			No. KODE REKENING URAIAN NILAI		
KODE REKENING	URAIAN	NILAI			
02.1.02.02.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	192.665.000,00			
JUMLAH		192.665.000,00			

SPM yang Dibayarkan		
Jumlah yang Diminta	192.665.000,00	
Jumlah Potongan	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	192.665.000,00	

Uang Sejumlah Seratus sembilan puluh dua juta enam ratus enam puluh lima ribu rupiah

Jumlah SPP yang Diminta Rp. 192.665.000,00
Seratus sembilan puluh dua juta enam ratus enam puluh lima ribu rupiah

Nomor dan Tanggal SPP : 000046/SPM/LS/4.02.01.01/2022 dan 23 Juni 2022

PALEMBANG, 23 Juni 2022
PENGGUNA ANGGARAN,
ABRAMBANG WIBAWAN, S.E., M.M., Ak., CA., CGCAE
NIP. 196210021983021002

SPM ini setelah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD


Halaman 1 dari 1

Sumber : Data Keuangan, 202

Gambar 3. 3 Surat Perintah Membayar Langsung

Sumber : Data Keuangan, 2022

- b. Surat perintah Membayar Langsung adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI
 Jln. Ade Irma Nasution No. Telp. 0711-354221 – Fax. 0711-350977

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK


Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bambang Wirawan, S.E., M.M., Ak., CA., CGCAE ✓
 NIP : 196210021983021002 ✓
 Jabatan : Inspektur Provinsi Sumatera Selatan ✓

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Nominatif Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas Biasa SPM No. 000046/SPM/LS/4.02.01.01/2022 Tanggal 23 Juni 2022 a.n Edi Kurniawan, S.H., M.H dkk berdasarkan Daftar Nominatif No. 00067/NOMINATIF/02.02/2022 Tanggal 20 Juni 2022 Sub Keg. Pengawasan Dengan Tujuan Tertentu sebesar Rp. 192.665.000,- (Seratus sembilan puluh dua juta enam ratus enam puluh lima ribu rupiah) sudah dihitung dengan sebenarnya.
2. Terkait dengan kebenaran formil dan materil dokumen-dokumen terkait pengajuan pembayaran/pencairan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran OPD.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas Pembayaran Langsung (LS) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihannya ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, Juni 2022
 PENGGUNA ANGGARAN
 INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI
 SUMATERA SELATAN

 BAMBANG WIRAWAN, S.E., M.M., Ak., CA., CGCAE ✓
 Pembina Utama Madya (IV.d)
 NIP. 196210021983021002

Sumber : Data Keuangan, 2022

Gambar 3. 4 Surat Pertanggung Jawaban Mutlak

- c. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak adalah dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban atas dana yang digunakan.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Setelah penulis melakukan kegiatan PKL di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan, penulis menemukan beberapa kendala yang sering dihadapi ketika proses pengeluaran kas. Adapun beberapa kendala yang sering dihadapi sebagai berikut :

1. Terlambatnya memperbaiki SPJ LS yang sudah di verivikasi oleh verivikator
2. Anggaran SPD (Surat Penyediaan Dana) pada triwulan tidak mencukupi sehingga menyebabkan kekurangan dana dalam pencairan tersebut terjadinya penghambatan
3. Keterbatasan waktu dalam menyerahkan SPMLS tersebut ke BPKAD provinsi Sumatera Selatan

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala dalam prosedur pengeluaran kas, perlu dilakukan beberapa hal untuk membantu terlaksananya proses pengeluaran kas dengan baik, yaitu :

1. Mempercepat perbaikan yang sudah di tulis oleh verivikator pada kartu ceklist pengajuan SPM LS, ketika masa perbaikannya di percepat maka SPJ LS sudah benar-benar di verivikasi oleh verivikator

2. Aktifnya PPTK untuk selalu memeriksa kartu kendali yang bisa didapatkan di keuangan sebelum melaksanakan kegiatan dikarenakan hal tersebut sudah menjadi tanggung jawab PPTK untuk melakukan pengecekan agar tidak terjadi kesalahan di keuangan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Penulis melaksanakan Praktik Kerja lapangan di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di JL. Ade Irma Nasution.

Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan (APIP) memiliki peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Sesuai perkembangan zaman, Inspektorat selain sebagai pengawas internal diharapkan menjadi agen perubahan yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada penulis mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi perkantoran

2. Bidang kerja yang dikerjakan oleh penulis memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapatkan penulis selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah Akuntansi
3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis sehingga penulis dituntut untuk dapat secara tepat mengatasi masalah yang dihadapi
4. Cara mengatasi kendala-kendala yang penulis hadapi selama melakukan praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, inisiatif dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga penulis tidak sungkan untuk bertanya apabila menemui kesulitan, sebab dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakan

4.2 Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa:

- a. Semakin banyak menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan

- b. Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan tata ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan dan juga peralatan-peralatan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Hutabarat, J. (2021). *Pengendalian Intern Penerimaan Kas PT Bina Karya Utama Mandiri*. Magelang. <http://repository.uhn.ac.id/handle/123456789/5309>
- Kusumaningtyas, R. H., & Rahajeng, E. (2017). *Persepsi nasabah akan layanan atm dan e-banking dengan metode tam*. Surabaya 10(2), 89–102.
- Mulyadi. (2017). *Prosedur Pengembangan Karyawan Melalui Peningkatan Aktivitas Kerja Perusahaan Dan Efisiensi Kerja Di Pt. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Ahmad Yani Semarang*. Journal of Chemical Information and Modeling, 1(9), 24.
- Nasution, Y. (2020). *Pengaruh Stability of Sales, Growth Opportunity Dan Current Ratio Terhadap Debt to Equity Ratio Pada Perusahaan Sektor Property and Real Estate Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2014-2017*. Akuntansi Prima, Jakarta 2(1).
- Nisa', F., & Arif, M. (2022). *Analisis Efektivitas dan Kontribusi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah di Kota Medan (Tahun 2016-2020)*. VISA: Journal of Vision and Ideas, 3(1), 114–121. <https://doi.org/10.47467/visa.v3i2.1252>
- Oliver, J. (2017). *Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine*. Journal of Chemical Information and Modeling, 2(9), Denpasar.1689–1699.
- Rifka R.N. (2017). *Landasan Teori Metode Dalam Prosedur Kegiatan Instansi*.

Journal of Chemical Information and Modeling, Aceh 75(9), 8.

Sari, P., & Sazly, S. (2021). *Prosedur Pelayanan Perpanjangan IPTM Pada Sudin
Pertamanan Dan Hutan Kota TPU Tegal Alur Unit Kristen Jakarta Barat.*

Jurnal Administrasi Bisnis, 1(2), 103–111.

<http://jurnal.bsi.ac.id/index.php/jab/article/view/844/515>

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kegiatan Pengendalian Internal Atas Sistem
dan Prosedur Penggajian di PT. Pancaran Samudera Transport.* Lenteng
Agung. Metode Penelitian, 35.

Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Pada Usaha
Jaya Teknik Jakarta Barat.* Jurnal Ekonomi & Manajemen, 16(1), 26–30.

<https://doi.org/https://doi.org/10.31294/jp.v16i1>

Abdurrahman, & Ike, Y. (2022). *APLIKASI INVENTARIS ASET PERANGKAT KOMPUTER PADA
LABORATORIUM KOMPUTER SMK NEGERI 6 PALEMBANG BERBASIS WEB.* Institut
Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Adelin, A. (2015). PERBANDINGAN MODEL NIELSEN DAN PREECE UNTUK
MENGEVALUASI USABILITY APLIKASI BERBASIS WEB (STUDI KASUS :
CORPORATE PORTAL PALCOMTECH). *JURNAL TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
(TEKNOMATIKA)*, 5(1), 23–34.

Adelin, A. (2016a). PEMANTAUAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) KOTA
PALEMBANG DENGAN METODE RAPID APPLICATION DEVELOPMENT. In *Seminar
Nasional Teknologi Informasi* (Vol. 12).

Adelin, A. (2016b). Perancangan Sistem Pendukung Keputusan Pemilihan Unit Kegiatan
Mahasiswa (UKM) yang Tepat Menggunakan Metode TOPSIS (Studi Kasus STMik
PalComTech Palembang). *Teknomatika*, 6(2), 10–21.

Adi, A. (2023). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT PERTAMINA RU III PLAJU
BAGIAN COMMREL (COMMUNICATION & RELATIONS) SEBAGAI VIDEO EDITOR.*
Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Agam, F., & Aprizal, Y. (2023). Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Syari'ah Prima
Tani Banyuasin Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1415/>.

Annisa, M. L. (2017). ANALISIS PENGARUH SUKU BUNGA DAN NILAI TUKAR RUPIAH
TERHADAP RETURN SAHAM. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi*.

Annisa, M. L. (2020a). Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Berbasis SWOT Pada Online Store
Shopee. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 4(1), 199–210.

<https://doi.org/10.36778/jesya.v4i1.305>

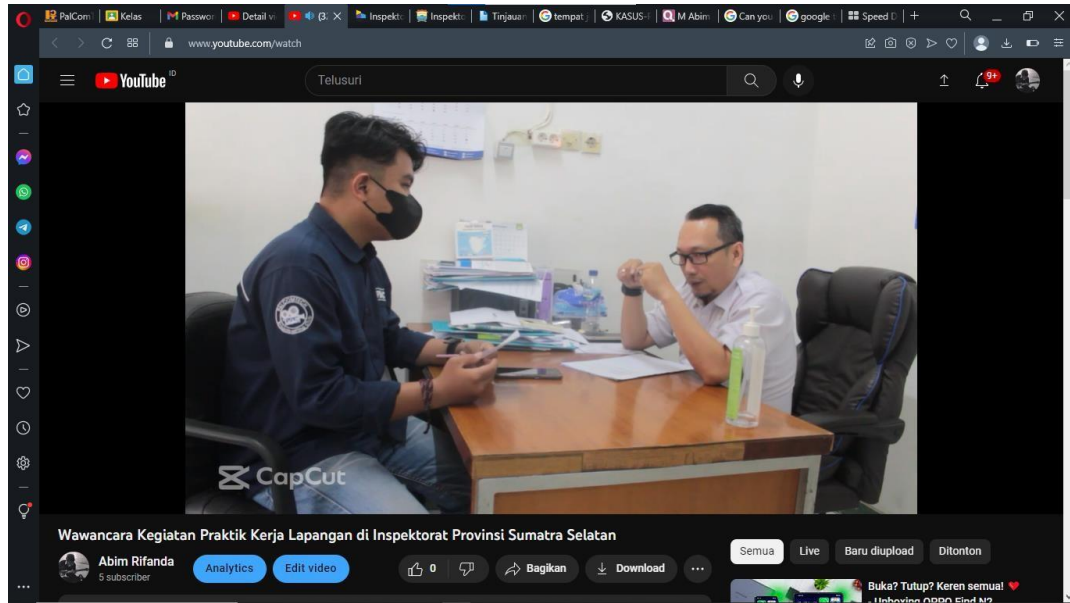
Annisa, M. L. (2020b). Analysis of The Effect of Price, Promotion, Trust, Service Quality on

- Consumer Loyalty in Use of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Aprizal, Y. (2019). Penerapan Metode Jaringan Syaraf Tiruan Backpropagation dalam Memprediksi Kelulusan Mahasiswa Politeknik PalComTech. *The 4th National Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering (CITISEE)*, 333–337. <https://citisee.amikompurwokerto.ac.id/content/proceedings/2019>
- 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.
- Darnis, F., & Adelin, A. (2016). E-REGISTRATION TOUR GUIDE DAN LIAISON OFFICER PADA PERSIAPAN SEA GAMES 2018. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi* (Vol. 12).
- Dwi, D. (2023). *LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PELAYANAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT ILIR BARAT KOTA PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Fatmariyani; Hartati, E. (2016). Small And Medium Enterprise Website (Case Study: Lahat Union). *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016*, 505–512.
- Febrianty, & Fatmariyani. (2018). *Fatmariyani e-WaUKM Sebagai sarana Mengembangkan Usaha Waralaba Versi Grup UKM Prosiding Seminar Nasional I Hasil Litbangyasa Industri Palembang*. 18. <https://bisniswaralaba.id/>,
- Hartati, E. (2014). *Website Pelaporan Kinerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Palcomtech Palembang*.
- Hartati, E. (2016a). Perancangan Alat Ukur Tingkat Kepuasan Pengguna Pada Website Kopertis Wilayah II Palembang. *Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis Dan De Sain 2016, 12*, 249–256. <http://www.kopertis2.or.id/>.
- Hartati, E. (2016b). Rancang Bangun Multimedia Sebagai Bahan Ajar. *Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering*, 152–157.
- Hartati, E. F. (2016). Assure Model Implementation In Development Of Natural Science Learning Application. *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016* , 476–483.
- Hassanah, I., & Sriyeni, Y. (2022). *APLIKASI PERPUSTAKAAN PADA SMA NEGERI 1 TALANG KELAPA BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Hidayat, I. S., Setiawan, E., Veronica, M., & Pramono, S. (2023). Strategi Creative Branding UMKM pada Pempek Sulthan 99 Palembang. *Prosiding Abdimas CORISINDO 2023*, 13–16.
- Ike, Y. (2016). Perancangan Website Pengaduan Masyarakat Kota Palembang Menggunakan Metode Uwe (UML-Based Web Engineering). *SNTIBD, 1(1)*, 359–364.
- Joseph, S., & Widyanto, A. (2022). *WEBSITE COMPANY PROFILE CV. INDOSTEEL SUMBER BERKAT* . Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Kurniati, W., & Sriyeni, Y. (2023). *APLIKASI PENERIMAAN KARYAWAN BARU PADA PT. HEVEA MK 1 BERBASIS WEB*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Mahmud; Aprizal, Y. (2023). Implementasi Connection Sharing Internet Menggunakan Mikrotik Pada Siswa SMK XYZ Palembang. *AMMA : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(7). <https://journal.mediapublikasi.id/index.php/amma>
- Munandar, A., & Annisa, M. L. (2021). *Analisis Financial Distress Pada Perusahaan Manufaktur Sektor Industri Barang Konsumsi Sub Sektor Farmasi Yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia*.
- Natalia, Y., & Sriyeni, Y. (2021). *Pengukuran Kualitas Layanan Website Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Metode Webqual 4.0*.
- Nisa, K., & Purnama, J. (2023). *Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Nursya Mulia Robiani, & Andri Saputra. (2023). *Rancang Bangun Website Sebagai Media Promosi dan Penjualan Pada Sakabento Japanese Fast Food Restaurant* [Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech]. <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1390/>
- Prasetiadil, H., & Effendi, H. (2023). *Aplikasi Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu Berbasis Web Pada Kelurahan Gunung Ibul Prabumulih*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Priyadi, R. (2023). *APLIKASI MANAJEMEN SHIFT KARYAWANTVRI BERBASIS WEB*. Institut

- Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Putra, J. (2023). *Rancang Bangun Website Kecamatan Jakabaring Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Ramadhan, A., & Aprizal, Y. (2023). Sistem Informasi Pencatatan Arus Kas Berbasis Web Pada PT. Sapta Mulia Puhan. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1571/>.
- Sriyeni, Y. (2022). Analisis Usability Aplikasi Investasi Digital Menggunakan Metode Heuristic Evaluation dan System Usability Scale. *Jurnal Ilmiah Informatika Global*, 13(2).
<https://doi.org/10.36982/jiig.v13i2.2294>
- Sunarti, S., & Setiawan, E. (2023). *APLIKASI PENDAFTARAN MURID BARU BERBASIS WEBSITE PADA PAUD BINA BALITA*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Sunarti; Setiawan, E. (2023). Aplikasi Pendaftaran Murid Baru Berbasis Website Pada Paud Bina Balita. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1529/>.
- Usamah, M., & Setiawan, E. (2022). *RANCANG BANGUN APLIKASI STUDENT PORTAL BERBASIS WEB PADA LKP COMPUTER PLUS PALEMBANG*.
- Widyanto, A. (2015). *Aplikasi Enkripsi dan Dekripsi File Dengan Algoritma Blowfish Untuk Mengamankan Data Pada PT JM Group*. STMIK Palcomtech.
- Widyanto, A. (2020). Penerapan Metode RUP pada Sistem Informasi Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK PalComTech. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 9(3), 323–331.
- Wulandari, P., & Widyanto, A. (2022). *Rancang Bangun Aplikasi Pengolahan Data Pendataan Penduduk Kecamatan Sematang Borang Berbasis Website*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- yayuk. (2022). *APLIKASI SATU PINTU PENERIMAAN SISWA BARU PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS*. *Jurnal SISFOKOM (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 11, 32–38.
- Yayuk Ike Melani, M. (2021). Black Box Testing Using Equivalence Partition Method in Sintana Application. *Proceedings of the 4th Forum in Research, Science, and Technology (FIRST-T1-T2-2020)*, 7, 529–535.


HALAMAN LAMPIRAN

Link dan screenshot Vidio PKL



Link Youtube : <https://youtu.be/4gFyOI8QJF8>

Lampiran 1

	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, 13 Agustus 2022



Dengan hormat,
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: M. Abim Rifonda
Nomor Pokok Mahasiswa	: 041200029
Semester	: 5 (lima)
IPK	: 3,75
Program Studi	: D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp	: 08514070006


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

- Inspektoral Provinsi Sumatera Selatan
 Jl. Ade Irma Nasution, Sungai Pongoran, Kec. Limas, Kota Palembang, Sumatera Selatan. 30121

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

Menyetujui, Dosen Pembimbing Akademik	Pemohon, Mahasiswa
	
(DR. Febstanty, SE, M.Si) NIDN : 00013028001	(M. Abim Rifonda) NPM : 041200029

Mengetahui,
 Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


 Adelin, S.T., M.Kom
 NIP. 13.121.07

Lampiran 1. Permohonan Pengajuan PKL

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : M. Akim Rifanda
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 23 Juli 2000
Prodi : D³ Akuntansi
NPM : 041200029
Semester : 5 (Lima)
No.Telp/Hp : 085366490359
Alamat : Jl. Kapten A. Rivai Lt. BT Karang No 03

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 satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 13-01-2023

Yang menyatakan,


M. Akim Rifanda
IC3AKX195226998

Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian PKL

Lampiran 3

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

Palembang, 03-10-2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Abim Rifanda
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200029
 Semester : 5 (Lima)
 IPK : 3,86
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 089511070806
 Dosen Pembimbing PKL : Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :


Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas pada Bagian Pengawasan Inspektoral 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


(Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom)
 NIDN : 0208090703

Pemohon,
Mahasiswa


(M. Abim Rifanda)
 NPM : 041200029

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


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

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

Lampiran 4



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI

Jl. Ade Irma Nasution No. Telp.354221 – Fax.350977
PALEMBANG

Palembang, 07 September 2022

Nomor : 800/76/ITDAPROV.VI.3/2022
Lampiran : -
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepada
Institut Teknologi dan Bisnis
PalComTech
di -

Palembang

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor :
0236/IPCT/R/VIII/2022 tanggal 26 Agustus 2022 perihal Mohon Praktik
Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan tersebut akan
dilaksanakan di Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Saat ini
masih dalam kondisi Pandemi COVID-19 agar semua pihak tetap
menerapkan Protokol Kesehatan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



BAMBANG WIRAWAN, S.E., M.M., Ak., CA., CGCAE.
Pembina Utama Madya / (IV/d)
NIP. 19621002 198302 1 002

Lampiran 4. Surat Balasan Riset

Lampiran 5



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI
Jl. Ade Irma Nasution No. Telp.354221 – Fax.350977
PALEMBANG

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

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : M Abim Rifanda
NPM : 041200029
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	95
2	Keterampilan dalam kerja	95
3	Kedisiplinan	95
4	Integritas (etika dan moral)	100
5	Kemampuan menyerap hal baru	100
6	Inovasi dan kreativitas	100
7	Kemampuan memberikan solusi	95
8	Kemampuan bekerja sama	95
9	Kemampuan komunikasi	95
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	95
Jumlah		965
Rata-Rata		96,5

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 11 Oktober 2022
Pembimbing Lapangan

NIP. 1986-03-28-2009031001

Lampiran 5. Penilaian Kerja Mahasiswa

Lampiran 6

 Kode Formule FM-IPCT-BAAR-PSB-025	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT 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 : M. Abim Rifanda
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200029
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5 (Lima)
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bagian Pengawasan Inspektorat 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	30
4	Laporan	30	30
Jumlah		100	100

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

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 13-01-2023
 Dosen Pembimbing PKL

 (Eka Subiawan)
 NIDN. 19 67 03

Lampiran 6. Penilaian Pembimbing PKL

Lampiran 7

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

Nama Perusahaan/Instansi : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI
 Alamat Perusahaan/Instansi : JL. Ade Irma Nasution
 Nama Mahasiswa : M Abim Rifanda
 NPM : 041200029
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	12 - September - 2022	Senin	Pengantar fotoasi kegiatan	} A
2.	13 - September - 2022	Selasa	mengantar beberapa Surat	
3.	14 - September - 2022	Rabu	menginput Surat masuk	
4.	15 - September - 2022	Kamis	menginput Surat masuk	
5.	16 - September - 2022	Jum'at	menginput Surat tugas	
6.	17 - September - 2022	Sabtu	Libur	
7.	18 - September - 2022	Minggu	Libur	
8.	19 - September - 2022	Senin	menginput Surat masuk	
9.	20 - September - 2022	Selasa	menginput Surat masuk	
10.	21 - September - 2022	Rabu	Sakit	
11.	22 - September - 2022	Kamis	mengantar beberapa Surat	
12.	23 - September - 2022	Jum'at	menginput Surat masuk	
13.	24 - September - 2022	Sabtu	Libur	
14.	25 - September - 2022	Minggu	Libur	
15.	26 - September - 2022	Senin	menginput Surat tugas	
16.	27 - September - 2022	Selasa	mencatat Surat masuk	
17.	28 - September - 2022	Rabu	menginput Surat keluar	
18.	29 - September - 2022	Kamis	menginput Surat masuk	
19.	30 - September - 2022	Jum'at	menginput Surat tugas	
20.	1 - Oktober - 2022	Sabtu	Libur	
21.	2 - Oktober - 2022	Minggu	Libur	
22.	3 - Oktober - 2022	Senin	mencatat Pengeluaran kas	
23.	4 - Oktober - 2022	Selasa	mencatat Surat masuk	
24.	5 - Oktober - 2022	Rabu	mencatat Surat keluar	
25.	6 - Oktober - 2022	Kamis	menginput Surat tugas	
26.	7 - Oktober - 2022	Jum'at	menginput Surat masuk	
27.	8 - Oktober - 2022	Sabtu	Libur	
28.	9 - Oktober - 2022	Minggu	Libur	
29.	10 - Oktober - 2022	Senin	mencatat Surat masuk	
30.	11 - Oktober - 2022	Selasa	menginput Pengeluaran kas	
31.	12 - Oktober - 2022	Rabu	menginput Pengeluaran kas	

Ka. Prodi


 Adlin, S.T.M, km

Palembang, 12 - 10 - 2022
 Pembimbing Lapangan,

 A. Baladk...H

Lampiran 7. Form Absen

Lampiran 8

FORMULIR	
KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formuler	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-ICT-BAK-PSB-014	Tahun Akademik : 2022 - 2023

Nama Mahasiswa : M. Rizki Rifanda
 NPM : 042.00029
 Program Studi : Manajemen
 Semester : 5 (lima)
 Judul Laporan PKL : Laporan kegiatan prosedur pengurusan tes pada bagian pengapakan inspektorat
 No HP / Telp : 081514070806


Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1.	11/10/2022	12/10/2022	membahas PL, LTA, dan skripsi	✍
2.	13/10/2022	17/10/2022	Bab 1 Cover, margin, kata pengantar	✍
3.	21/10/2022	24/10/2022	Revisi Bab 1 letak balok yang tambah deskripsi spike kata	✍
4.	26/10/2022	27/10/2022	ACC Bab 1	✍
5.	2/11/2022	8/11/2022	Revisi Bab 2 memperbaiki Typo pada bab 2	✍
6.	9/11/2022	15/11/2022	Revisi Bab 2 Perbaiki tabel dan sejarah	✍
7.	17/11/2022	18/11/2022	ACC Bab 2	✍
8.	22/11/2022	29/11/2022	Revisi Bab 3 Dokumen terkait dibuat penjelasan	✍
9.	2/12/2022	7/12/2022	Revisi Bab 3 Perbaikan masih banyak Typo	✍
10.	13/12/2022	14/12/2022	ACC Bab 3	✍
11.	20/12/2022	27/12/2022	ACC Bab 4	✍
12.	11/1-23		ACC Ujian	✍

Palembang, 13-01-2023
Dosen Pembimbing



Lampiran 8. Form Konsultasi

Lampiran 9

	FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
	Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-019	Instansi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.ABIM RIFANDA
 NPM : 041200029
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : V (Lima)
 IPK : 3.66
 No. HP : 085366470359
 Judul Praktik Kerja Lapangan : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS
 PADA BAGIAN PENGAWASAN INSPEKTORAT SUMATRA
 SELATAN.
 Dosen Pembimbing : Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom

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

Mengetahui
Pembimbing

Palembang, Januari 2023
Hormat Saya,



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



(Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom)



(M.ABIM RIFANDA)

Diceklist 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"/>		

Mengetahui,
Ka. BAAK,


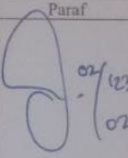
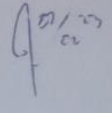
Palembang, Januari 2023
Dicek Oleh,
Staf BAAK,

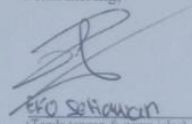
()

()

Lampiran 9. Form Pengajuan Ujian PKL

Lampiran 10

 <small>Kode Formulir</small> FM-IPCT-BAAK-PSB-026	<p style="text-align: center;">FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</p> <p><small>Institusi</small> : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH</p> <p style="text-align: center;">Hasil Ujian PKL Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech</p> <p><small>Nama</small> : M Abim Rifanda <small>Nomor Pokok Mahasiswa</small> : 041200029 <small>Program Studi</small> : Akuntansi Program Diploma Tiga <small>Semester</small> : V (Lima) <small>Ujian ke-</small> : I (Satu) <small>Tanggal Pelaksanaan</small> : 25 Januari 2023</p> <p><small>Judul PKL</small> : Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bagian Pengawasan Inspektorat Sumatera Selatan</p>		
PELAKSANAAN KOREKSI			
No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1	tata letak		 07/02
2	Studi pustaka, interview	Atn	
3	bagian		
4	daftar pustaka		
	Penulisan kembali panduan daftar pustaka Ditambah	Alekah	 07/02

Palembang, 25 Januari 2023
 Pembimbing,

EKO SELIMAN
(Tanda tangan & nama jelas)

Lampiran 10. Form Revisi