

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA BAGIAN ASDP DINAS
PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

VIRSHA THALIA PUTRI FIOLA

04120022

**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 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA BAGIAN ASDP DINAS
PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

VIRSHA THALIA PUTRI FIOLA

04120022

**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 : VIRSHA THALIA PUTRI FIOLA
NOMOR POKOK : 041200022
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BAGIAN
ASDP DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PALEMBANG**

Tanggal : 04 Juli 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

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

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 : VIRSHA THALIA PUTRI FIOLA
NOMOR POKOK : 041200022
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BAGIAN
ASDP DINAS PERHUBUNGAN KOTA
PALEMBANG**

Tanggal : 17 Juli 2023
Penguji 1

Tanggal : 17 Juli 2023
Penguji 2

Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0219078701

Adelin, S.T., M.Kom.

NIDN : 0211127901

**Menyetujui,
Rektor**

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

Man Jadda, Wajada

“Barang siapa yang bersungguh sungguh, maka dia akan berhasil.”

(Pepatah Arab).

Bertahanlah untuk Hal Kecil.

Kupersembahkan kepada :

1. Allah Swt karena atas berkat rahmat, karunia serta hidayahnya sehingga saya dapat membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Orang Tua dan keluarga saya yang selalu memberikan do'a dan dukungannya baik moril maupun materil.
3. Dosen – dosen yang telah memberikan pengarahan.
4. Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E,M.Si. Selaku Dosen Pembimbing.
5. Teman – Teman seperjuangan yang telah menjadi penyemangat dalam segala keadaan.

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur atas kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Bagian Asdp Dinas Perhubungan Kota Palembang”**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pembelajaran untuk mendapat gelar Ahli Madya (D3) Program Studi Akuntansi pada Politeknik Palcomtech. Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
2. Ibu Adelin, S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
3. Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Ibu Dr. Febrianty, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan do'a, semangat dan dukungan yang terbaik untuk penulis.
6. Teman-teman penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
7. Dokter Psikiater penulis yang selalu memberi dukungan terbaik untuk penulis.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, 13 juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	8
2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kota Palembang	8
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi	10

2.3 Struktur Organisasi	11
2.4 Tugas dan Wewenang	12
2.5 Logo Kantor Dinas Perhubungan Kota Palembang.....	23
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	25
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	25
3.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	27
3.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas ASDP	29
3.4 Prosedur Penyewaan Kapal bidang ASDP	31
3.5 Kendala Yang Dihadapi.....	32
3.6 Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV PENUTUP.....	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Palembang	11
Gambar 2.2 Logo Dinas Perhubungan Kota Palembang	23
Gambar 3.1 Daftar Sarana Kapal Dishub Kota Palembang	28
Gambar 3.2 Perjalanan Dinas Kapal	28
Gambar 3.3 Pengoperasian Jetski	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 3.1 Daftar tugas dari bagian ASDP Dinas Perhubungan Kota Palembang	26

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam sebuah perusahaan juga tidak terlepas dari yang namanya sistem. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001). Suatu perusahaan terdiri dari berbagai sistem yang membentuknya salah satunya adalah sistem penerimaan kas. Suatu sistem harus dirancang dan dikendalikan dengan baik dalam penerapannya, karena sistem informasi akuntansi yang baik juga akan memberikan output yang baik yaitu berupa informasi yang diperlukan pihak manajemen perusahaan.

Sistem penerimaan kas menanganin penerimaan kas yang didapatkan dari penjualan maupun pendapatan jasa. Penerapan sistem penerimaan kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas adalah aset yang mudah berubah dibandingkan dengan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap sedia untuk digunakan. Hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi oleh perusahaan adalah kesesuaian dan kecocokan antara sistem itu sendiri dengan aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas yang sering dilakukan adalah aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas,

Pada era globalisasi seperti ini, transportasi menjadi salah satu hal yang sangat penting dan vital dalam kehidupan manusia. Salah satu sarana yang

transportasi yang sangat penting adalah angkutan sungai, danau, dan penyebrangan. Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan transportasi, pemerintah melalui dinas perhubungan kota Palembang memiliki tugas untuk mengatur dan mengelola ASDP. Selama menjalani program magang di dinas perhubungan kota Palembang, penulis mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses penerimaan kas pada bidang ASDP salah satunya dalam penyewaan kapal.

Penyewaan kapal di bidang ASDP di dinas perhubungan kota Palembang merupakan salah satu sumber penerimaan kas. Penyewaan kapal tersebut juga terbuka untuk kepentingan umum maupun kepentingan instansi pemerintahan lainnya. Adapun beberapa kendala yang ditemukan saat penulis melakukan praktik kerja lapangan adalah saat kesalahan dalam penulisan nominal pada saat penulisan kas masuk di bidang ASDP penyewaan kapal. Kendala berikutnya mengalami kesalahan pada pembuatan tanggal surat pada surat izin jalan kapal.

Terdapat beberapa kapal yang beroperasi dibawah naungan ASDP Kota Palembang yaitu sebagai berikut Segentar alam, kapal KM. Putri kembang dadar, dan kapal Bus air, dalam satu bulan mungkin ada 4 atau 5 kali perjalanan dinas kapal yang di sewakan baik itu untuk kepentingan instansi maupun kepentingan pribadi.

Hal yang membuat penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Kota Palembang adalah untuk mendapat pengalaman kerja dan memperluas hubungan yang bergelut di dunia kerja di bidang

pemerintahan Dinas Perhubungan Kota Palembang sehingga penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana alur prosedur penerimaan kas bidang ASDP (Angkutan Sungai, Danau, dan Penyebrangan) melalui penyewaan kapal di Dinas Perhubungan Kota Palembang.

Berdasarkan penjelasan di atas maka penulis tertarik untuk membahas mengenai alur prosedur penyewaan kapal di Dinas Perhubungan Kota Palembang yang merupakan salah satu sumber penerimaan kas. Dari berbagai uraian di atas, penulis termotivasi untuk membuat laporan dengan judul: **“LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BAGIAN ASDP DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan dalam penerapan ilmu akuntansi yang sudah praktikan pelajari selama berkuliah.
2. Memunculkan sifat profesional dalam bekerja sehingga memunculkan sifat disiplin, bertanggung jawab, dapat bekerjasama dalam tim dan ketepatan waktu dalam mengerjakan suatu pekerjaan.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja dan persyaratan yang dibutuhkan dalam karir yang diinginkan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, dan bagi instansi yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1.3.1 Bagi mahasiswa :

Adapun manfaat PKL bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktis melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat belajar dan mengembangkan keterampilan dan kemampuan praktis yang diperlukan dalam pekerjaan di lapangan.
2. Memperdalam pemahaman tentang bidang studi praktik kerja lapangan dan memperdalam pemahaman mereka tentang bidang studi yang mereka pelajari.
3. Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang berharga, sehingga mahasiswa lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech

Adapun manfaat PKL bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan hubungan kampus dengan dunia industri dengan memberikan kesempatan praktik kerja lapangan bagi mahasiswa, kampus dapat memperkuat hubungan dengan perusahaan-perusahaan di industri yang relevan dengan bidang studi mahasiswa.

2. Meningkatkan reputasi kampus praktik kerja lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan keterampilan dan kemampuan praktis yang diperlukan dalam pekerjaan di lapangan.

1.3.3 Bagi Perusahaan

Adapun manfaat PKL bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Membantu merekrut karyawan potensial praktik kerja lapangan memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk mengidentifikasi karyawan potensial yang dapat menjadi kandidat yang baik untuk posisi di masa depan.
2. Mendapatkan ide segar dalam praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat membawa perspektif dan ide segar yang dapat membantu perusahaan dalam mengembangkan strategi bisnis yang lebih inovatif dan efektif.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Kota Palembang yang merupakan instansi pemerintahan yang bertugas untuk melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Perhubungan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Nama instansi : Kantor Dinas Perhubungan Kota Palembang.

Alamat : Jl. Pangeran Sido Ing Lautan, 35 Ilir, Kec. Ilir Bar. II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30131

Telepon : (0711) 441175

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Kota Palembang selama satu bulan dimulai dari tanggal 27 Februari 2023 sampai 27 Maret 2023. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Kota Palembang yaitu:

Tabel 1.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam	Keterangan
Senin-Kamis	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	
Jumat	07.30-12.00	
	12.00-13.30	Istirahat
	13.30-16.30	

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Palembang,2021

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Kota Palembang. Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Observasi

Metode Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan (Martopo, 2021).

Pada metode ini penulis mengamati dan meninjau langsung bagaimana proses alur prosedur penyewaan kapal dan pembuatan surat izin kapal yang ada di bidang ASDP Dinas Perhubungan Kota Palembang.

2. Wawancara

Metode Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian (Tanujaya, 2017).

Pada metode ini penulis langsung melakukan wawancara langsung kepada bapak Rimawan Jaya Nugraha, S.T M.M selaku KASI Sarana Manajemen Lalu Lintas Laut untuk pengumpulan informasi dan data yang akurat sebagai dasar pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu prosedur penyewaan kapal dalam penerimaan kas di bidang ASDP, informasi kapal yang beroperasi untuk di sewakan, dan nominal penyewaan kapal tersebut.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan. Dokumentasi juga diartikan sebagai pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (seperti gambar, kutipan, dan bahan referensi lain) (Prasetyo et al., 2023)

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Kota Palembang

Dibentuknya Dinas Perhubungan Kota Palembang tidak serta merta diikuti perubahan Instansi, melainkan tahapan-tahapan Instansi yakni berawal dari terbentuknya Dinas LLAJ Palembang I berubah menjadi LLAJR Wilayah I, berubah lagi menjadi cabang Sinas LLAJR Tingkat II Kodya Palembang. Setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Peraturan Pemerintahan Nomor 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan kepala daerah tingkat I dan daerah tingkat II. Untuk kelancaran teknis administrasi setelah dikeluarkannya peraturan daerah nomor 2 tahun 1995 tentang pembentukan, organisasi dan tata kerja Dinas LLAJ Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang, pada tanggal 26 Maret 1996 cabang Dinas LLAJ Tingkat II Kodya Palembang oleh Walikota Palembang (Bapak Drs. H. Husni) berubah menjadi Dinas LLAJ Kota madya Tingkat II Palembang yang keberadaannya di bawah Pemerintah Daerah Kotamadya Tingkat II Palembang. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah, berubah menjadi Dinas LLAJ Kota Palembang dan pada bulan Mei tahun 2001 menjadi Dinas Perhubungan Kota Palembang.

Dinas Perhubungan Kota Palembang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Walikota Palembang. Dinas Perhubungan

Kota Palembang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang lalu lintas, angkutan jalan, serta tugas yang lain diberikan oleh pemerintah daerah provinsi, untuk itu Dinas Perhubungan Kota Palembang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.
2. Melaksanakan pembinaan teknis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
3. Melaksanakan pembinaan operasional sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota Palembang

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Setiap Instansi Pemerintahan tentunya memiliki visi misi yang ingin dicapai.

Berikut ini visi dan misi dari Dinas Perhubungan Kota Palembang :

2.2.1 Visi

Berdasarkan kondisi, potensial dan hasil kesepakatan stakeholders serta tujuan utama dibentuknya Dinas Perhubungan Kota Palembang, maka visi yang ditetapkan adalah: “Terwujudnya Pelayanan Perhubungan yang berkualitas, adil, dan berwawasan lingkungan dalam rangka menuju Palembang Emas 2018”. Pelayanan perhubungan yang berkualitas, di identifikasikan sebagai penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang aman, selamat, nyaman, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh lapisan masyarakat Kota Palembang. Pelayanan perhubungan yang adil, di identifikasikan sebagai penyelenggaraan

pelayanan perhubungan yang merata dan dapat dijangkau/dirasakan seluruh lapisan masyarakat Kota Palembang. Pelayanan perhubungan yang berwawasan lingkungan, di identifikasikan sebagai penyelenggaraan pelayanan perhubungan ramah lingkungan yaitu penyelenggaraan pelayanan baik dalam penambahan sarana dan prasarana perhubungan, perbaikan pelayanan dengan pengembangan dan penerapan teknologi transportasi.

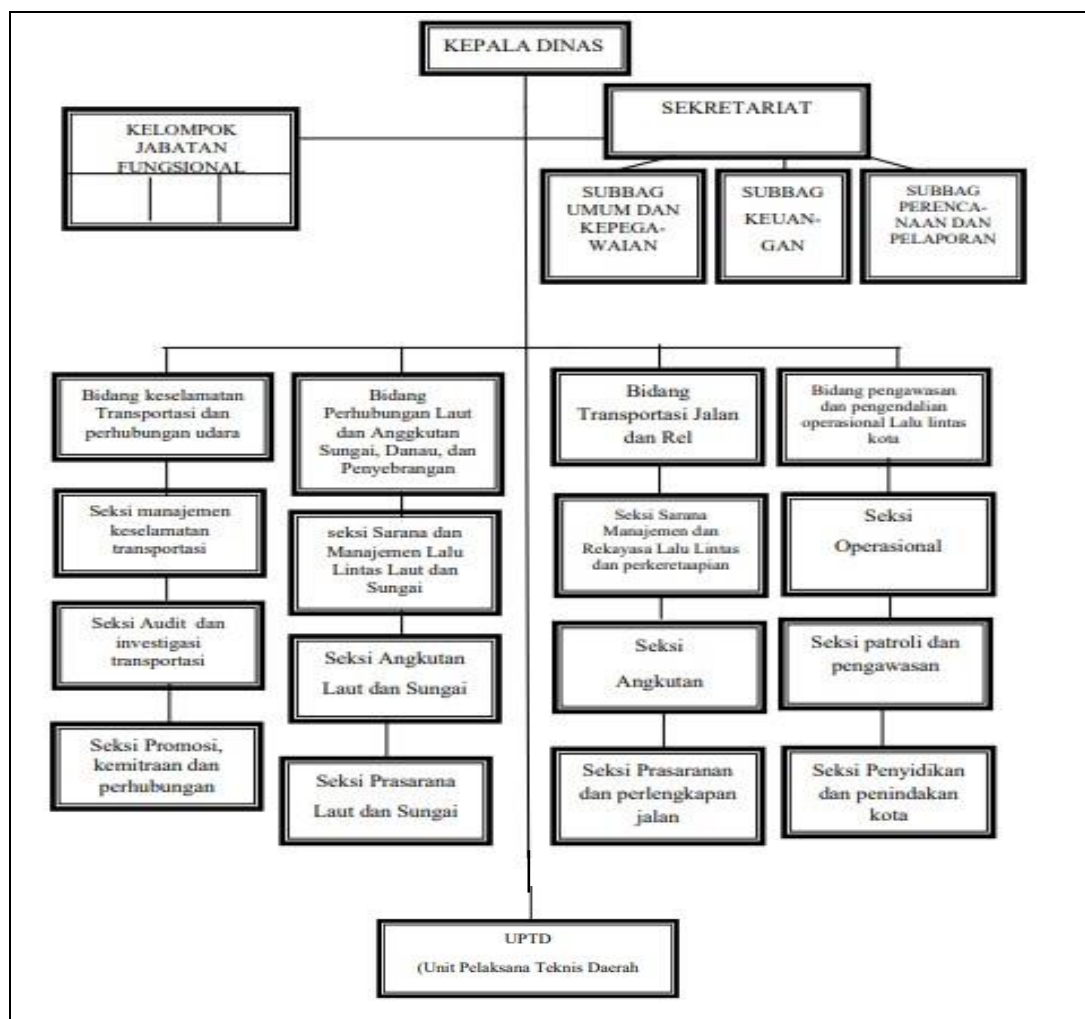
2.2.2 Misi

Dalam rangka mengantisipasi kondisi dan permasalahan yang dihadapi serta memperhatikan tantangan kedepan dengan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mencapai Visi Dinas Perhubungan Kota Palembang, dirumuskan 2 (dua) Misi sebagai berikut:

1. Menciptakan ketertiban lalu lintas melalui pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pemberian perizinan dibidang perhubungan dalam upaya menciptakan ketertiban lalu lintas, pemerintah berupaya untuk melakukan pengaturan arus lalu lintas agar tetap stabil, pengawasan terhadap pemakai/pengguna jalan dalam upaya untuk mengurangi tingkat pelanggaran lalu lintas, pengendalian arus lalu lintas sesuai dengan arah, koridor dan trayek yang ditetapkan dan pemberian perizinan di bidang perhubungan sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditentukan.
2. Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur dan kualitas sarana prasarana aparatur Peningkatan kualitas sumber daya aparatur diarahkan kepada peningkatan kemampuan dan profesionalisme pegawai sehingga dapat memberikan kinerja pelayanan yang optimal bagi masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 merupakan struktur organisasi di Dinas Perhubungan Kota Palembang dalam melaksanakan pelaksanaan tugasnya, dengan bertujuan agar aktifitas kegiatan visi dan misi berjalan dengan baik dan sesuai dengan target yang telah dicapai dan ditetapkan Bersama.



Sumber: Dishub Kota Palembang, 2023

GAMBAR 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Palembang

2.4 Tugas dan Wewenang

Adapun Uraian Tugas Dan Wewenang dari Dinas Perhubungan Kota Palembang adalah sebagai berikut :

2.4.1 Tugas Pokok Dinas Perhubungan Kota

Dinas Perhubungan Kota merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekertaris Daerah. Dinas Perhubungan Kota Palembang mempunyai tugas untuk memastikan terlaksananya transportasi yang aman, lancar, dan terintegrasi di dalam kota.

2.4.2 Fungsi Dinas Perhubungan Kota

Adapun fungsi dari Dinas Perhubungan kota sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis.
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4.3 Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang

Adapun Tugas dan Fugsi Sekretariat dan Bidang sebagai berikut :

1. Sekretariat
 - A. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberi dukungan administrasi kepada seluruh bidang teknis dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perhubungan Kota Palembang.

B. Fungsi Sekretariat

1. Pelaksanaan urusan administrasi umum.
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
3. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian.
4. Pelaksanaan urusan kehumasan.
5. Pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.
6. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat dibantu 3

Sub Bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Perencanaan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
 - c. Menyusun dokumen perencanaan dinas.
 - d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
 - e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.
 - f. Menyusun dokumen pelaporan dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Menyusun rencana anggaran kerja dinas;

- c. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
- d. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- e. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.
- f. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi.

3) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
- c. Mengelola kearsipan dan kepustakaan.
- d. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- e. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
- f. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas.

2. Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara

A. Tugas Pokok :

Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara.

B. Fungsi Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keselamatan transportasi.
- b. Pelaksanaan program dinas dan petunjuk teknis dibidang keselamatan transportasi.

- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang keselamatan transportasi.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara dibantu 3 Seksi, yaitu :

1. Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi, mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
2. Seksi Audit dan Investigasi Transportasi, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Audit dan Investigasi Transportasi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh KepalaBidang.
 - d. Membina,memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
3. Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Promosi, Kernitraan dan Perhubungan Udara.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh KepalaBidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

3. Bidang Perhubungan Laut Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

A. Tugas Pokok :

Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.

B. Fungsi Bidang Perhubungan Laut Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.

- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perhubungan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Perhubungan Laut Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dibantu 3 Seksi, yaitu :

1. Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai, mempunyai

tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai.

2. Seksi Angkutan Laut dan Sungai, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan laut dan sungai.
3. Seksi Prasarana Laut dan Sungai, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan Seksi Prasarana Laut dan Sungai.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh KepalaBidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan rnelekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Prasarana Laut dan Sungai.

4. Bidang Transportasi Jalan dan Rel

- A. Tugas Pokok :

Menyusun perencanaan dan program pengembangan infrastruktur jalan dan rel dalam kota Palembang.

B. Fungsi Bidang Transportasi Jalan dan Rel :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang transportasi jalan dan rel.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang transportasi jalan dan rel.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang transportasi jalan dan rel.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Transportasi Jalan dan Rel dibantu 3 Seksi, yaitu :

1. Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh KepalaBidang.

- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

2. Seksi Angkutan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan.

3. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

5. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas

Kota

A. Tugas Pokok :

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota, mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dinas di bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.

B. Fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota dibantu 3 seksi, yaitu :

1. Seksi Operasional, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Operasional.

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- d. Menginventarisir dan melakukan pengecekan kendaraan operasional guna mendukung pelaksanaan kegiatan.

2. Seksi Patroli dan Pengawasan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Patroli dan Pengawasan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan Melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyelenggarakan patroli dan pengawasan Lalui Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Angkutan Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP).

3. Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

2.5 Logo Kantor Dinas Perhubungan Kota Palembang



Sumber: Google, 2023

Gambar 2.2 Logo Dinas Perhubungan Kota Palembang

2.5.1 LOGO PERHUBUNGAN

Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis yang menggambarkan keluarga besar Perhubungan.

Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi.

2.5.2 Arti dari unsur Logo

Arti dari unsur logo Dinas Perhubungan :

- a. Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
- b. Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
- c. Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
- d. Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan
- e. Warna logo terdiri dari warna biru langit (cerulean blue) berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 24 februari 2023 sampai 24 maret 2023 mengikuti praktik kerja lapangan di dinas perhubungan kota Palembang sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan dimulai hari senin sampai dengan hari Penuliss dari pukul 8 pagi sampai dengan pukul 4 sore, lalu di hari jumat dari pukul 8 pagi sampai dengan 16:30 sore.

Ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada subbagian keuangan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian keuangan. Bagian asdp Dinas Perhubungan kota Palembang merupakan bagian yang bertugas mengelola dan mencatat segala aktivitas keuangan instansi.

**Tabel 3.1 Daftar tugas dari bagian ASDP Dinas Perhubungan
Kota Palembang**

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
24 Feb – 1 Mar (Minggu 1)	07.30-16.00 wib (Senin-Kamis) 07.30-16.30 (Jum'at)	1. Apel pagi dengan seluruh staff dan jajaran Dinas Perhubungan Kota Palembang 2. Perkenalan Staff Bidang ASDP
2 Mar - 6 Mar (Minggu 2)	07.30-16.00 wib (Senin-Kamis) 07.30-16.30 (Jum'at)	1. Menginput jumlah penerimaan kas masuk 2. Mengurus surat izin dinas jalannya kapal, 3. Ikut perjalanan dinas kapal
7 Mar – 13 Mar (Minggu 3)	07.30-16.00 wib (Senin-Kamis) 07.30-16.30 (Jum'at)	1. Apel bersama ibu walikota Palembang 2. Mengikuti prosedur penyewaan kapal, 3. Menghitung biaya BBM dan biaya utk awak kapal
14 Mar -20 Mar (Minggu 4)	07.30-16.00 wib (Senin-Kamis) 07.30-16.30 (Jum'at)	1. Mengikuti pengoperasian jetski di pelabuhan dinas perhubungan kota Palembang 2. Perpisahan dengan para staf bidang dan kepala bidang di bidang ASDP

Sumber: Data diolah, 2023

3.2 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 penulis melakukan pengenalan kepada kepala bidang dan staf yang ada, lalu di ajak berkeliling untuk ditunjukkan ruangan-ruangan yang ada di dinas perhubungan kota Palembang termasuk dengan tugas nya masing-masing. Kemudian pada minggu kedua penulis melakukan perjalanan dinas menggunakan kapal yang disewa untuk para duta sekolah, kemudian melakukan uji coba mengendarai jetski di Pelabuhan musi 6 dan selanjutnya meninjau prosedur penyewaan kapal baik untuk kepentingan umum atau kepentingan pribadi. Kemudian dilanjutkan dengan membantu membuat surat perjalanan dinas untuk kapal dan penulis juga mendata daftar sarana kapal yang ada di Dinas Perhubungan Kota Palembang, dari penyewaan kapal inilah yang nantinya dana tersebut sebagai dana penerimaan kas. Kemudian pada minggu selanjutnya penulis melakukan kegiatan dikantor seperti mencatat transaksi penerimaan kas dan juga membuat surat yang berkaitan dengan bagian ASDP dinas perhubungan kota Palembang.

Berikut ini beberapa foto dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan penulis di Dinas Perhubungan Kota Palembang :

3.2.1 Mendata Daftar Sarana Kapal Dishub Kota Palembang

Pada Gambar 3.1 penulis mendata Daftar sarana kapal yang ada di Dishub kota Palembang yang kemudian akan di arsip untuk pengarsipan Dinas Perhubungan Kota Palembang.

**DAFTAR SARANA KAPAL
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG**

NO	NAMA KAPAL	GT	MERK MESIN	PK/HP	TAHUN PEMBUATAN	BAHAN BAKAR	BAHAN KAPAL	KAPASITAS PENUMPANG	Keterangan
1	KM PUPRI KEMBARANG DADAR	133	MARINE	2 X 800	2005	SOLAR	FIBERGLASS	120 ORANG	BAIK
2	BA. ARKODLAH	33	DEUZT WICHAI	2 X 120	2008	SOLAR	FIBERGLASS	50 ORANG	BAIK
3	BA. P. SIDD HING LAUTAN	33	DEUZT WICHAI	2 X 120	2008	SOLAR	FIBERGLASS	50 ORANG	BAIK
4	BA. PUTRI MAYANG SABI	28	MITSUBISHI	1 X 320	2014	SOLAR	BESI	50 ORANG	BAIK
5	TRANSNUSI 01	17	DEUZT WICHAI	1 X 180	2012	SOLAR	BESI	40 ORANG	BAIK
6	TRANSNUSI 02	17	DEUZT WICHAI	1 X 180	2012	SOLAR	BESI	40 ORANG	BAIK
7	BA. SELUANG	13	YAMAHA	3 X 250	2018	PERTALITE	ALUMINIUM	30 ORANG	BAIK
8	KM. DB 02 / CRANE	-	-	-	1977	-	BESI	-	BAIK
9	WISNY 01	1	YAMAHA	1 X 1000	2015	PERTALITE	FIBERGLASS	3 ORANG	BAIK
10	WISNY 02	1	YAMAHA	1 X 700	2015	PERTALITE	FIBERGLASS	3 ORANG	BAIK
11	WISNY 03	1	YAMAHA	1 X 700	2015	PERTALITE	FIBERGLASS	3 ORANG	BAIK
12	WISNY 04	1	YAMAHA	1 X 700	2015	PERTALITE	FIBERGLASS	1 ORANG	BAIK
13	KM. SEGENGAR ALAM	176	CATERPILLAR	2 X 200	1977	SOLAR	BESI	100 ORANG	RUSAK
14	BA. BALUNG	13	YAMAHA	2 X 250	2018	PERTALITE	ALUMINIUM	20 ORANG	RUSAK
15	BA. LAIS	13	YAMAHA	4 X 250	2018	PERTALITE	ALUMINIUM	20 ORANG	RUSAK
16	SB. KL - 01	3	YAMAHA	2 X 115	2003	BENSIN CAMPUR OLI	FIBERGLASS	12 ORANG	RUSAK BERAT
17	SB. KL - 02	1	YAMAHA	1 X 85	2003	BENSIN CAMPUR OLI	FIBERGLASS	4 ORANG	RUSAK BERAT
18	SB. KL - 03	1	YAMAHA	1 X 85	2003	BENSIN CAMPUR OLI	FIBERGLASS	4 ORANG	RUSAK BERAT
19	PUSKESMAS TERAFUNG	-	-	-	2014	-	FIBERGLASS	10 ORANG	RUSAK BERAT
20	IGUNTING MAHAMERU	-	-	-	2007	-	KAYU	50 ORANG	RUSAK BERAT

Sumber : data diolah, 2023

Gambar 3.1 Daftar Sarana Kapal Dishub Kota Palembang

3.2.2 Perjalanan Dinas Kapal dan Pengoperasian sarana Jetski

Pada Gambar 3.2 penulis mengikuti perjalanan dinas kapal Bersama Duta SMA kota Palembang guna untuk mengunjungi parawasita air yang ada di kota Palembang, kemudian pada gambar 3.3 penulis berkesempatan mengoperasikan jetski Bersama para staf bidang ASDP.



Sumber : data diolah, 2023

Gambar 3.2 Perjalanan dinas kapal



Sumber : data diolah,2023

Gambar 3.3 Pengoperasian jetski

3.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas ASDP

Berikut adalah prosedur penerimaan kas bidang ASDP :

- a. Pembuatan dan penerimaan tanda terima kas: Ketika kas diterima oleh ASDP, penting untuk membuat tanda terima kas yang mencatat jumlah uang yang diterima, tanggal penerimaan, dan sumbernya (misalnya, tiket penyeberangan, penyewaan kapal, pendapatan parkir atau layanan lainnya). Tanda terima ini dapat berbentuk fisik atau elektronik.
- b. Perekaman data penerimaan kas: Data penerimaan kas harus direkam dalam sistem informasi akuntansi ASDP. Informasi yang dicatat meliputi nomor referensi atau tanda terima kas, jumlah uang yang diterima, tanggal penerimaan, sumber pendapatan, dan deskripsi transaksi. Data ini juga harus terhubung dengan akun yang relevan dalam rekening ASDP.

- c. Verifikasi dan validasi: Penting untuk memastikan bahwa jumlah kas yang diterima sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam sistem. Langkah ini melibatkan verifikasi tanda terima kas dengan data yang direkam dalam sistem. Verifikasi juga dapat mencakup pengecekan kelengkapan informasi, seperti apakah nomor referensi, tanggal, dan deskripsi transaksi tercatat dengan benar.
- d. Pendistribusian pendapatan: Setelah penerimaan kas diverifikasi, langkah selanjutnya adalah mendistribusikan pendapatan ke akun yang relevan dalam rekening ASDP. Ini mungkin termasuk akun tiket penyeberangan, penyewaan kapal, pendapatan parkir atau akun pendapatan lainnya sesuai dengan jenis usaha ASDP. Pendistribusian pendapatan ini harus sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- e. Rekonsiliasi kas: Secara berkala, kas ASDP harus direkonsiliasi dengan catatan akuntansi dan laporan keuangan. Proses rekonsiliasi ini melibatkan perbandingan saldo kas fisik dengan saldo kas yang tercatat dalam sistem informasi akuntansi. Jika ada selisih, langkah-langkah yang sesuai harus diambil untuk menyelesaikan selisih tersebut.
- f. Pelaporan: Informasi penerimaan kas harus dilaporkan secara teratur, baik secara internal maupun eksternal. Laporan keuangan yang mencakup penerimaan kas harus disiapkan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku, seperti Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

atau standar pelaporan keuangan lainnya. Laporan ini memberikan gambaran tentang kinerja keuangan ASDP dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang tepat.

3.4 Prosedur Penyewaan Kapal bidang ASDP

Adapun prosedur penyewaan kapal bidang ASDP ialah sebagai berikut:

- a. Pemohon melakukan pengajuan penyewaan kepada bagian ASDP Dinas Perhubungan Kota Palembang.
- b. Petugas akan melakukan pengecekan dan pengukuran terhadap kapal
- c. Hasil laporan petugas akan di periksa lagi oleh petugas internal
- d. Proses pengetikan dokumen untuk diperiksa oleh kepala saksi
- e. Pemeriksaan data kapal oleh kepala saksi
- f. Berkas akan diperiksa ulang oleh kepala bidang
- g. Setelah acc oleh kepala bidang maka berkas akan di tanda tangani oleh kepala dinas
- h. Proses penomoran dan pengecapan surat beserta proses pengarsipan dokumen untuk kebutuhan arsip Dinas Perhubungan Kota Palembang

3.4.1 Persyaratan Penyewaan Kapal

- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Kapal
- Fotokopi Surat Keterangan Galang
- Fotokopi Sertifikat Kesempurnaan Kapal Pedalaman Yang Lama

Dari prosedur diatas Ketika penyewa sudah melakukan pembayaran untuk sewa kapal maka akan tercatat sebagai penerimaan kas.

3.5 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada penyewaan kapal bidang ASDP terdapat beberapa kendala. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh Bagian ASDP Dinas Perhubungan Kota Palembang untuk saat ini adalah sebagai berikut :

- a. Sering terjadinya beberapa kesalahan dalam penginputan nominal jumlah kas yang di Terima ke dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas ASDP.
- b. Mengalami kesalahn pada penginputan tanggal surat saat pembuatan surat izin jalan kapal.
- c. Mengalami selisih saldo kas fisik dengan saldo kas yang tercatat dalam sistem informasi akuntansi ASDP.

3.6 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang terjadi di bidang ASDP dinas perhubungan kota palembang untuk mengatasinya penulis sebisa mungkin meningkatkan ketelitian dan selalu melakukan pengecekan secara berulang dalam penginputan ke dalam sistem informasi akuntansi ASDP agar dapat meminimalisir kesalahan, kemudian penulis juga menyarankan untuk melakukan verifikasi dan validasi yang lebih akurat untuk memastikan jumlah kas yang diterima atau saldo fisik sesuai dengan jumlah kas yang terinput dalam sistem informasi akuntansi ASDP atau saldo kas yang tercatat dalam sistem.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan di Dinas Perhubungan Kota Palembang pada bagian ASDP selama satu bulan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman pada kegiatan PKL ini.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan kegiatan PKL, yaitu penulis dapat mengetahui prosedur penerimaan kas bidang ASDP, dapat mengetahui prosedur penyewaan kapal, dapat mengikuti perjalanan dinas kapal Bersama duta SMA Kota Palembang untuk mengunjungi parawisata air di sungai Musi sebagai ikon dari Kota Palembang.

4.2 Saran

Berdasarkan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah penulis lalui selama satu bulan di Dinas Perhubungan Kota Palembang :

- a. Meningkatkan ketelitian dan pemeriksaan ulang untuk memastikan penulisan nominal pada saat penerimaan kas dan pembuatan tanggal surat pada surat izin kapal.
- b. Penulis juga menyarankan agar Dinas Perhubungan Kota Palembang lebih optimal dalam memanfaatkan sarana dan prasarana di bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan agar penerimaan kas masuk tidak sedikit.

DAFTAR PUSTAKA

- Martopo, A. A. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Proyek Pada Jasa Kontraktor CV. Indah Kiat Konstruksi Kab. Tegal. *Indonesian Journal Of Informatics and Research*, 1(1), 25–44.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Salemba Empat.
- Prasetyo, B., Retnani, W. E. Y., & Ifadah, N. L. M. (2023). *Analisis Strategi Mitigasi Risiko Supply Chain Management Menggunakan House of Risk (HOR)*. 16(2).
- Tanujaya, C. 2017. *Perancangan Standart Operational Procedure Produksi pada Perusahaan Coffeein*. *Jurnal Manajemen Dan Start-Up Bisnis*, 2(1), 90–95.
- Sugiyono. (2017). *Metode Pengumpulan Data Dalam Objek Penelitian PKL*. *Journal of Applied Business Administration*, 203, 37.
- Logo perhubungan kementerian perhubungan republik Indonesia.*
<https://dephub.go.id/post/read/lambang-dan-logo-perhubungan#>

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan ScreenShoot Video Praktik Kerja Lapangan


<https://www.youtube.com/watch?v=zfs-X1ExTE>



**WAWANCARA DAN DOKUMENTASI PKL - DINAS
PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG**

Lampiran 1

Form Permohonan PKL (Asli)

	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, 16 Feb 2023

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nicsha Thalita Putri Fiola
Nomor Pokok Mahasiswa : 04120022
Semester : VI (enam)
IPK : 3.00
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 081366933953

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

Instansi Pemerintah : Dinas Perhubungan Kota Palembang
Alamat : Jl. Pangeran Sido ing Lautan, 35 Ilir, kec. Ilir Barat II
Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30131

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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa

(Dr. Febrianty S.E., M.Si)
NIDN : 00123028001

(Nicsha Thalita P-F)
NPM : 04120022

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

(Adelin S.T., M.Kom.)
NIP. 0271127901

Lampiran 2

Form Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Virsha Thalia Putri Fiola
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 16 Juli 2002
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 04170022
Semester : VI (enam)
No.Telp/Hp : 0896.16017089
Alamat : Jl. Bay Selim No. 11, Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah 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, 09 Juli 2023

Yang menyatakan,



Lampiran 3

Form Pengajuan Judul PKL (Asli)

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formuler : FM-IPCT-IAAK-PSB-013	REVISI : PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

Palembang, 21 Maret 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Virsha Thalia Rati Fala
Nomor Pokok Mahasiswa	: 04120022
Semester	: VI (enam)
IPK	: 3,05
Program Studi	: D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp	: 08112011202
Dosen Pembimbing PKL	: Mutlara Lusiana Annisa, S.E., M.Si



Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Pinjaman Kers Pada
bagian KADP Dires Pinjaman Fala Palembang


Revisi :

-
-

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



Menyetujui, Dosen Pembimbing PKL	Pemohon, Mahasiswa
 (Mutlara Lusiana Annisa S.E., M.Si) NIDN : 0225128002	 (Virsha Thalia P.F) NPM : 04120022

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Adelin, S.T., M.Kom)
NIP. 6211127901


Lampiran 4

Form Surat Balasan Riset (Fotokopi)

	<p>PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS PERHUBUNGAN Jalan Pangeran Sido Ing Lautan 35 Ilir Palembang Provinsi Sumatera Selatan Telpon : (0711) 441175 Faksimile : (0711) 442547 Kode Pos 30146 Pos-el : dishub_palembang@yahoo.co.id Laman : www.dishub.palembang.go.id</p>										
<p>Palembang, Februari 2023</p>											
<p>Palembang , 24 Februari 2023</p>											
<p>Kepada Yth.Direktur Politeknik Palcomtech di-</p>											
<p>Lampiran: - Hal :Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)</p>	<p>Palembang</p>										
<p>Sehubungan dengan surat dari Kepala Bidang Perhubungan Laut & ASDP dinas perhubungan kota palembang tanggal 24 februari 2023, Hal tersebut diatas terhadap mahasiswi saudara:</p>											
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>NAMA</th><th>NPM</th><th>SEMESTER</th><th>PRODI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Virsha Thalia Putri Fiola</td><td>041200022</td><td>VI</td><td>D3 Akuntansi</td></tr></tbody></table>	No	NAMA	NPM	SEMESTER	PRODI	1	Virsha Thalia Putri Fiola	041200022	VI	D3 Akuntansi	
No	NAMA	NPM	SEMESTER	PRODI							
1	Virsha Thalia Putri Fiola	041200022	VI	D3 Akuntansi							
<p>Pada prinsipnya kami menerima mahasiswi saudara dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Sesuai dengan program studi D3 Akuntansi Politeknik Palcomtech selama 1(satu) bulan terhitung mulai terhitung tanggal 27 bulan februari tahun 2023, Pada Dinas Perhubungan Kota Palembang.</p>											
<p>Dengan catatan bersangkutan dapat mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku, melakukan protokol kesehatan covid -19 dan ketentuan lainnya.serta data yang diperoleh hanya digunakan untuk kepentingan perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak untuk dipublikasikan.</p>											
<p>Demikianlah, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>											
<p>Dikeluarkan di: Palembang Pada tanggal: 24 Februari 2023 KABID PERHUBUNGAN LAUT & ASDP  NIP. 19690522 199402 1 001</p>											

Lampiran 5

Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)

	DINAS PERHUBUNGAN Jalan Pangeran Sido Ing Lautan 35 Ilir Palembang, Provinsi Sumatera Selatan Telepon : (0711) 441175 Faksimile : (0711) 442547 kode pos 30146 Pos-el : dishub_palembang@yahoo.co.id, Laman : www.dishub.palembang.go.id
---	--

**FORUMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**


Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswi berikut :

Nama Mahasiswa : Virsha Thalia Putri Fiola
NPM : 041200022
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	Pegunaan teknologi informasi	80
2	Keterampilan dalam kerja	90
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	90
5	Kemampuan menyerap hal baru	80
6	Inovasi dan Kreativitas	80
7	Kemampuan memberikan solusi	80
8	Kemampuan Bekerja Sama	90
9	Kemampuan Komunikasi	80
10	Keahlian Berdasarkan bidang ilmu	85
	JUMLAH	845
	RATA-RATA	84.5

Palembang, 28 Maret 2023
Pembimbing Lapangan


Niharmanzah, ST, MM
196906221994021001


Lampiran 6

Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)

 PalComTech Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA 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 Nomor Pokok Mahasiswa Program Studi Semester Judul PKL	: Vishe Thika Putri Fiala : 02118022 : D3. Administrasi : II : <u>kegiatan sistem informasi akuntansi</u> : <u>perencanaan dan pelaksanaan</u> : <u>kota Palembang</u>		
Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:			
		Skor Maksimal	Skor
No	Kriteria Penilaian		
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	27
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	92
*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60			
Rekomendasi Pembimbing: <input checked="" type="checkbox"/> Direkomendasikan <input type="checkbox"/> Tidak direkomendasikan			
Palembang, 26 Juni 2022 Dosen Pembimbing PKL  (Muliata Linauc Aunir, S.E, M.Si) NIDN. 0225128802			

Lampiran 7

Form Absensi (Fotokopi)


 PalComTech	FORMULIR DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech : 2022/2023	
Nama Perusahaan/Instansi Alamat Perusahaan/Instansi Nama Mahasiswa NPM Program Studi	: Dinas Perhubungan Kota Palembang : Jl. Panglima Sudirman, 35 Ilir, Kec. Ilir Barat II, Kota Palembang : Visha Thalia P F : 0120022 : D3 Akuntansi		

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	27 Februari 2023	Senin	Perkenalan Staff Dinas Kota	
2.	28 Februari 2023	Selasa	Pengambilan Laporan PKL	
3.	01 Maret 2023	Rabu	Mengantar Surat ke-Keuangan	f
4.	02 Maret 2023	Kamis	Mengantar Surat ke-Keuangan	
5.	03 Maret 2023	Jumat	Senam dan Hibla Surat	
6.	04 Maret 2023	Sabtu	Libur	
7.	05 Maret 2023	Minggu	Libur	
8.	06 Maret 2023	Senin	Ajel Lagi	
9.	07 Maret 2023	Selasa	Mengikuti dinas kapal badayur	A
10.	08 Maret 2023	Rabu	Mengantar Surat ke-Keuangan	
11.	09 Maret 2023	Kamis	Mengantar Surat ke-Keuangan	
12.	10 Maret 2023	Jumat	Senam & Hibla Surat	
13.	11 Maret 2023	Sabtu	Libur	
14.	12 Maret 2023	Minggu	Libur	
15.	13 Maret 2023	Senin	Ajel pagi dan 160 walk up	
16.	14 Maret 2023	Selasa	Mengantar Surat ke-Keuangan	f
17.	15 Maret 2023	Rabu	Mengikuti pengantaran kapal	
18.	16 Maret 2023	Kamis	Mengantar berkas keuangan	
19.	17 Maret 2023	Jumat	Senam & Mengikuti Job Walk	
20.	18 Maret 2023	Sabtu	Libur	
21.	19 Maret 2023	Minggu	Libur	
22.	20 Maret 2023	Senin	Ajel bersama Kepala dinas Pahl	
23.	21 Maret 2023	Selasa	1200 Salit	
24.	22 Maret 2023	Rabu	Libur	f
25.	23 Maret 2023	Kamis	Libur	
26.	24 Maret 2023	Jumat	1200 Salit	
27.	25 Maret 2023	Sabtu	Libur	
28.	26 Maret 2023	Minggu	Libur	
29.	27 Maret 2023	Senin		
30.	28 Maret 2023	Selasa		
31.	29 Maret 2023	Rabu	Pengiriman Laporan Akhir Staff	f

Ka. Prodi


f

Palembang
Pembimbing Lapangan,




Lampiran 8

Form Konsultasi Bimbingan (Fotokopi)

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


Nama Mahasiswa : Virsha Thalita Ratri Fiola
 NPM : 09120022
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : enam
 Judul Laporan PKL : Laporan Sistem Informatika penerimaan kas pada bagian
 No HP / Telp : (08961601988) ASEP Laboran Vinas Perhubungan kfm Palimbang

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	20 Maret 2023	21 Maret 2023	Pengisian Awal PKL	<i>[Signature]</i>
2	29 Maret 2023	27 Maret 2023	Revisi bab I latar belakang	<i>[Signature]</i>
3	28 Maret 2023	31 Maret 2023	Revisi bab I format Revisian	<i>[Signature]</i>
4	03 April 2023	05 April 2023	Revisi bab I format penulisan dan urutan subjek	<i>[Signature]</i>
5	16 April 2023	13 April 2023	ACC Bab I Pendahuluan	<i>[Signature]</i>
6	19 April 2023	18 April 2023	Revisi bab II kaitkan tujuan miskon	<i>[Signature]</i>
7	26 April 2023	28 April 2023	Revisi bab II Perbaikan Struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
8	01 Mei 2023	04 Mei 2023	ACC Bab II kaitkan uraian tempat PKL	<i>[Signature]</i>
9	05 Mei 2023	08 Mei 2023	Revisi bab III Misi dan Capaian PKL	<i>[Signature]</i>
10	09 Mei 2023	12 Mei 2023	Revisi bab III Misi dan Capaian PKL	<i>[Signature]</i>
11	15 Mei 2023	19 Mei 2023	ACC Bab III	<i>[Signature]</i>
12	22 Mei 2023	26 Mei 2023	Revisi bab IV dan Daftar Pustaka	<i>[Signature]</i>
13	29 Mei 2023	05 Juni 2023	ACC Bab IV dan Keseluruhan laporan PKL	<i>[Signature]</i>
14	7 Juli 2023	26 Juli 2023	Lampiran bebas	<i>[Signature]</i>
15	03 Juli 2023	04 Juli 2023	ACC Ujian PKL	<i>[Signature]</i>

Palembang,
 Dosen Pembimbing

 Mufara Lusiauw Aulita, S.E., M.Si

Lampiran 9

Form Revisi Ujian PKL (Asli)

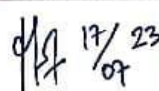
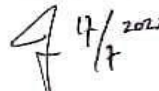
 Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-026	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

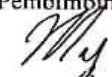
Nama : Virsha Thalia Putri Fiola
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041200022
 Program Studi : Akuntansi Program Diploma Tiga
 Semester : VI (Enam)
 Ujian ke- : 1 (Satu)

Judul PKL : Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi Pengiriman Kas Pada Bagian ASDP Dinas Perhubungan Kota Palembang

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1	urutan kegiatan lapangan dibuat point	Dini Hari Pertiwi	 17/ 23 07
2	prosedur kerja dihubungkan dengan kegiatan PKL dan judul.		
3	Kendala sesuai judul		
4	solusi juga sesuai judul		
1.	Tambahkan data Kapal & penyewaan kapal.	Adela	 17/ 2023 17
2.	Tata tulis		
3.	Daftar Pustaka		

Palembang, 12 Juli 2023
 Pembimbing,


 (Tanda tangan & nama jelas)