

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI
PADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
AMIRO MARSELA
041210012**

**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 PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI
PADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
AMIRO MARSELA
041210012**

**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 : AMIRO MARSELA
NOMOR POKOK : 041210012
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI PADA DINAS
KOPERASI DAN UKM PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal: 12 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

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

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 : AMIRO MARSELA
NOMOR POKOK : 041210012
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI PADA DINAS
KOPERASI DAN UKM PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal: 18 Desember 2023

Penguji

Menyetujui,

Rektor

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

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

MOTTO:

Proses

Hidupkanlah dalam hatimu

Sebuah proses adalah jalan menuju sebuah hal yang kamu raih

Hidupkanlah dalam pikiranmu

Bahwa proses adalah suatu hal yang harus lebih kamu hargai

Hidupkanlah dalam tindakanmu

Bahwa kamu berhak untuk berproses menjadi lebih baik lagi

Kupersembahkan kepada:

- Kedua orangtua yang selalu memberikan doa terbaik.
- Saudara serta keluarga tercinta.
- Dosen pembimbing Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
- Sahabat yang selalu memberikan dukungan EWS
- Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
- Teman-teman seperjuangan

KATA PENGANTAR

Tiada kata terindah yang penulis ucapkan selain Alhamdulillah sebagai rasa syukur atas segala rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan. Sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) pada Dinas Koperasi dan UKM provinsi Sumatera Selatan dan menyelesaikan laporan PKL sesuai dengan target waktu yang telah diberikan oleh pihak Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dengan judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Pada Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Selatan”**.

Dalam penyusunan laporan ini penulis mendapatkan Bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi Akuntansi Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
3. Dosen Pembimbing Laporan PKL Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
4. Seluruh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Staf Sub Bagian Keuangan Dinas Koperasi dan UKM provinsi Sumatera Selatan.
5. Kedua orang tua, saudara-saudara saya serta keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan semangat.
6. Seluruh teman seperjuangan dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu.

Demikian kata pengantar ini, penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk menghasilkan karya tulis yang lebih baik.

Palembang, Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL.....	2
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa (Penulis)	3
1.3.2 Bagi Program Studi.....	3
1.3.3 Bagi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.....	3
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu PKL	4
1.5.1 Tahap Persiapan	5
1.5.2 Tahap Pelaksanaan.....	5
1.5.3 Tahap Pelaporan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.6.1 Metode Observasi	6
1.6.2 Metode Wawancara	6
1.6.3 Metode Dokumentasi.....	7

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan	8
2.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan	10
2.2.1 Visi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan....	10
2.2.2 Misi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan ...	10
2.3 Lambang Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan	10
2.4 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel	11
2.5 Uraian tugas dan fungsi dari struktur organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan	12
2.5.1 Kepala Dinas	12
2.5.2 Sekretariat	13
2.5.3 Bidang Perizinan dan Kelembagaan	15
2.5.4 Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan	16
2.5.5 Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.....	16
2.5.6 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).....	17

BAB III HASIL DAN CAPAIN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja	18
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL.....	20
3.2 Kendala yang Dihadapi	32
3.3 Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	33

DAFTAR PUSTAKA xi

HALAMAN LAMPIRAN..... xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang Pemerintah Provinsi	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel....	11
Gambar 3.1 Rekapitulasi Hasil Kinerja Pegawai	21
Gambar 3.2 Daftar Surat Masuk	22
Gambar 3.3 Tampilan Awal <i>e-kinerja</i>	22
Gambar 3.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pegawai pada Diskop dan UKM Prov. Sumsel	28
Gambar 3.5 Surat Perintah Tugas	29
Gambar 3.6 Surat Perintah Membayar.....	30
Gambar 3.7 Surat Perintah Pencairan Dana	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal PKL.....	5
Tabel 3.1	Kegiatan Harian PKL pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dapat dilaksanakan oleh pegawai negeri maupun pegawai tidak tetap yang telah disetujui oleh pejabat berwenang. Tujuan perjalanan dinas adalah untuk kepentingan Negara.

Perjalanan dinas pada Dinas Koperasi dan UKM provinsi Sumatera Selatan berupa kunjungan pameran UMKM, seminar, workshop, serta kepentingan dinas lainnya. Sedangkan untuk pelaksana perjalanan dinas dapat dilakukan oleh pejabat pemerintah (kepala dinas), sekretariat, dan kepala bidang. Kemudian untuk memudahkan dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas maka setiap pengeluaran yang terjadi harus memiliki bukti pengeluaran seperti tiket pesawat, belanja perjalanan dinas, penginapan, dan lain-lain.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang berguna dalam menghasilkan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pencatatan, pengumpulan, memproses yang berguna bagi pihak internal instansi maupun eksternal (Derri Benarli Nugraha, Zul Azni, 2022). Susunan organisasi Dinas Koperasi dan UKM salah satunya Sub Bagian Keuangan dimana kegiatannya dilakukan dengan sistem yang baik terkait penyusunan rencana anggaran kas dan pengelolaannya, melakukan verifikasi dan perbendaharaan, melakukan penyiapan data yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Untuk mendukung kegiatan pembayaran biaya perjalanan dinas, terdapat tahapan berupa prosedur yang

dilakukan oleh staf Sub Bagian Keuangan seperti melengkapi dokumen yaitu Surat Perintah Tugas (SPT), kuitansi, Surat Perintah Membayar (SPM), dan Rekapitulasi Perjalanan Dinas (RPD). Tahapan selanjutnya memproses semua pengeluaran yang dilakukan secara komputerisasi melalui aplikasi *e-sumsel*.

Adapun kendala yang tidak signifikan yang penulis temukan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan yaitu sering terjadi gangguan koneksi internet yang menyebabkan aplikasi *e-sumsel* gagal beroperasi dan menghambat pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM). Sehingga pejabat berwenang harus menggunakan koneksi internet pribadi guna menunjang pekerjaan kantor.

Berdasarkan uraian sebelumnya, penulis memiliki ketertarikan untuk mempelajari lebih lanjut mengenai tahapan berupa prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel. Oleh sebab itu, penulis menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “**Laporan Kegiatan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan**”.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk menerapkan teori yang didapat selama diperguruan tinggi terkhusus tentang sistem informasi akuntansi yang terkait proses pembayaran biaya perjalanan dinas pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 Manfaat PKL

Adapun manfaat yang diperoleh dari PKL adalah:

1.3.1 Bagi Mahasiswa (Penulis)

- a) Memahami prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas bagi pegawai pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.
- b) Membangun rasa disiplin, mandiri, percaya diri, berani dan rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.
- c) Meningkatkan keterampilan dan wawasan dalam dunia pekerjaan.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a) Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan dengan Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- b) Menilai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh.
- c) Sebagai arsip dokumen yang berguna untuk referensi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

1.3.3 Bagi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

- a) Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dengan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.
- b) Terbantunya kegiatan operasional Dinas khususnya di Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan.
- c) Sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi instansi.

1.4 Tempat PKL

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang koperasi dan UKM, pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan, dimana tempat tersebut merupakan salah satu mitra Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech. Oleh karena itu, penulis memilih instansi tersebut untuk melakukan kegiatan PKL selain dari lokasinya yang cukup strategis.

Berikut ini merupakan informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL.

Nama : Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman KM. 3,5 No. 565 Palembang, Sumatera Selatan 30129.
Telepon : (0711) 355084
Fax : (0711) 352082
Website : <https://diskopukm.sumselprov.go.id>

1.5 Waktu PKL

Waktu PKL terbagi menjadi tiga tahapan yaitu Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan dan Tahap Pelaporan.

1.5.1 Tahap Persiapan

Penulis memulai persiapan dengan mencari tempat PKL pada awal bulan Juli. Penulis berusaha mencari tempat yang merupakan instansi Pemerintah. Pada awalnya penulis mengunjungi kantor Pengadilan Tinggi Palembang untuk mengajukan proposal kegiatan PKL, akan tetapi pihak Pengadilan Tinggi Palembang belum bisa menerima sesuai dengan jadwal PKL yang penulis ajukan. Kemudian penulis mencari tempat PKL lain yakni di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Penulis mengajukan surat pengantar untuk kegiatan PKL yang ditujukan kepada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan guna mendapatkan konfirmasi terlebih dahulu dari pihak perusahaan. Pada pertengahan bulan Juli penulis mendapatkan konfirmasi dari staf Sub Bagian Kepegawaian untuk mengambil surat balasan PKL pada jadwal yang telah ditentukan.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL dalam waktu 1 bulan yakni terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2023 hingga 31 Agustus 2023. Dalam pelaksanaan PKL penulis mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan, seperti kedisiplinan waktu untuk jam kerja.

Adapun jadwal kegiatan PKL penulis dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1 Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja
Senin s.d. Kamis	07.00-16.00 WIB
Jumat	07.00-16.30 WIB

Sumber: data diolah (2023)

1.5.3 Tahap Pelaporan

Penulis mulai penyusunan laporan PKL pada pertengahan bulan Agustus 2023 disaat penulis sedang melakukan kegiatan PKL. Hal ini dilakukan guna mempermudah konsultasi dengan dosen pembimbing PKL dan juga pembimbing di lapangan guna mendapatkan data-data yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan kegiatan PKL.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut.

1.6.1 Metode Observasi

Observasi adalah suatu pengamatan yang dilakukan terhadap suatu objek sekitar baik yang sedang terjadi atau masih dalam suatu proses aktivistas dengan menggunakan alat indra, serta dilakukan secara sadar dan terstrukturisasi (Khasanah, 2020). Metode observasi dalam kegiatan PKL ini yaitu penulis melakukan pengamatan pada penggunaan aplikasi *e-sumsel* untuk proses pengeluaran kas terkait proses pembayaran biaya perjalanan dinas.

1.6.2 Metode Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan tertentu seperti untuk mendapatkan suatu informasi mengenai sesuatu atau untuk memperoleh data (Fadhallah, 2020). Penulis melakukan wawancara bersama narasumber Ibu

Marleni, S.Sos. selaku Penata Keuangan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Dalam wawancara tersebut penulis dan narasumber membahas tentang perjalanan dinas pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan yang bertujuan sebagai dasar pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas.

1.6.3 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data berupa sesuatu yang tertulis seperti berkas arsip atau dokumen yang berhubungan dengan sesuatu yang sedang diselidiki (Aryani & Gustian, 2020). Untuk mendukung laporan ini, penulis mengumpulkan dokumentasi dalam bentuk foto kegiatan dan dokumen terkait penyusunan laporan ini berupa Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Sebelum menjadi Organisasi Perangkat Daerah dengan Nama Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan, Dinas ini telah beberapa kali berubah nama / nomenklatur. Sejak masih menjadi Kantor Wilayah Departemen Koperasi hingga menjadi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

Perubahan nama tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tahun 1950—1957 bernama Kantor Wilayah Departemen Koperasi Sumatera Selatan.
2. Tahun 1957 bernama Kementerian Perekonomian Kantor Inspeksi Koperasi Sumatera Selatan.
3. Tahun 1957—1960 bernama Kementerian Perdagangan Kantor Inspeksi Koperasi Sumatera Selatan.
4. Tahun 1960—1961 bernama Departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.
5. Tahun 1961—1963 bernama Departemen Jawatan, Jawatan Koperasi Sumatera Selatan.

6. Tahun 1963—1966 bernama Departemen Transmigrasi dan Koperasi, Jawatan Tingkat Satu Sumatera Selatan.
7. Tahun 1966—1978 bernama Departemen Transmigrasi dan Koperasi, Direktorat Koperasi Provinsi Sumatera Selatan.
8. Tahun 1978 bernama Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi Sumatera Selatan.
9. Tahun 1978 —1983 bernama Departemen Perdagangan dan Koperasi, Kantor Wilayah Koperasi Sumatera Selatan.
10. Tahun 1983—1993 bernama Kanwil Departemen dan PKK Provinsi Sumatera Selatan.
11. Tahun 1993—1997 bernama Kanwil Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.
12. Tahun 1999—2000 bernama Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.
13. Tahun 1999—2001 bernama Badan Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal Provinsi Sumatera Selatan.
14. Tahun 2001—2003 bernama Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal Provinsi Sumatera Selatan.
15. Pada Tahun 2003—Sampai sekarang bernama Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terakhir mengatur nomenklatur tersebut adalah dengan terbitnya Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera

Selatan dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan maka Dinas Koperasi dan UKM masih berdiri sampai saat ini.

2.2 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini merupakan visi dan misi dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

2.2.1 Visi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

VISI pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2018—2023 adalah “Sumsel Maju Untuk Semua”.

2.2.2 Misi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Membangun Sumsel berbasis ekonomi kerakyatan, didukung sektor pertanian, industri dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di pedesaan.

2.3 Lambang Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini merupakan lambang/logo dari Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan sebagai Lembaga Pemerintah Provinsi.

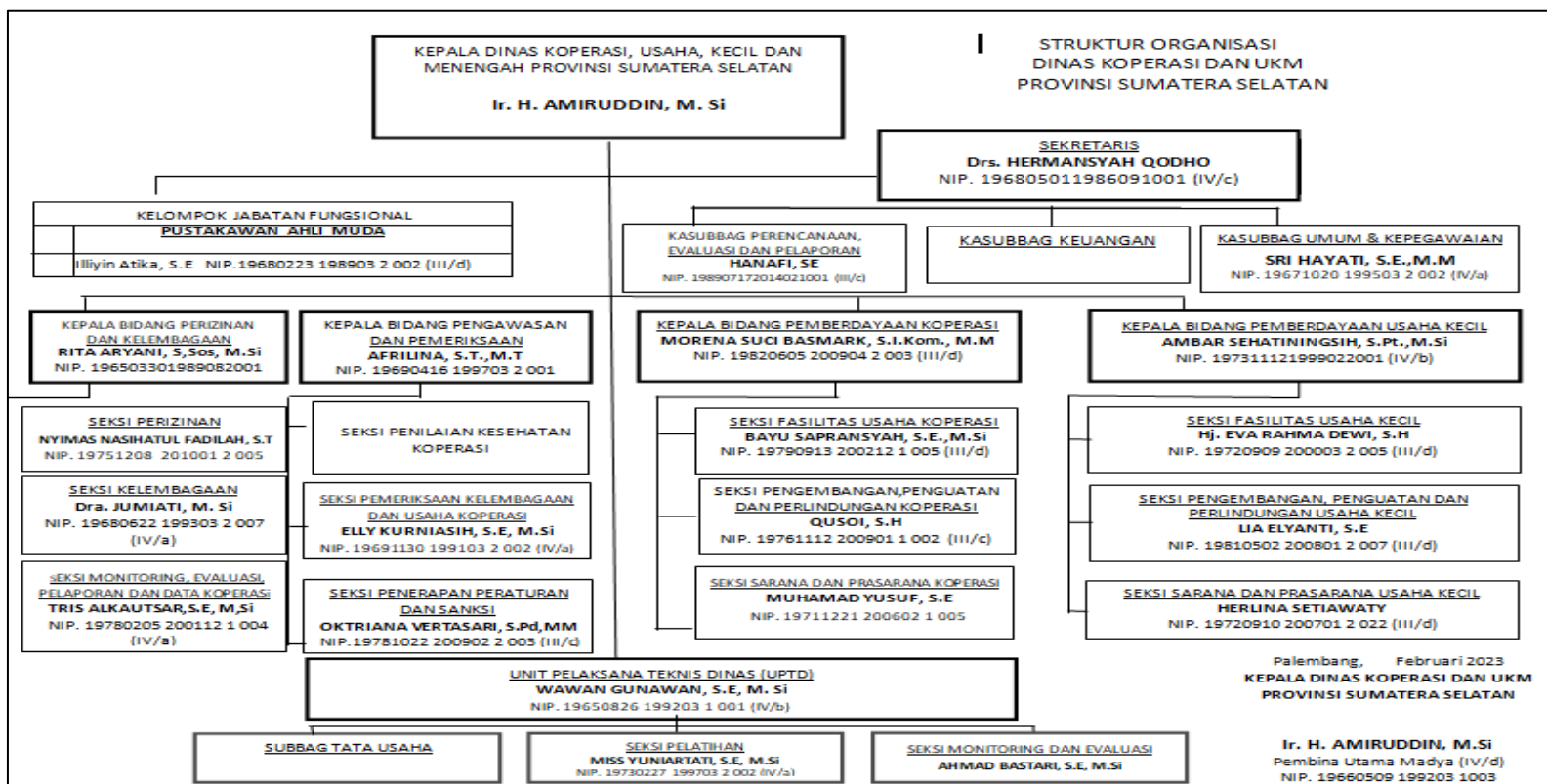


Sumber: diskopukm.sumselprov.go.id (2023)

Gambar 2.1 Lambang Pemerintah Provinsi

2.4 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini.



Sumber: diskopukm sumsel (2023)

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel

2.5 Uraian tugas dan fungsi dari struktur organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini adalah uraian tugas dari struktur organisasi pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

2.5.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Koperasi dan UKM.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud kepala Dinas Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan dan kebijakan teknis.
- b. Penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- c. Penyelenggaraan proses pengesahan pengadministrasian Badan Hukum Koperasi.
- d. Pengkoordinasian kegiatan dan fasilitasi di bidang pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah
- e. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/daerah.
- f. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas, dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2.5.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan urusan Keuangan.
- c. Pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian.
- d. Pemberian bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada Kepala Seksi dan bawahan.
- e. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah, dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam Sekretariat terbagi menjadi tiga Subbagian yang bertugas, diantaranya adalah sebagai berikut.

1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Berikut ini merupakan tugas dari Subbagian Perencanaan.

- a. Perencanakan program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- b. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data bidang perencanaan dan anggaran.
- c. Melakukan input data koperasi dan usaha kecil dan menengah dari masing-masing Bidang untuk penyajian pelaporan.

- d. Merencanakan program, kegiatan dan penganggaran.
- e. Menganalisa, mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja dan anggaran.
- f. Membuat pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.
- g. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan Subbagian Keuangan dalam hal evaluasi dan pelaporan.
- h. Memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2) Subbagian Keuangan

Berikut ini merupakan tugas dari Subbagian Keuangan.

- a. Melakukan penyiapan bahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
- b. Menyusun rencana anggaran kas dan pengelolaannya.
- c. Melakukan verifikasi dan perbendaharaan.
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan keuangan.
- e. Melakukan penyiapan data yang berkaitan dengan keuangan.
- f. Memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berikut ini merupakan tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- a. Merencanakan kegiatan dan memberikan pelayanan umum, humas dan kepegawaian.
- b. Mengerjakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.

- c. Melakukan pengelolaan perlengkapan kantor dan barang milik daerah.
- d. Mengerjakan urusan umum, hukum kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan kehumasan.
- e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, informasi dan dokumentasi.
- f. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- g. Melakukan penyiapan data yang berkaitan dengan umum, humas dan kepegawaian.
- h. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU).
- j. Memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2.5.3 Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perizinan, kelembagaan dan monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi di provinsi yang akurat;.
- b. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam di provinsi yang akurat.

- c. Pelaksanaan koordinasi verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.

2.5.4 Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan di bidang Penilaian Kesehatan Koperasi, Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi dan Pennerapan Peraturan dan Sanksi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud dalam Bidang Pengawasan dan Perneriksaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi, pemeriksaan usaha simpan pinjam dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.
- c. Pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kepatuhan peraturan perundang undangan, perneriksaan kelembagaan koperasi, perneriksaan usaha simpan pinjam dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam.

2.5.5 Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Fasilitasi Usaha Kecil, Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Sarana dan Prasarana Usaha Kecil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal Bidang Pengujian, Peralatan dan Barang mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana, usaha, sarana dan prasarana UKM.
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Organisasi dan Tata Laksana, Usaha, Sarana dan Prasarana UKM.
- c. Penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di Organisasi dan Tata Laksana, Usaha, Sarana dan Prasarana UKM.
- d. Penyelenggaraan administrasi di bidang Restrukturisasi Usaha.
- e. Pemberian bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada Kepala Seksi dan bawahan, dan
- f. Pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan.

2.5.6 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Berikut ini merupakan tugas dari Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- a. UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.
- b. UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 dalam melaksanakan PKL di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan penulis di tempatkan pada Bagian Sekretariat,pertama penulis di tempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada bagian tersebut penulis dapat menyelesaikan tugas seperti merekap hasil kerja bulanan pegawai periode bulan Januari sampai dengan Agustus 2023.

Pada minggu terakhir Penulis di tempatkan di Sub Bagian Keuangan, pada bagian tersebut penulis membantu pekerjaan yang berkaitan dengan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas. Adapun kegiatan harian yang dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan PKL dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
01 Ags – 04 Ags (minggu 1)	08.00 – 12.00 (selasa-kamis) 08.00-16.30 (jum,at)	1. Pengenalan lingkungan pekerjaan 2. Menyusun dan memisahkan arsip berdasarkan tahun. 3. Merekap data arsip yang akan di musnakan. 4. Memberi nomor surat keluar.
07 Ags – 11 Ags (minggu 2)	08.00 – 12.00 (senin-kamis)	1. Membuat laporan

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
	08.00-16.30 (jum,at)	<p>rekapitulasi hasil kinerja periode bulan januari s.d bulan Agustus 2023.yakni rekap dok staf pengelola penataan sarana dan prasarana , analis SDM Aparatur, penyusun kebutuhan barang inventaris serta pengadministrasi umum</p> <p>2. Ikut menghadiri pembinaan, monitoring dan pendataan SKM dan SOP di Graha Bina Praja Pemprov. Sumsel</p>
14 Ags – 18 Ags (minggu 3)	08.00 – 12.00 (senin-kamis) 08.00-16.30 (jum,at)	<p>1. Menyusun rencana aksi pada <i>e-kinerja</i></p> <p>2. Ikut memeriahkan lomba memperingati HUT RI Ke-78 di Diskop UKM.</p> <p>3. Scan dan upload berkas terkait rencana aksi pada <i>e-kinerja</i></p> <p>4. Menyusun berkas <i>e-kinerja</i> berdasarkan periode bulan</p>
21 Ags – 25 Ags (minggu 4)	08.00 – 12.00 (senin-kamis) 08.00-16.30 (jum,at)	<p>1. Memberikan feedback atas rekap hasil kinerja pegawai.</p> <p>2. Merekap surat perintah tugas.</p> <p>3. Menyusun surat perintah tugas berdasarkan Sub Bagian</p>
28 Ags – 31 Ags (minggu 5)	08.00 – 12.00 (senin-kamis)	<p>1. Mencatat jumlah orang yang melaksanakan perjalanan dinas.</p> <p>2. Mencatat jumlah biaya yang</p>

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
		dikeluarkan selama pelaksanaan perjalanan dinas. 3. Ikut menghadiri undangan Dinas dalam rangka kegiatan Event Collaboration MDP di Beston Hotel Palembang 4. Perpisahan PKL.

Sumber: data diolah (2023)

3.1.1 Uraian Kegiatan PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis diberi tugas sebagai berikut

1. Membuat Daftar Rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Berdasarkan Permenpan RB nomor 6 tahun 2022 Sasaran kinerja pegawai (SKP) adalah beban kerja yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara dan merupakan salah satu komponen yang dapat dijadikan indikator keberhasilan suatu organisasi dengan dilakukannya evaluasi secara rutin sesuai dengan periode pengumpulan SKP, yang bertujuan untuk menjamin objektivitaa pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja. SKP ini memuat berbagai target dan nilai yang jelas dalam setiap tugas pokok pegawainya.

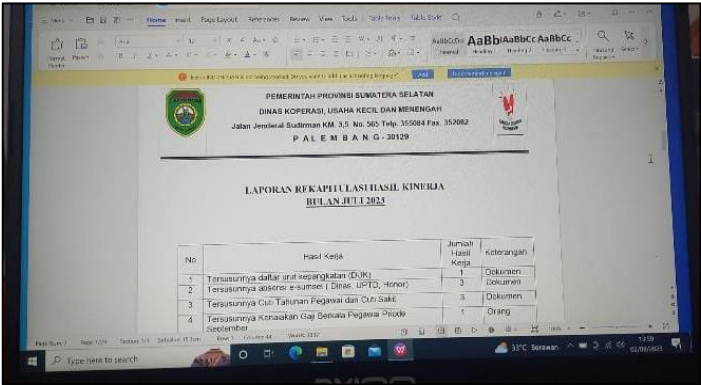
Berdasarkan uraian diatas berikut ini merupakan penjelasan terkait proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) :

- a. Membuat daftar rekapitulasi hasil kinerja pegawai menggunakan MS.Word
- b. Setelah dibuatkan daftar rekapitulasi hasil kinerja maka setiap SKP akan di input ke aplikasi *e-kinerja*

- c. Lalu buat link *google drive* berdasarkan periode perbulan, selanjutnya data terkait SKP harus di scan, Kemudian mengupload berkas SKP ke link *google drive*
- d. Setelah itu maka data terkait SKP akan dinilai oleh atasan melalui menu feedback pada aplikasi *e-kinerja* ,sedangkan untuk dokumen terkait data SKP akan disimpan berdasarkan periode bulan.

Berikut ini merupakan dokumentasi terkait penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) :

- a. Membuat Daftar Rekapitulasi Hasil Kinerja Pegawai

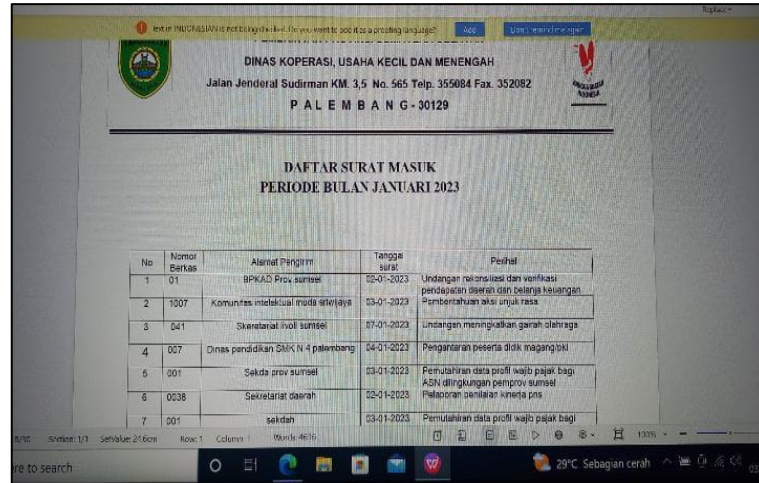


No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil Kerja	Keterangan
1	Tersusunnya daftar urut kepengabatan (Duk)	1	Dokumen
2	Tersusunnya asistensi e-samsel / Dires / UPTD / tenor	3	Dokumen
3	Tersusunnya Cui, Tatumani Pegawai dan Cui Saka	3	Dokumen
4	Tersusunnya Kiraakian Gaji Berhawa Pegawai Orde	1	Dirang

Sumber: data diolah (2023)

Gambar 3.1 Rekapitulasi Hasil Kinerja Pegawai

b. Membuat Daftar Surat Masuk

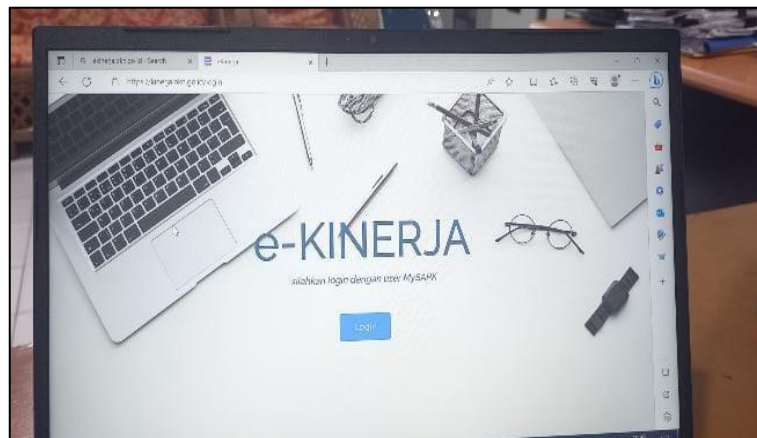


No	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal surat	Perihal
1	01	BPKAD Prov sumsel	02-01-2023	Undangan rekonstitusi dari verifikasi pendataan daerah dari belajar keuangan
2	1007	Komunitas intelektual muda stiwijaya	03-01-2023	Pembentahan aksi unjuk rasa
3	041	Sekretariat fivoli sumsel	07-01-2023	Undangan meningkatkan garah olahraga
4	007	Dinas pendidikan SMK N 4 Palembang	04-01-2023	Pengantaran peserta didik magang/ku
5	001	Sekda prov sumsel	03-01-2023	Pemutihan data profil wajib pajak bagi ASN di lingkungan pemprov sumsel
6	0038	Sekretariat daerah	02-01-2023	Pelaksanaan penarikan kinerja pro
7	001	selendah	03-01-2023	Pemutihan data profil wajib pajak bagi

Sumber: data diolah (2023)

Gambar 3.2 Daftar Surat Masuk

c. Input SKP Melalui *e-kinerja*



Sumber: data diolah (2023)

Gambar 3.3 Tampilan Awal *e-kinerja*

2. Membantu Proses Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan dari suatu tempat ke tempat berbeda yang telah ditentukan oleh instansi. Perjalanan dinas dapat dilaksanakan oleh pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap berkaitan dengan tugas dan jangka waktu yang telah ditetapkan. Peran sekretariat sangat penting karena memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan perjalanan dinas, maka perjalanan dinas dapat berjalan sesuai prosedur, mulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan (Nur Fadny Yuliani¹, Megawati Beddu², 2022).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. Ketentuan Pengganti Biaya Perjalanan Dinas

1. Secara filosofi, perjalanan dinas merupakan salah satu wujud belanja Negara yang memerlukan mobilitas pegawai dalam pencapaian output suatu kegiatan, sehingga Negara berkewajiban mengganti apa yang dikeluarkan oleh pegawai selama mobilitas dalam mencapai output dimaksud, bukan sebagai unsur penambah penghasilan (pelaksana SPD tidak harus diuntungkan namun tidak dirugikan).
2. Setiap pengganti biaya seyogyanya didukung bukti yang sah untuk menjaga prinsip akuntabilitas.
3. Peran PPK dalam justifikasi penggantian biaya perjadi sangat diperlukan dalam menjaga prinsip-prinsip yang disebutkan di atas, terutama pada komponen SPPD yang terpaksa tanpa bukti.

4. Setiap biaya yang tidak tersedia buktinya, pelaksana perjalan harus paham atas resiko temuan auditor yang menyebabkan pengembalian ke kas Negara jika bukti untuk justifikasi PPK dimaksud tidak cukup kuat.
5. PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.pasal 35(2) PMK 113/2012.

Dari uraian sebelumnya penulis ditugaskan dalam mengecek dan menyusun berkas-berkas terkait prosedur pembayaran biaya perjalan dinas, sebagai berikut:

1. Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Tugas

Surat Tugas adalah surat resmi yang ditandatangani oleh pejabat yang berkuasa di instansi atau lembaga tertentu yang mana isinya menugaskan seorang pegawai atau staf.

2. Surat Pelaksana Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD adalah surat tugas kepada pejabat Negara, Pegawai Negei Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas (SPTJPD)

SPTJPD adalah surat yang berisi pernyataan tanggung jawab terhadap kegiatan perjalanan dinas.

4. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHPD)

LHPD adalah dokumen yang dibuat oleh pelaksana perjalan dinas yang berisi tentang laporan hasil dari pelaksanaan perjalanan dinas.

5. Daftar Pengeluaran Rill Perjalanan Dinas (DPRPD)

DPRPD adalah dokumen yang berisi rincian biaya yang dikeluarkan selama kegiatan perjalanan dinas.

6. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang memuat biaya belanja perjalanan dinas.

7. Rekapitulasi Perjalanan Dinas (RPD)

RPD merupakan dokumen yang berisi nama pelaksana perjalanan dinas, waktu pelaksanaan dan tujuan.

Berikut ini merupakan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas melengkapi dokumen, yaitu Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Tugas, dan Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah dibuat sebelum melaksanakan perjalanan dinas. Setelah melakukan perjalanan dinas pihak yang melaksanakan perjalanan dinas membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas (SPTJPD), kemudian menandatangani berkas-berkas tersebut. Lalu dokumen tersebut, diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan maka dokumen akan diperiksa selanjutnya akan dibuat Daftar Pengeluaran Rill Perjalanan Dinas (DPRPD), kuitansi, dan Rekapitulasi

Perjalanan Dinas (RPD), kemudian di serahkan kepada bendahara pengeluaran.

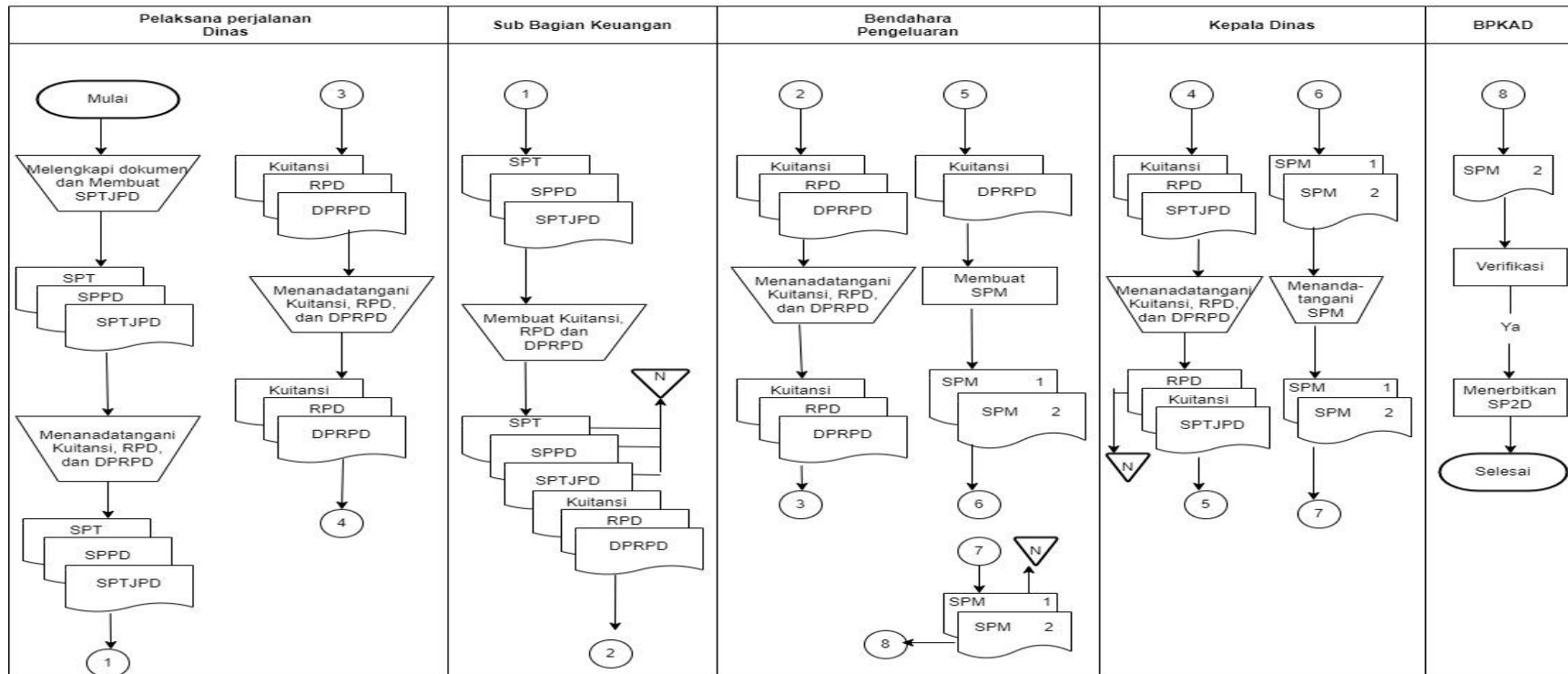
2. Bendahara menandatangani DPRPD, kuitansi dan RPD. Kemudian menyerahkan kepada pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.
3. Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas menandatangani berkas-berkas dari bendahara kemudian diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. PPTK menandatangani DPRPD, kuitansi dan RPD. Kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas.
5. Kepala dinas menandatangani DPRPD, kuitansi dan RPD kemudian RPD di serahkan kepada Sub Bagian Keuangan untuk diarsip, sedangkan DPRPD dan kuitansi diteruskan kepada bendahara pengeluaran.
6. Bendahara membuatkan Ganti Uang (GU) melalui Surat Perintah Membayar (SPM) sebanyak dua rangkap. Kemudian SPM diserahkan kepada kepala dinas, sedangkan DPRPD dan kuitansi diserahkan kepada sub bagian keuangan untuk diarsipkan.
7. Kepala dinas menerima SPM dan menandatangani kemudian SPM diserahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.
8. Bendahara menerima SPM yang telah ditandatangani oleh kepala dinas rangkap satu diserahkan kepada sub bagian keuangan guna arsip, rangkap satunya lagi diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKD)

9. BPKAD menerima dokumen-dokumen SPM, lalu melakukan pengujian apabila sesuai maka BPKAD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan SPM diarsipkan. Setelah SP2D diterbitkan maka dana tersebut masuk ke rekening dinas kemudian bendahara pengeluaran akan mentransfer dana tersebut ke rekening masing-masing pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.
10. Prosedur selesai.

Dari uraian prosedur diatas dapat dilihat dalam bentuk diagram alir (Flowchart) adalah urutan yang dilambangkan dengan simbol-simbol yang membentuk suatu diagram guna menjelaskan tahap demi tahap dalam menyelesaikan pekerjaan (Shamaratul Fuadi & Oriza Candra, 2020). Yakni sebagai berikut :

Dari uraian prosedur di atas dapat dilihat dalam bentuk *flowchart* sebagai berikut:

Flowchart Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan






Sumber: data diolah (2023)

Gambar 3.4 *Flowchart* Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pegawai pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

a. Surat Perintah Tugas (SPT)

Berdasarkan pengertian yang telah disebutkan sebelumnya berikut ini merupakan contoh surat perintah tugas pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

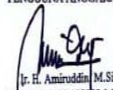
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH <small>Jalan Jenderal Sudirman KM. 3 1/2 No. 505 Telp. 355084 Fax. (0711) 352082</small> P A L E M B A N G – 30129 																							
SURAT PERINTAH TUGAS																							
Nomor : B00/02-A/Diskop&UKM/VI/2023																							
Dasar	: Surat Sekretaris Daerah Nomor : 005/1956/VI/2023 Tanggal 16 Juni 2022 ihal Rapat Koordinasi Penyusunan Road Map RB serta Asistensi Penyusunan Road Map RB dan Evaluasi AKIP di Jakarta																						
MEMERINTAHKAN																							
Kepada	: <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Sri Hayati, S.E., M.M</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>: 196710201995032002</td> </tr> <tr> <td>Pangkat / Gol</td> <td>: Pembina, IV/a</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: Kepala Subbag Umum dan Kepegawain pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>: Anni S Pd, M.Si</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>: 197808012007012005</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>: Dwi Agustina, S.E.</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: Administrasi pada Subbag PerencanaanSekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>: Desi Caprina Putri, S.Kom</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: Administrasi pada Subbag PerencanaanSekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.</td> </tr> </table>	Nama	: Sri Hayati, S.E., M.M	NIP	: 196710201995032002	Pangkat / Gol	: Pembina, IV/a	Jabatan	: Kepala Subbag Umum dan Kepegawain pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.	Nama	: Anni S Pd, M.Si	NIP	: 197808012007012005	Jabatan	: Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.	Nama	: Dwi Agustina, S.E.	Jabatan	: Administrasi pada Subbag PerencanaanSekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.	Nama	: Desi Caprina Putri, S.Kom	Jabatan	: Administrasi pada Subbag PerencanaanSekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.
Nama	: Sri Hayati, S.E., M.M																						
NIP	: 196710201995032002																						
Pangkat / Gol	: Pembina, IV/a																						
Jabatan	: Kepala Subbag Umum dan Kepegawain pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.																						
Nama	: Anni S Pd, M.Si																						
NIP	: 197808012007012005																						
Jabatan	: Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.																						
Nama	: Dwi Agustina, S.E.																						
Jabatan	: Administrasi pada Subbag PerencanaanSekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.																						
Nama	: Desi Caprina Putri, S.Kom																						
Jabatan	: Administrasi pada Subbag PerencanaanSekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.																						
Untuk	: Mengikuti Rapat Koordinasi Penyusunan Road Map RB serta Asistensi Penyusunan Road Map RB dan Evaluasi AKIP di Jakarta																						
Hari	: Selasa																						
Tanggal	: 20 Juni 2023																						
Pukul	: 08.00 WIB s.d Selesai																						
Tempat	: Ruang Binapraja Prov.SS																						
Ditetapkan di Palembang Pada tanggal 19 Juni 2023  It. H. AMIRUDDIN, M.Si Pembina Utama Madya IV/d NIP. 196605091031003																							

Sumber: Data Diskop UKM Prov Sumsel (2023)

Gambar 3.5 Surat Perintah Tugas

b. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang berumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN			SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)											
Tahun Anggaran : 2023			No SPM : 00027/SPMLS/2.17.01.00.											
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN Supaya menerbitkan SP2D kepada :			Potongan - Potongan KODE REKENING URAIAN JUMLAH (R)											
SKPD / Unit Kerja : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH			Jumlah											
Bendahara / Pihak Ketiga *) : TERLAMPIR			Informasi / (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)											
No. Rekening Bank : TERLAMPIR			KODE REKENING URAIAN JUMLAH (Rp.)											
Nama Bank : 120 BANK SUMSELABEL.			Jumlah											
NPWP :			SPM yang Dibayarkan											
Dasar Pembayaran : 00071/SPD/2.17.01.00/2023			Jumlah yang Diminta : 51.240.000,00											
Untuk Keperluan : Pembayaran Langsung Belanja Jasa Tenaga Administrasi Bulan April 2023 pada Dinas Koperasi, UKM Prov. Sumsel an. Henry Noviant, SP, M.Si dkk			Jumlah Potongan : 0,00											
Pembebanan pada Kode Rekening			Jumlah yang Dibayarkan : 51.240,0											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>JUMLAH (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.02.02.5.1.2.02.01.0026</td> <td>Belanja Jasa Tenaga Administrasi</td> <td>51.240.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>51.240.000,00</td> </tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	1.1.02.02.5.1.2.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	51.240.000,00	Jumlah		51.240.000,00	Uang Sejumlah : Lima puluh satu juta dua ratus empat puluh ribu rupiah		
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)												
1.1.02.02.5.1.2.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	51.240.000,00												
Jumlah		51.240.000,00												
Jumlah SPP yang diminta : Rp. 51.240.000,00 Lima puluh satu juta dua ratus empat puluh ribu rupiah			PALEMBANG, 04 Mei 2023 PENGGUNA ANGGARAN											
Nomor dan Tanggal SPP : 00027/SPMLS/2.17.01.00/2023 dan 04 Mei 2023			 Ir. H. Amiruddin, M.Si NIP. 19660509 199203 1 003											
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD														

Sumber: Data Diskop UKM Prov Sumsel (2023)

Gambar 3.6 Surat Perintah Membayar

c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berdasarkan SPM yang telah diajukan.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
Nomor: 03624/SP2D/2-17.0-00.0-00.1.0.0/2023			
No. SPM	: 00054/BPM/GU/2.17.01.00/2023	Dan	: BUD / Kuasa BUD
Tanggal	: 27 Juni 2023	NPWP	: 00.119.769.8.301.000
SKPD/Unit Kerja	: DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	Tanggal	: 04 Juli 2023
		Tahun Anggaran	: 2023
Bank Pengirim : BANK SUMBEL BABEL CABANG UTAMA KAPT. A. RIVAL			
Hendaklah mencairkan/memindahkan dari bank Rekening Nomor 1403000001 uang sebesar Rp 335.379.100,00 (Terbilang: Tiga ratus tiga puluh lima juta tiga ratus tujuh puluh sembilan ribu seratus rupiah).			
Kepada	: DINAS KOPERASI DAN UKM		
NPWP	: 0011976-3301000		
No. Rekening Bank	: 140301 004		
Bank Penerima	: 120 Bank SUMBELBABEL		
Kepentingan Untuk	: Pembayaran Ganti Uang (GU) Persediaan Dinas Koperasi, UKM Tahun Anggaran 2023		
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	8.1.01.01.5.1.2.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.614.000,00
2	5.1.02.01.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.100.000,00
3	5.1.01.01.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	879.000,00
4	8.1.01.01.5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	7.550.700,00
5	8.1.01.01.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.270.000,00
6	6.1.02.01.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.685.000,00
7	5.1.01.01.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.595.000,00
8	8.1.01.01.5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	8.112.750,00
9	8.1.01.01.5.1.2.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	53.200.000,00
10	1.1.01.01.5.1.2.01.01.0062	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.800.000,00
11	8.1.01.02.5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.000.000,00
12	1.1.00.04.5.1.2.01.01.0062	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	27.335.000,00
13	3.1.01.02.5.1.2.01.01.0062	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	225.000,00
14	8.1.01.01.5.1.2.01.01.0062	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.400.000,00
15	1.1.08.02.5.1.2.02.01.0095	Belanja Tagihan Telepon	7.049.000,00
16	1.1.08.02.5.1.2.02.01.0080	Belanja Tagihan Air	242.870,00
17	1.1.08.02.5.1.2.02.01.0001	Belanja Tagihan Listrik	13.000.991,00
18	1.1.08.06.5.1.2.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Buletin/Kabar/Majalah	1.200.000,00
19	1.1.09.06.5.1.2.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	27.909.205,00
20	8.1.01.01.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16.690.000,00
21	8.1.01.02.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	40.700.000,00
22	1.1.08.06.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	4.678.000,00
23	5.1.01.01.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	9.000.000,00
24	3.1.01.02.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	39.636.000,00
25	5.1.02.01.5.1.2.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	16.000.000,00
26	5.1.01.01.5.1.2.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	30.000.000,00
			JUMLAH
Potongan-Potongannya:			335.379.100,00
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			0,00
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta	Rp	335.379.100,00	
Jumlah Potongan	Rp	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp	335.379.100,00	
Uang Sejahtera		Tiga ratus tiga puluh lima juta tiga ratus tujuh puluh sembilan ribu seratus rupiah.	

Sumber: Data Diskop UKM Prov Sumsel, 2023

Gambar 3.7 Surat Perintah Pencairan Dana

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Koperasi dan UKM Povinsi Sumatera Selatan terdapat kendala yang dihadapi yakni sebagai berikut

1. Dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai melalukan kesalahan dalam menginput data pada aplikasi *e-kinerja* untuk periode bulan Januari
2. Untuk proses pembayaran biaya perjalanan dinas aplikasi *e-sumsel* gagal beroperasi karena jaringan internet yang tersedia tidak cukup baik.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang terjadi untuk mengatasi kendala tersebut maka :

1. Dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di aplikasi *e-kinerja* jika terjadi kesalahan maka bawahan harus meminta izin kepada atasan untuk menghapus penilaian yang telah diberikan guna mengubah atau memberikan tambahan data terkait SKP.
2. Terkait kendala proses pembayaran biaya perjalanan dinas berupa gangguan jaringan internet maka dapat diatasi dengan merencanakan pengajuan penambahan dana belanja bulanan terkhusus biaya pemakaian internet guna mengganti internet yang lebih baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan dan penulis mendapat banyak pengetahuan. Berdasarkan pembahasan yang telah di uraikan sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pegawai pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik. Setiap langkah sudah dilakukan sesuai prosedur dan professional dalam bekerja. Akan tetapi terdapat kendala yang menghambat kelancaran kegiatan yakni gangguan jaringan internet yang menyebabkan aplikasi *e-sumsel* gagal beroperasi sehingga untuk mendukung kelancaran dalam bekerja pegawai mesti menggunakan jaringan internet dari handphone masing-masing.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan PKL, penulis mempunyai saran yang kiranya dapat mengatasi hambatan dan menciptakan kelancaran kegiatan instansi yakni dengan cara merencanakan penambahan pengajuan dana belanja bulanan kantor terkhusus biaya pemakaian internet guna mengganti layanan internet ke yang lebih baik. Sedangkan untuk kendala berupa kesalahan dalam melakukan input data SKP pada aplikasi *e-kinerja* yang tergolong masih baru kiranya dapat dilakasakan kembali simulasi atau bimtek.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryani, Y., & Gustian, D. 2020. *Sistem Informasi Penjualan Barang Dengan Metode Regresi Linear Berganda dalam Prediksi Pendapatan Perusahaan*. JURSIKSTEKNI (Jurnal Sistem Informasi Dan Teknologi Informasi), 2(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.52005/jursistekni.v2i2.47>
- Dokman Marulitua Situmorang, & Hapsari, V. R. 2019. *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perilaku Belajar Akuntansi di Daerah 3T*. Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis, 7(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.30871/jaemb.v7i1.1406>
- Fadhallah. 2020. *Wawancara*. UNJ Press.
- Hasanah, H. (2017). *Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial)*. *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Khasanah, U. 2020. *Pengantar Mikroteaching*. CV Budi Utama.
- Nugraha, D. B., Azni, Z., & Defitri, S. Y. (2022). *Sistem Informasi Akuntansi* (M. E. Diana Purnama Sari (ed.)). PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan*, Pub. L. No. 63 2016.
- Sepriyenti, Y., & Marlius, D. 2023. *Prosedur Pemberian Kredit Gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Terendam Padang*. 3.
- Shamaratul Fuadi, & Candra, O. 2020. *Prototype Alat Penyiram Tanaman Otomatis dengan Sensor Kelembaban dan Suhu Berbasis Arduino*.
- Yuliani, N. F., Beddu, M., & Fadrijah, S. (2022). *Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT. Astra Internasional Tbk-Honda*. 9.

Lampiran 1

Form Permohonan PKL

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

Palembang, 11 JULI 2023

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : AMIRO MARSELA
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041210012
 Semester : 5
 IPK : 2,93
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 No.HP/WhatsApp : 0882.7637.3526

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

DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI SUMATERA SELATAN
 JL. JEND. SUDIRMAN NO.565 KM.3,5 KOTA PALEMBANG, SUMATERA SELATAN
 30129

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


Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik


 (Dr. Febrantya, s.E.,M.Si.)
 NIDN : 0013028001

Pemohon,
Mahasiswa


 (AMIRO MARSELA)
 NPM : 041210012

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SIAK/DKV


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

Lampiran 2

Surat Pernyataan Ujian

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Amira Marsela
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 02 Maret 2002
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 091210012
Semester : 5 (lima)
No.Telp/Hp : 0882 7637 3526
Alamat : Jl. Mataram kt.01 kw.01 kec.ketapati 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 , 05 Desember 2023


Yang menyatakan,


METERA
TEMPER
623AKX769436882

Amira Marsela

Lampiran 3

Form Pengajuan Judul PKL

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

Palembang, 22 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amiro Marsela
Nomor Pokok Mahasiswa : 041210012
Semester : 5 (lima)
IPK : 3,93
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 0882 7637 3526
Dosen Pembimbing PKL : Dini Hani Perkwai, S.Kom, M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Prosedur Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dalam negeri bagi Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Prov. Sumsel

Revisi :

-
-

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


Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL


(Dini Hani Perkwai, S.Kom., M.Kom.)
NIDN : 0219078701

Pemohon,
Mahasiswa


(Amiro Marsela)
NPM : 041210012

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Addin, ST., M. Kom)
NIP. 13.021.07

Lampiran 4

Surat Balasan Riset



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jalan Jenderal Sudirman KM. 3 ½ No. 565 Telp. 355084 Fax. (0711) 352082
PALEMBANG – 30129



Palembang, Juli 2023

Nomor : 800/ /Diskop&UKM/VII/2023 Yth. Kepada
Sifat : Biasa Rektor Institut Teknologi dan Bisnis
Lampiran : - Palcomtech
Hal : PKL di Dinas Koperasi dan di -
UKM Prov. Sumsel PALEMBANG

Menanggapi surat Saudara Nomor 0832&0852/IPCT/R/IV/2023 Tanggal 12&13 Juli 2023 hal Mohon Praktek Kerja Lapangan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan, maka pada prinsipnya kami memberikan izin Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 01 s.d 31 Agustus 2023 kepada anak didik Saudara :

No	Nama	NPM	Program Studi
1.	Putri Wulandari	041210011	Akuntansi Program Diploma Tiga
2.	Amiro Marsela	041210012	Akuntansi Program Diploma Tiga

Selama yang bersangkutan melaksanakan kegiatan PKL agar mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS
SEKRETARIS,

Drs. HERMANSYAH QODHO
Rebina Utama Muda, IV/c
NIP.19680501 198609 1 001

Lampiran 5

Form Penilaian Kerja Mahasiswa



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jalan Jenderal Sudirman KM. 3,5 No. 565 Telp. 355084 Fax. 352082
P A L E M B A N G - 30129



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

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Amiro Marsela
NPM : 041210012
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	100
3	Kedisiplinan	95
4	Integritas (etika dan moral)	100
5	Kemampuan menyerap hal baru	100
6	Inovasi dan kreativitas	100
7	Kemampuan memberikan solusi	100
8	Kemampuan bekerja sama	100
9	Kemampuan komunikasi	100
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	100
Jumlah		990
Rata-Rata		99

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 31 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan

(Sri Hayati, S.E., M.M.)
NIP. 196710201995032002



Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

Lampiran 6

Form Penilaian Pembimbing PKL

 Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	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 : Amira Marsela
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041210012
 Program Studi : DS Akuntansi
 Semester : 5 (lima)
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Pembayaran Biaya Perawatan
 Unitas Dalam Negeri Bagi Pegawai Pada Dinas Eksporasi dan UKM Prov. Sumssel

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

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	12
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	28
Jumlah		100	85

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

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang,
 Dosen Pembimbing PKL


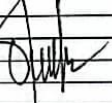
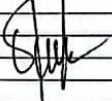
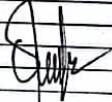

 (Dini Hari Partwi, S.Kom., M.Kom.)
 NIDN. 0219078701

Lampiran 7

Form Absensi

 PalComTech	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : 2023/2024

Nama perusahaan/Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
 Alamat perusahaan/Instansi : Jalan Jendral Sudirman KM. 3 1/2 Palembang
 Nama Mahasiswa : Amiro Marsela
 NPM : 041210012
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	1 Agustus 2023	Selasa	Memahami sistem kerja	
2.	2 Agustus 2023	Rabu	merekap data perusahaan Arsy	
3.	3 Agustus 2023	Kamis	membantu merekap data kinerja	
4.	4 Agustus 2023	Jumat	Menghik daftar surat masuk	
5.	5 Agustus 2023	Sabtu	libur	
6.	6 Agustus 2023	Minggu	libur	
7.	7 Agustus 2023	Senin	Scan e-kinerja	
8.	8 Agustus 2023	Selasa	Scan berkas e-kinerja	
9.	9 Agustus 2023	Rabu	Scan berkas e-kinerja	
10.	10 Agustus 2023	Kamis	Scan berkas e-kinerja	
11.	11 Agustus 2023	Jumat	Scan dan upload berkas e-kin	
12.	12 Agustus 2023	Sabtu	libur	
13.	13 Agustus 2023	Minggu	libur	
14.	14 Agustus 2023	Senin	Scan berkas e-kinerja	
15.	15 Agustus 2023	Selasa	Scan berkas e-kinerja	
16.	16 Agustus 2023	Rabu	Scan berkas e-kinerja	
17.	17 Agustus 2023	Kamis	Lomba ITan	
18.	18 Agustus 2023	Jumat	Lomba ITan	
19.	19 Agustus 2023	Sabtu	libur	
20.	20 Agustus 2023	Minggu	libur	
21.	21 Agustus 2023	Senin	Upload berkas e-kinerja	
22.	22 Agustus 2023	Selasa	Upload berkas e-kinerja	
23.	23 Agustus 2023	Rabu	Upload berkas e-kinerja	
24.	24 Agustus 2023	Kamis	Upload berkas e-kinerja	
25.	25 Agustus 2023	Jumat	Upload berkas e-kinerja	
26.	26 Agustus 2023	Sabtu	libur	
27.	27 Agustus 2023	Minggu	libur	
28.	28 Agustus 2023	Senin	men scan & Upload berkas e-kin	
29.	29 Agustus 2023	Selasa	Ikut menghadiri undangan dinas	
30.	30 Agustus 2023	Rabu	Penilaian e-kinerja	
31.	31 Agustus 2023	Kamis	Perpisahan	


Ka. Prodi


 Adlin, S.T., M.Kom
 NIP. 13.PCT.07













Lampiran 8

Form Konsultasi

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS	
Kode Formulir	INSTITUSI	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
FM-IPCT-BAAK-PSB-014	TAHUN AKADEMIK	: 2023 / 2024

Nama Mahasiswa: **Amiro Marsela**
 NPM: **041210012**
 Program Studi: **D3 Akuntansi**
 Semester: **5**
 Judul Laporan PKL: **Laporan Kegiatan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri pada Dinas Koperasi LUTK**
 No HP / Telp: **0882 7637 3526**


Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	17 OKT 23	18 OKT 2023	Latar belakang direvisi	
2	18 OKT 23	20 OKT 2023	Latar belakang, tujuan, manfaat	
3	24 OKT	27 OKT 2023	Latar belakang, tujuan dan manfaat	
4	27 OKT	8 NOV 2023	Acc bab 1	
5	10 NOV 23	14 NOV 2023	Acc bab 2	
6	14 NOV 23	15 NOV 2023	Bab 3: Peusi fokus kegiatan	
7	15 NOV 23	17 NOV 2023	Acc bab 3	
8	17 NOV 23	20 NOV 2023	Bab 4: Peusi bagian saran	
9	20 NOV 23	24 NOV 2023	Acc bab 4	
10	24 NOV 23		Acc usian PKL	

Palembang,
 Dosen Pembimbing

Dini Hari Periwati, M. Kom

Lampiran 9

Form Revisi


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

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

Nama : Amiro Marsela
Nomor Pokok Mahasiswa : 041210012
Program Studi : Akuntansi Program Diploma Tiga
Semester : V (Lima)
Ujian ke- : I (Satu)
Tanggal Pelaksanaan : 12 Desember 2023

Judul PKL : Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Prov Sumsel

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1.	Perbaiki pelaksanaan kerja, handle k yang dihadapi dan cara mengatasi handle		
2.	Selar	Eko G.	 12/12

Palembang, 12 Desember 2023
Pembimbing,


Dini Hari Pertiwi
(Tanda tangan & nama)

Link dan Screenshot Video Wawancara PKL

Link YouTube: <https://youtu.be/u0dGp4DhrEg?si=d6E7fsdrOUawIJne>

