

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PERHITUNGAN BELANJA DINAS  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PALEMBANG DIVISI PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



**Diajukan Oleh :  
Nadya Aqqla Syaquilla  
041210020**

**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 PERHITUNGAN BELANJA DINAS  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PALEMBANG DIVISI PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



**Diajukan Oleh:  
Nadya Aqqla Syaquilla  
041210020**

**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** : **NADYA AQQLA SYAQILLA**  
**NOMOR POKOK** : **041210020**  
**PROGRAM STUDI** : **AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN** : **DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL** : **LAPORAN KEGIATAN  
PERHITUNGAN BELANJA  
DINAS PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA PALEMBANG  
DIVISI PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN**

**Tanggal: 13 Desember 2023**

**Pembimbing**

**Mengetahui,**

**Rektor**

**Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T.,M.Kom.**

**NIDN: 0224048203**

**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 : NADYA AQQLA SYAQILLA**  
**NOMOR POKOK : 041210020**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN  
PERHITUNGAN BELANJA  
DINAS PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KOTA PALEMBANG  
DIVISI PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN**

**Tanggal : 19 Desember 2023**  
**Penguji**

**Menyetujui,**  
**Rektor**

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

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

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Siapapun bisa jadi apapun”**

**(Nadya)**

**“First think, Second dream,  
Third believe and Finally, dare”**

**(Walt Disney)**

- Allah yang maha Esa
- Orangtua tercinta
- Orang-Orang terkasih

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas izin beserta rahmat dan ridha-Nya lah kami telah menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat daerah kota Palembang divisi perencanaan dan keuangan selama satu bulan yaitu pada tanggal 07 Agustus 2023 sampai 07 September 2023.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan penilaian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada jurusan Akuntansi. Judul laporan ini adalah :Laporan kegiatan Perhitungan Belanja Dinas pada Sekretariat daerah kota Palembang divisi perencanaan dan keuangan. Selama proses kerja praktik ini, penulis tentunya mengalami kesulitan dan hambatan tetapi dengan bimbingan, bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, terutama dengan izin Allah SWT, kesulitan tersebut dapat teratasi, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah Subhana Huwata'ala yang telah memberikan ilmu, akal, kesehatan jasmani dan rohani.
2. Orangtua dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan.
3. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
4. Bapak Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom. sebagai Ketua Program Studi Informatika sekaligus dosen pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Mungkin jika ada kekurangan dan kesalahan dalam Laporan Praktik Kerja ini, penulis menerima kritik dan sarannya dari para pembaca untuk mengoreksi dalam hal apapun yang berhubungan dengan laporan. Harapan penulis, semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis sendiri dan juga adik-adik tingkat yang nantinya akan menulis laporan.

Palembang, 13 Desember 2023

Nadya Aqqla Syaquilla

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu PKL.....	5
1.5.1 Tahap Persiapan.....	5
1.5.2 Tahap Pelaksanaan.....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.6.1 Metode Observasi.....	7
1.6.2 Metode Wawancara.....	8
1.6.3 Metode Dokumentasi.....	8
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>10</b>
2.1 Profil Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	10
2.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	10

2.2.1	Visi.....	10
2.2.2	Misi.....	11
2.3	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	11
2.4	Uraian Tugas dan Wewenang.....	12
2.5	Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan.....	13
2.6	Lambang Instansi.....	13
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL.....</b>		<b>14</b>
3.1	Pelaksanaan Kerja.....	14
3.1.1	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	16
3.2	Kendala yang dihadapi.....	20
3.3	Cara Mengatasi Kendala.....	20
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>		<b>23</b>
4.1	Kesimpulan.....	23
4.2	Saran.....	24
4.2.1	Saran untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.....	24
4.2.2	Saran untuk Mahasiswa.....	25
4.2.3	Bagi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Sumsel.....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>xii</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>		<b>xiii</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	14

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	12
Gambar 2. 2 Lambang Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	13
Gambar 3. 1 Kwitansi pembayaran kas Surat Perjalanan Dinas(SPD).....	18
Gambar 3.2 Proses Mengecap Laporan Perjalanan Dinas.....	19
Gambar 3.3 Proses Pengecekan Biaya Perjalana Dinas Sekda Kota Palembang....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan (Fotokopi)
- Lampiran 2 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan (Fotokopi)
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul (Fotokopi)
- Lampiran 4 Surat Balasan Riset (Fotokopi)
- Lampiran 5 Formulir Penilaian Kerja (Fotokopi)
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Pembimbing (Fotokopi)
- Lampiran 7 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan (Fotokopi)
- Lampiran 8 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (Fotokopi)
- Lampiran 9 Formulir Revisi (Asli)
- Lampiran 10 *Link* Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sekretariat Daerah Kota Palembang merupakan Lembaga Unsur Organisasi Pemerintah Daerah yang mempunyai fungsi sebagai Perumusan dan penetapan kebijakan pemerintahan di daerah, Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sekretariat Daerah Kota Palembang melakukan pengeluaran untuk keperluan dinas yang tentunya berkewajiban untuk melakukan perhitungan belanja dinas.

Dalam pelaksanaan perjalanan dinas, baik ASN (Aparatur Sipil Negara) maupun non-ASN memerlukan pembiayaan untuk berbagai keperluan dalam perjalanan dinas yang diperoleh dari APBN (mengacu pada PMK 45/PMK.05/2007 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap) dan APBD (berdasarkan keputusan pemerintahan daerah). Pengeluaran dana perjalanan dinas dilakukan dengan dua cara yaitu secara lumpsum (diawal perjalanan dinas) seperti biaya uang harian & biaya representasi, cara

kedua yaitu secara rill (dibayar setelah perjalanan dinas sesuai bukti transaksi yang sah) seperti biaya transportasi, biaya penginapan, sewa kendaraan dalam kota & biaya menjemput jenazah (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2007). Pengeluaran dana perjalanan dinas dengan metode pembayaran lumpsum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan tidak selalu berjalan lancar, terdapat permasalahan yang mengakibatkan pengeluaran dana menjadi terhambat seperti tidak ada uang persediaan jika terdapat keperluan mendadak & kesalahan pencatatan nominal pada surat daftar nominatif yang mengakibatkan dana terhambat.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan sekolah/kampus dengan program penguasaan keahlian tertentu. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib untuk dilaksanakan oleh siswa/mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikannya (Fitri & Permatasari, 2018). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat diperlukan bagi penulis untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai syarat untuk melakukan penyusunan laporan tugas selanjutnya yaitu laporan tugas akhir di Institut Palcomtech tempat penulis sedang melanjutkan pendidikan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Penulis ditempatkan di bagian Perencanaan dan Keuangan untuk perekapan data di Sekretariat Daerah Kota Palembang. Penulis juga di bimbing oleh Bapak R.M. Farid Saleh , S.E.,M.M. Pada saat melakukan

Praktik Kerja Lapangan banyak tugas yang sudah penulis kerjakan salah satunya membantu membuat surat perjalanan Dinas luar dan membantu merekap slip pembayaran kas SPD. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan kerja praktek dan mengetahui bagaimana pelaksanaan perhitungan belanja dinas khususnya terhadap perjalanan dinas dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Perhitungan Belanja Dinas Pada Sekretariat Daerah Kota Palembang Bagian Perencanaan dan Keuangan”**.

## **1.2 Tujuan PKL**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana perhitungan belanja dinas pada Sekretariat Daerah Kota Palembang Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Melatih dan meningkatkan komunikasi yang baik bagi penulis didalam dunia kerja sehingga menambah relasi atau hubungan baik antar pegawai dan staff.
3. Untuk mendapatkan pengalaman lebih dalam bidang yang berkaitan dengan jurusan yang sedang ditempuh mahasiswa yaitu Program Studi Akuntansi Diploma Tiga.

## **1.3 Manfaat PKL**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa telah dapat mengetahui dan memahami tentang tugas dan fungsi kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan serta mahasiswa dapat melakukan perhitungan belanja dinas pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.

2. Bagi Program Studi Akuntansi Diploma Tiga

Dapat digunakan sebagai informasi tambahan dan referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bidang akuntansi.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

Dapat membantu Instansi atau Perusahaan digunakan sebagai bahan referensi dan mendapatkan tenaga kerja sementara.

#### **1.4 Tempat PKL**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Daerah Kota Palembang yang merupakan salah lembaga unsur organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan visi kota Palembang dalam bidang koordinasi pelaksanaan tugas daerah. Penulis ditempatkan di bagian perencanaan dan keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi / Perusahaan : Sekretariat Daerah Kota Palembang

Alamat : Jln. Merdeka No. 1 Palembang 30131

Telepon : (0711) 352695

Fax : (0711) 317172

Email : info@Palembang.go.id.

## **1.5 Waktu PKL**

### **1.5.1 Tahap Persiapan**

Sebelumnya penulis telah mencari dan menentukan perusahaan yang dapat dijadikan sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian penulis mengajukan surat permohonan kepada kampus untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada salah satu Instansi Pemerintahan yaitu Sekretariat Daerah Kota Palembang.

Setelah selesai mengurus surat permohonan yang dibuat oleh Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech. Kemudian surat tersebut diberikan langsung kepada pihak instansi pemerintahan yang dituju yaitu Sekretariat Daerah Kota Palembang yang berada di Jalan Merdeka No. 1, Talang Semut. Beberapa hari kemudian pihak tersebut memberikan konfirmasi beserta surat balasan riset yang menyatakan bahwa penulis diperbolehkan untuk melaksanakan

kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Instansi tersebut sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

### 1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 1 (satu) bulan, terhitung tanggal 7 Agustus 2023 sampai dengan 7 September 2023. Jadwal Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jadwal aktif kerja pada Sekretariat Daerah Kota Palembang. Jadwal yang diberikan sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Ishoma
	13.00 – 16.00	
Jumat	07.30 – 11.00	
	11.00 – 13.00	Ishoma
	13.00 – 16.30	

*Sumber : data diolah, 2022*

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan. Penulis memiliki kewajiban membuat dan memberikan laporan kegiatan kepada Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech mengenai kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Penulis mempersiapkan laporan tersebut mulai bulan September 2023 sampai Januari 2024.

Penulis ditempatkan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan yang terbagi menjadi 2 (dua) Sub Bagian yaitu SubBag Perencanaan dan

SubBag Keuangan. Dimana pada SubBag Perencanaan penulis diberikan tugas untuk mendata dan menyusun surat Perintah Membayar Langsung dan menyusun perencanaan surat perjalanan dinas dalam negeri. Sedangkan pada SubBag Keuangan Penulis mempelajari tentang perhitungan belanja dinas yang belaku pada Sekertariat Daerah Kota Palembang. Penulis juga mengumpulkan data pendukung untuk dasar pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

### **1.6.1 Metode Observasi**

Observasi (*observation*) atau yang biasa disebut pengamatan adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang ada pada objek penelitian (Santoso, Antariksa, dan Utami 2019). Sedangkan menurut Sugiono dalam Wati Y.C. (2021) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

. Hal ini dapat kita temukan pada catatan lapangan sangat bergantung dengan apa yang kita lihat secara visual, baik oleh mata peneliti maupun mata kamera sebagai alat bantu dalam mengobservasi.

Dengan adanya metode ini penulis dapat melakukan pengamatan secara langsung mengenai cara perhitungan dan jenis pajak yang berlaku pada Sekretariat Daerah Kota Palembang.

### **1.6.2 Metode Wawancara**

Menurut Sugiyono dalam jurnal (Nuning Indah Pratiwi 2017) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga didapatkan makna dalam suatu topik tertentu. Dengan adanya metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung bersama Bapak Zuhajri selaku pegawai bagian keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Palembang dengan maksud untuk mengetahui tentang sistem pembayaran dan perhitungan pajak yang berlaku di instansi tersebut.

### **1.6.3 Metode Dokumentasi**

Menurut Sugiyono dalam (Susilo, 2018) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Penulis memperoleh data yang diperlukan dengan mencari informasi melalui dokumen, buku bacaan serta media elektronik seperti internet yang berhubungan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis. Metode ini dapat menjadi penunjang untuk membantu penulis dalam pembuatan dan penyelesaian laporan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya metode ini penulis bertujuan untuk mendapatkan data-data pendukung dalam pembuatan laporan ini dalam bentuk gambar. Dokumentasi yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan seperti foto bukti kuitansi pembayaran pembelian barang ATK dan foto kegiatan yang diikuti penulis selama masa Praktik Kerja lapangan di instansi tersebut

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Profil Sekretariat Daerah Kota Palembang**

Sekretariat Daerah Kota Palembang merupakan lembaga unsur SKPD Pemerintah Kota Palembang yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Palembang. Sekretariat Daerah Kota Palembang terletak di Jalan Merdeka No 1 Bukit Kecil, Palembang, Sumatera Selatan. Sekretaris Daerah Kota Palembang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif. Sekretariat Daerah Kota Palembang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota dan Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota.

#### **2.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kota Palembang**

##### **2.2.1 Visi**

Sekretariat Daerah Kota Palembang mempunyai Visi dalam rangka mewujudkan pencapaian Visi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2018 - 2023 yaitu “Sumatera Selatan Maju untuk Semua”.

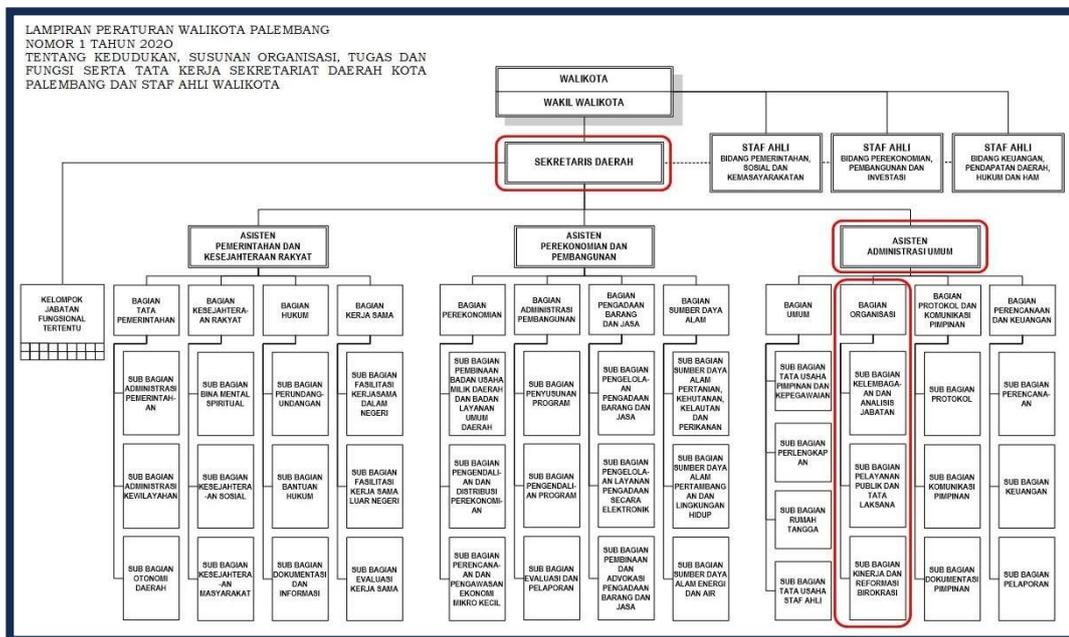
### **2.2.2 Misi**

Adapun Misi dari Sekretariat Daerah Kota Palembang sebagai berikut :

1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi (produktivitas).
2. Memantapkan stabilitas daerah (stabilitas).
3. Meningkatkan pemerataan yang berkeadilan (ekuitabilitas).
4. Meningkatkan pengelolaan lingkungan yang lestari dan penanggulangan bencana (sustainabilitas).

### **2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palembang**

Struktur Organisasi merupakan komponen-komponen yang mendiskripsikan suatu jabatan yang menyusun dan mengelolah suatu perusahaan. Adapun struktur organisasi yang ada di Tribun Sumsel. struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan, hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok. Struktur organisasi perusahaan merupakan aspek penting dalam suatu perusahaan, karena dapat diketahui bagaimana susunan dari manajemen perusahaan mulai dari pimpinan sampai dengan para pegawai. Dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui juga tugas-tugas dari setiap susunan manajemen perusahaan Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi yang ada pada Tribun Sumsel:



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palembang**

## 2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Palembang Sekretariat Daerah Kota Palembang adalah unsur pembantu Walikota Palembang yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Palembang. Tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Palembang meliputi:

1. Melaksanakan urusan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
2. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, ketatausahaan, perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokol dan tata laksana, kearsipan, kepegawaian, keuangan,

perlengkapan, aset daerah, kehumasan, dan urusan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

3. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis di bidang administrasi pemerintahan, ketatausahaan, perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokol dan tata laksana, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset daerah, kehumasan, dan urusan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

## **2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Tugas pokok Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, evaluasi, dan pelaporan.
2. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan.
3. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah.

## **2.6 Lambang Instansi**



**Gambar 2. 2 Lambang Sekretariat Daerah Kota Palembang**

### **BAB III**

#### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

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

Pada pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugastugas yang sesuai dengan posisi penulis ditempatkan dan tugas-tugas tersebut memberikan gambaran secara umum mengenai kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian. Disini penulis mencoba mendeskripsikan kegiatan yang penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Berhubungan dengan tempat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan merupakan kebijakan dari ruang lingkup bagian umum dan kepegawaian, yang bertugas dalam mengelola rancangan kegiatan kepegawaian dan aktivitas yang berkaitan dengan surat menyurat. Selama pelaksanaan tugas yang diberikan, penulis berusaha dengan maksimal sesuai dengan arahan yang diberikan untuk memberikan hasil yang baik.

Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan:

**Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Harian PKL pada Sekretariat Daerah Kota Palembang**

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1.	07-08-2023	Senin	1.
2.	08-08-2023	Selasa	1. Membantu memberikan berkas data pegawai 2. Membantu mengcopi surat masuk
3.	09-08-2023	Rabu	1. Mengantar Surat ke bagian umum

			2. Fotokopi dan <i>scan</i> berkas mengenai surat tugas
4.	10-08-2023	Kamis	1. Membantu pegawai setor tunai di bank
5.	11-08-2023	Jumat	1. Mengantar Surat ke bagian umum 2. <i>Scan</i> kwitansi slip pembayaran
6.	14-08-2023	Senin	1. Melaksanakan apel pagi 2. Membantu memberi cap pada laporan pegawai
7.	15-08-2023	Selasa	1. Membantu memeriksa berkas data pegawai 2. Membantu merekap data kwitansi pembayaran kas SPD
8.	16-08-2023	Rabu	1. Membantu membuat surat perjalanan dinas
9	18-08-2023	Jumat	1. Membantu memberikan berkas data pegawai 2. Membantu mengcopi surat masuk
10	21-08-2023	Senin	1. Membantu pegawai mengadakan acara memperingati 17 Agustus
11	22-08-2023	Selasa	1. Membantu pegawai melakukan gotong royong pembersihan setelah acara 17 Agustuas
12	23-08-2023	Rabu	1. Mengantar surat ke bagian umum 2. Fotokopi dan <i>scan</i> data kwitansi
13	24-08-2023	Kamis	1. Bimbingan bersama Bpk.Farid terkait laporan PKL
14	25-08-2023	Jumat	1. Mempersiapkan topik wawancara dan membuat janji dengan narasumber
15	28-08-2023	Senin	1. Membantu memberi cap pada laporan pegawai

16	29-08-2023	Selasa	1. Fotokopi berkas data kwitansi pembayaran pembayaran kas SPD
17	30-08-2023	Rabu	1. <i>Scan</i> kwitansi slip pembayaran pembayaran kas SPD 2. Membantu memeriksa berkas data pegawai
18	31-08-2023	Kamis	1. Mengecek biaya perjalanan dinas 2. Membantu setor tunai ke bank
19	01-09-2023	Jumat	1. Mengantar surat ke bagian umum 2. Fotokopi dan <i>Scan</i> data kwitansi pembayaran kas SPD
20	04-09-2023	Senin	1. Mengecek surat surat perjalanan dinas 2. Membantu memberi cap pada laporan perjalanan dinas
21	05-09-2023	Selasa	1. Melakukan wawancara terkait seputas prosedur dan akomodasi perjalanan dinas
22	06-09-2023	Rabu	1. Mengantar surat ke bagian umum 2. Fotokopi dan <i>scan</i> data kwitansi pembayaran kas SPD
23	07-09-2023	Kamis	1. Penyerahan pelakat kepada Bpk.Farid selaku pembimbing lapangan. 2. Mengecek biaya perjalanan dinas

### 3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dalam kurun waktu satu bulan, penulis melakukan kegiatan keseharian seperti mengescan

dokumen kwitansi pembayaran kas SPD, memberi cap pada laporan perjalanan dinas , dan mengecek biaya perjalanan dinas. Dalam kegiatan praktik kerja lapangan penulis tidak terlibat secara langsung dengan proses pengeluaran dana dan hanya melakukan pengamatan. Berikut ini adalah beberapa penjelasan dari penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang :

#### **1. Mengescan Dokumen Kwitansi Pembayaran Kas Surat Perjalanan Dinas (SPD).**

Semua dokumen kwitansi pembayaran kas Surat Perjalanan Dinas (SPD) akan di *scan* guna kepentingan arsip Surat Tugas secara online yang akan di kirim ke bagian keuangan. Disini penulis melakukan *scan* terhadap seluruh dokumen kwitansi menggunakan *handphone*. Berikut beberapa dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi, terkait dengan dokumen kwitansi pembayaran kas Surat Perjalanan Dinas (SPD).

SLIP PEMBAYARAN KAS SPD		Kwitansi	
Tetap Diwarnai Uang Asli		Rincian Riwayat	
No. Registrasi SPD / Nama	PEMERINTAH KOTA PALEMBANG	DRS. H. ALEX FERDINANDUS, M.Si	
Uang Sejumlah	Rp	8.306.428	
Terbilang	DELAPAN RIBU TIGA RATUS ENAM RIBU EMPAT RATUS DUA PULUH DELAPAN RUPIAH		
Untuk Pembayaran	Perjalanan Dinas Dalam Rangka Mengikuti Rakornas X IPTI di Semarang dan Kaji Banding Penataan Ruang Kota di Lingkungan Kota Palembang ke Pemerintah Kota Yogyakarta. Atas Nama DRS. H. ALEX FERDINANDUS, M.Si yang dilaksanakan pada tanggal 21 - 25 AGUSTUS 2023 ke SEMARANG - YOGYAKARTA.		
MENGETAHUI SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG	BENDAHARA PENGELUARAN SEKRETARAT DAERAH KOTA PALEMBANG	YANG MENERIMA	
			
DRS. RATUDEWA, M.Si NIP. 19690721199631005	NESSIA FEBRI TARSHA, SE NIP. 198902212019022003	DRS. H. ALEX FERDINANDUS, M.Si NIP. 196802291990091001	

**Gambar 3. 1 Kwitansi pembayaran kas Surat Perjalanan Dinas (SPD)**  
(Sumber: Bagian keuangan)

Pada gambar 3.1 merupakan Kwitansi pembayaran kas Surat Perjalanan Dinas (SPD). Kwitansi pembayaran kas spd adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan pembayaran kas dari SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. Kwitansi pembayaran kas spd harus dibuat rangkap dua, yaitu satu lembar untuk penerima pembayaran dan satu lembar untuk bendahara pengeluaran

## 2. Memberi Cap Pada Laporan Perjalanan Dinas

Ditempat Penulis melakukan PKL ada beberapa staf yang meminta bantuan untuk memberi cap/stemple pada laporan perjalanan dinas

gunanya untuk memberitahukan kepada penerima dokumen bahwasannya dokumen tersebut asli atas pemberian dari Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang.

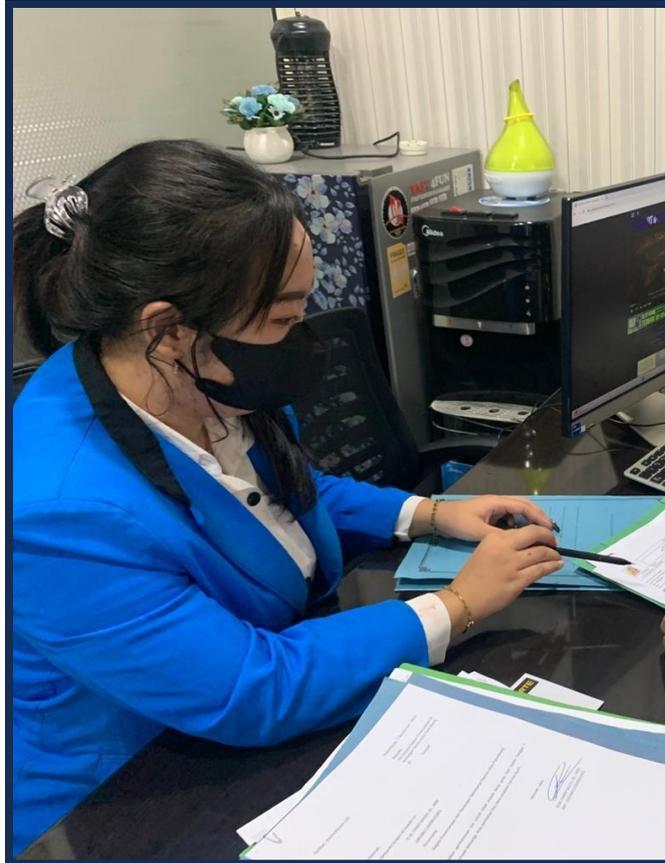


**Gambar 3.2 Proses Mengecap Laporan Perjalanan Dinas**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

### **3. Mengecek Biaya Perjalanan Dinas**

Disini penulis di beri tugas untuk membantu mengecek Biaya Perjalanan Dinas gunanya untuk mengecek kembali apakah ada kesalahan input dalam perhitungan biaya perjalanan dinas jika ada kesalahan yang terjadi pada saat menginput akan segera di perbaiki pada pihak pegawai di kantor Dinas Sekretariat Kota Palembang, jika tidak ada kesalahan maka penulis memverifikasi bahwasannya data biaya perjalanan dinas tersebut telah benar atau sesuai dengan perhitungan yang telah di tetapkan. Berikut gambar proses penulis

melakukan pengecekan terhadap Biaya Perjalanan Dinas pada Dinas Sekretariat Kota Palembang:



**Gambar 3.3 Proses pengecekan terhadap Biaya Perjalanan Dinas pada Dinas Sekretariat Kota Palembang**  
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Penulis mengalami kendala jaringan yang cukup signifikan ketika berusaha mengirim data ke staf di bagian perencanaan dan keuangan, yang akhirnya memperlambat proses pengiriman informasi yang penting tersebut.
2. Penulis terkadang mengalami kesulitan saat hendak memfotokopi data karena mesin fotokopi yang digunakan sering mengalami kendala

seperti macet, sehingga menimbulkan gangguan dalam efisiensi pekerjaan dan dapat memakan waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk tugas-tugas lainnya.

3. Penulis juga menghadapi kendala serius, seperti komputer yang sering mengalami kerusakan, yang tidak hanya menyulitkan proses pengambilan data, tetapi juga memberikan dampak negatif pada keseluruhan alur kerja. Kejadian ini menciptakan hambatan yang tidak terduga dan memerlukan waktu tambahan untuk memperbaiki atau mengganti perangkat keras, mengakibatkan penundaan dalam kegiatan penulis pada saat .
4. Penulis terkadang mengalami kesulitan pada saat melakukan *scan* data kwitansi karena menggunakan *handphone* untuk proses *scan*/pemindaian. Hal ini mengakibatkan beberapa tantangan, terutama ketika kapasitas memori di *handphone* penulis hampir penuh, sehingga memerlukan pengelolaan penyimpanan yang lebih memadai lagi.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Cara penulis dalam mengatasi kendala yang penulis alami, sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala jaringan, penulis biasanya mengandalkan jaringan data seluler pada perangkat pribadinya. Dengan memanfaatkan jaringan data seluler ini, penulis dapat memastikan bahwa dokumen-dokumen yang perlu dikirimkan kepada staf perencanaan dan keuangan dapat diterima dengan tepat waktu dan mengatasi hambatan yang mungkin muncul akibat kendala jaringan yang terjadi.

2. Untuk mengatasi kendala kesulitan saat hendak memfotokopi data karena mesin fotokopi yang digunakan sering mengalami kendala seperti macet, penulis biasanya memfotokopi data secara bertahap agar mesin fotokopinya tidak mengalami kemacetan pada saat memfotokopi data selanjutnya.
3. Untuk mengatasi kendala seperti komputer yang sering mengalami kerusakan yang menyulitkan penulis pada saat proses pengambilan data, yaitu sembari menunggu proses perbaikan komputer penulis biasanya langsung meminta kepada staf atau menggunakan komputer staf pegawai di bagian perencanaan keuangan tersebut agar tidak menghambat pekerjaan yang lain
4. Untuk mengatasi kendala kesulitan pada saat melakukan *scan* data kwitansi dikarenakan terkadang handphone penulis mengalami kapasitas memori yang penuh, penulis biasanya harus mengambil beberapa langkah tambahan. Salah satu solusinya adalah dengan melakukan penghapusan data yang tidak lagi diperlukan di handphone penulis untuk memberikan ruang yang cukup. Selain itu, penulis juga seringkali melibatkan proses pemindahan data secara langsung ke komputer di kantor, sehingga data yang sudah ter-*scan* dapat segera dihapus dari handphone penulis setelah dipastikan telah berhasil disimpan secara aman di perangkat kantor.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan merupakan sebuah cara yang dilakukan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang mana yang telah mahasiswa dapat selama masa kegiatan perkuliahan, Praktik Kerja Lapangan Ini sangat penting bagi mahasiswa karena kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan dapat melatih mahasiswa dalam mematangkan diri untuk mempersiapkan diri mahasiswa sebelum memasuki didalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan dari pembahasan dari bab-bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Perhitungan Belanja Dinas Pada Sekretariat Daerah Kota Palembang sudah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (UU 23/2014). Penulis juga dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan tugas akhir. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini membantu penulis meningkatkan kinerja serta pengalaman penulis dalam dunia kerja setelah memperoleh pengetahuan selama penulis menempuh pendidikan.
2. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis dapat meningkatkan rasa tanggung jawab penulis terhadap apa yang penulis lakukan dan menjadi lebih cekatan dalam mengatasi kendala yang penulis hadapi selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan begitu, penulis menjadi lebih

berkembang untuk dapat memaksimalkan waktu penulis dalam menyelesaikan pekerjaan serta menjadi lebih efisien dalam mengerjakan tugas, sehingga hasil yang dicapai menjadi lebih optimal.

3. Partisipasi dalam Praktik Kerja Lapangan sangat berkontribusi pada pembentukan mahasiswa sebagai sumber daya manusia (SDM) yang unggul, dan juga memberikan penulis pengalaman dalam hal berinteraksi dan bersosialisasi dengan rekan kerja di lingkungan kerja yang mungkin dihadapi di masa mendatang.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan dari pengalaman penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Daerah Kota Palembang, maka penulis memiliki saran yang kiranya dapat membantu perusahaan yaitu pegawai bagian perencanaan dan keuangan yang melakukan penginputan data harus lebih teliti dan detail sesuai dengan standar ketentuan perusahaan dan pegawai bagian perencanaan penginputan data harus lebih awal dalam melakukan tugasnya sehingga meminimalisir terjadinya error pada Sistem. Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan selama sebulan, penulis memiliki beberapa saran yang diharapkan berguna, baik untuk perusahaan maupun untuk akademik yang dapat berguna di kemudian hari. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

##### **4.2.1 Saran untuk Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech**

Diharapkan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech dapat menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan atau instansi, sehingga

dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa lebih terarah dan memiliki banyak pilihan untuk menjalankan aktivitas Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **4.2.2 Saran untuk Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diharapkan benar-benar mempersiapkan diri sebelum dan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal.
- b. Untuk membantu mempermudah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya mahasiswa memperbanyak koneksi dan relasi, serta lebih melatih kemampuan komunikasi dan kepercayaan diri, karena hal tersebut merupakan aspek yang penting untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga sangat berguna untuk terjun ke dunia kerja.
- c. Diharapkan kepada mahasiswa untuk meningkatkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing. Karena hal ini sangat diperlukan untuk mempermudah berinteraksi dan beradaptasi di dunia kerja.

#### **4.2.3 Bagi Sekretariat Daerah Kota Palembang**

Berdasarkan dari pengalaman penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Daerah Kota Palembang, maka penulis memiliki saran yang kiranya dapat membantu perusahaan yaitu pegawai bagian perencanaan dan keuangan yang melakukan penginputan data harus lebih teliti dan detail sesuai dengan standar ketentuan perusahaan dan pegawai bagian perencanaan penginputan data harus lebih awal dalam melakukan tugasnya sehingga meminimalisir terjadinya error pada sistem.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fitri Ayu and Nia Permatasari. (2018). *Perancangan Sistem Informasi Pengolahan Data PKL pada Divisi Humas PT Pegadaian*. Jurnal Infra Tech, 2(2), 12–26.
- Mulyadi. (2017). *Sistem akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuning Indah Pratiwi. 2017. “Penggunaan Media Video call dalam Teknologi Komunikasi.” *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*
- Santoso, Dian Kartika, Antariksa Antariksa and Sri Utami. 2019. “Tinjauan Perubahan Cara Bercocok Tanam Pada Lanskap Agrikultur Di Desa Enclave Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, Ngadas, Kabupaten Malang.” *Jurnal Arsitektur Lansekap* 5(2): 233.
- Sugiyono. 2018. *Metode penelitian kualitatif, kualitatif, dan R&d*. Bandung: Alfabet.

Lampiran Tautan Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

<https://youtu.be/H4dlOPFF3bE?feature=shared>

