

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENGAJUAN ATAU
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI DI DINAS KOPERASI DAN UKM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
PUTRI WULANDARI
041210011**

**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 PENGAJUAN ATAU
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI DI DINAS KOPERASI DAN UKM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:
PUTRI WULANDARI
041210011**

**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 : PUTRI WULANDARI
NOMOR POKOK : 041210011
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENGAJUAN ATAU PEMBAYARAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI
DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Tanggal: 14 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 : PUTRI WULANDARI
NOMOR POKOK : 041210011
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENGAJUAN ATAU PEMBAYARAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI
DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI
SUMATERA SELATAN

Tanggal: 22 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

MOTTO:

“Pada akhirnya lukisan yang indah tak selalu berisi warna warni cerah. Ada kelabu bahkan hitam. Ada marah memerah hingga haru membiru. Hidupmu mirip lukisan itu, jika ada awan bahkan badai menghampiri. Kamu tak perlu merobek kanvas. Biarkan saja ia berlalu dan tunggulah hingga kegelapan membuat lukisan hidupmu semakin berharga.”

(Ustadzah Halimah Alaydrus)

Kupersembahkan kepada:

- Allah SWT yang telah memberikan kemudahan
- Bapak dan Ibu Tercinta
- Saudara – saudara tersayang
- Dosen pembimbing Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
- Teman – teman dan Sahabat seperjuangan
- Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech
- Kantor Dinas Koperasi dan UKM provinsi Sumatera Selatan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Kegiatan kerja Lapangan (PKL) dan Menyusun Laporan Kerja Lapangan. Judul Laporan PKL penulis adalah **“Laporan Kegiatan Prosedur Pengajuan atau Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.”**

Penulis mencatat bahwa pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan penulisan Laporan PKL ini dapat terselesaikan dengan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepada Allah SWT, puji syukur kepada-Nya penulis dapat mempermudah penyelesaian laporan ini.
2. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Pembimbing PKL Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom, Yang membantu dan membimbing selama penulisan laporan.
4. Seluruh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta staff Sub Bagian Keuangan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepada ayah, ibu, dan keluarga yang memberikan dukungan materil dan moral.
6. Kepada teman-teman yang telah memberikan dukungan dan nasihat selama penyusunan laporan PKL ini.

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.....	4
1.5.2 Tahap Pelaksanaan.....	5
1.5.3 Tahap Pelaporan.....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.6.1 Metode Observasi.....	6
1.6.2 Metode Wawancara.....	6
1.6.3 Metode Dokumentasi.....	6

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.	9
2.2.1 Visi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.....	9
2.2.2 Misi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.....	9
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 Diskop dan UKM.	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

BAB III HASIL DAN CAPAIN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja.....	19
3.1.1 Mengetik Daftar Surat Masuk dan Keluar.....	21
3.1.2 Mengisi Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan.....	22
3.1.3 Merekap Sasaran Kinerja Pegawai.....	24
3.1.4 Membuat Laporan Rekapitulasi Hasil Kinerja.....	25
3.1.5 Mengisi Anjab dan ABK.....	27
3.1.6 Merekap Absensi Online.....	28
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	29
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	30

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA..... xi

HALAMAN LAMPIRAN..... xxi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang Pemerintah Provinsi.....	10
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel.....	11
Gambar 3.1 Daftar Surat Masuk dan Surat Keluar.....	22
Gambar 3.2 Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan.....	23
Gambar 3.3 Merekap Sasaran Kinerja Pegawai.....	25
Gambar 3.4 Laporan Rekapitulasi Kinerja.....	26
Gambar 3.5 Mengisi Anjab dan ABK.....	28
Gambar 3.6 Merekap Absensi Online.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal PKL.....	5
Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.....	19

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

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan salah satu komponen penting dalam pemerintahan. ASN merupakan pelaksana dari berbagai fungsi pemerintah untuk memberikan pelayanan terhadap masyarakat. ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN memegang peran penting dalam pelaksanaan proses pemerintahan, sehingga ASN dituntut untuk memiliki keahlian dan keterampilan yang tinggi, berpengetahuan luas, berkepribadian baik, moral, dan etos kerja. Selain aspek keahlian individu yang menjadi tolak ukur kinerja ASN adalah kedisiplinan dalam bekerja.

Hak ASN yaitu mendapatkan gaji, tunjangan, fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua mendapatkan perlindungan serta pengembangan kompetensi. Selain gaji, ASN juga mendapat tunjangan dan tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan bahwa pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) adalah pemberian imbalan jasa terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dikaitkan dengan penilaian kinerja mereka. Artinya, tambahan penghasilan pegawai diberikan jika seorang ASN memiliki kinerja yang bagus dalam suatu bidang kerja. Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan pada ASN ini bertujuan untuk memberikan motivasi kepada para pegawai untuk meningkatkan kinerja dan kedisiplinan pegawai. Dengan adanya tambahan penghasilan dapat memotivasi pegawai agar dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai dengan kinerja pegawai yang meningkat. Apabila

kinerja pegawai meningkat dan kedisiplinan pegawai baik maka pegawai tersebut akan mendapatkan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan haknya.

Tambahan Penghasilan Pegawai yang berlaku mulai 2 Januari 2018, PNS menerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang pembayarannya diatur menurut jabatan dan golongan, serta tingkat kehadiran . Tujuan dari pemberian TPP ini adalah untuk mensejahterakan dan memotivasi PNS untuk mendukung pelaksanaan tugas. Besaran TPP ini akan berbeda untuk setiap jabatan dan golongan. Untuk jabatan tertinggi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, besaran TPP-nya adalah sebesar Rp 30.000.000 per bulannya, sedangkan untuk jabatan terendah Pelaksana Golongan I sebesar Rp 2.400.000. Besaran TPP ini akan dihitung lagi secara proporsional berdasarkan jumlah kehadiran dan ketidakhadiran dengan kondisi tertentu dan dibagi dengan jumlah hari kerja dalam bulan bersangkutan. Sehingga PNS yang tidak hadir kerja tanpa alasan jelas akan mendapatkan denda potongan dari TPP-nya.

Berdasarkan uraian sebelumnya, penulis memiliki ketertarikan untuk mempelajari lebih lanjut mengenai tahapan berupa prosedur pengajuan atau pembayaran tambahan penghasilan pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumsel. Oleh sebab itu, penulis menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pengajuan atau Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan PKL

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan perkerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan perkerjaan yang dilaksanakan.
2. Memperoleh wawasan tentang Tambahan Penghasilan Pegawai yang ada di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan dengan melakukan pengamatan secara langsung pada kegiatan yang berkaitan.

3. Mengetahui lingkup kerja secara langsung dan menambah pengalaman dalam dunia kerja.
4. Melatih praktikan dalam hal manajemen waktu, kemampuan beradaptasi, disiplin dan profesional dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.
5. Memiliki pengalaman yang akan menjadi bekal bila suatu saat nanti terdapat panggilan mengabdikan diri dalam suatu perusahaan atau instansi tertentu.

1.3 Manfaat PKL

Adapun manfaat praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menambah kemampuan, keterampilan, dan wawasan, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja.
- b. Dapat memecahkan masalah yang ada selama pelaksanaan PKL melalui ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mampu memberikan solusi untuk pengembangan sistem yang ada sehingga lebih efektif.
- c. Dapat memperoleh kemudahan untuk memahami dan menekuni pekerjaan yang diberikan perusahaan.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- b. Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.
- c. Mampu menjadi indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

1.3.3 Bagi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

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 miliknegara/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, 20 Ilir D. III, Kec.
Ilir Tim. I , Kota 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

Dalam tahap persiapan penulis mencari perusahaan yang dapat dijadikan untuk Praktik Kerja Lapangan dan sudah diakui keberadaanya, letak yang strategis dan mudah untuk di temui. Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, penulis terlebih dahulu mengurus surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan.

Setelah selesai mengurus surat permohonan yang dibuat oleh pihak (

BAAK) Palcomtech, selanjutnya memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan untuk selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi surat balasan oleh pihak perusahaan. Ketika Penulis sudah terkonfirmasi untuk menjadi mahasiswa magang, penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang sudah 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

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan, Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1.6.1 Metode Observasi

Menurut (Sugiyono, 2017), observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan.

Dalam pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu dengan observasi berperan serta (*participant observation*). Sugiyono (2018:145) menyatakan bahwa dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.

1.6.2 Metode Wawancara

Sujarweni (2019:31) menyatakan bahwa wawancara adalah proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.

Dengan metode ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada salah satu pegawai bagian keuangan yaitu dengan Bapak Hanafi, S.E untuk pengumpulan informasi yang akurat dan dasar pembuatan laporan praktik kerja lapangan yang berkaitan dengan prosedur pengajuan atau pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

1.6.3 Metode Dokumentasi

Dokumen merupakan salah satu sumber data dalam penelitian ini yang diperoleh melalui dokumentasi. Analisis dokumen merupakan gambaran dari suatu masalah,

yang bisa dibuktikan melalui beberapa dokumen seperti surat, memo,

pengumuman, hasil kerja, hasil peniaian, dokumen arsip, laporan, tabel waktu, kebijakan serta pengaturan.

Dokumentasi yang didapat berupa foto-foto yang dibutuhkan Penulis untuk mengerjakan laporan ini, diantaranya surat perintah pencairan dana, surat perintah membayar langsung (LS), serta foto saat melakukan kegiatan di tempat Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.5 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.

2.5 Visi dan Misi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

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

2.5.3 Visi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan

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

2.5.3 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.

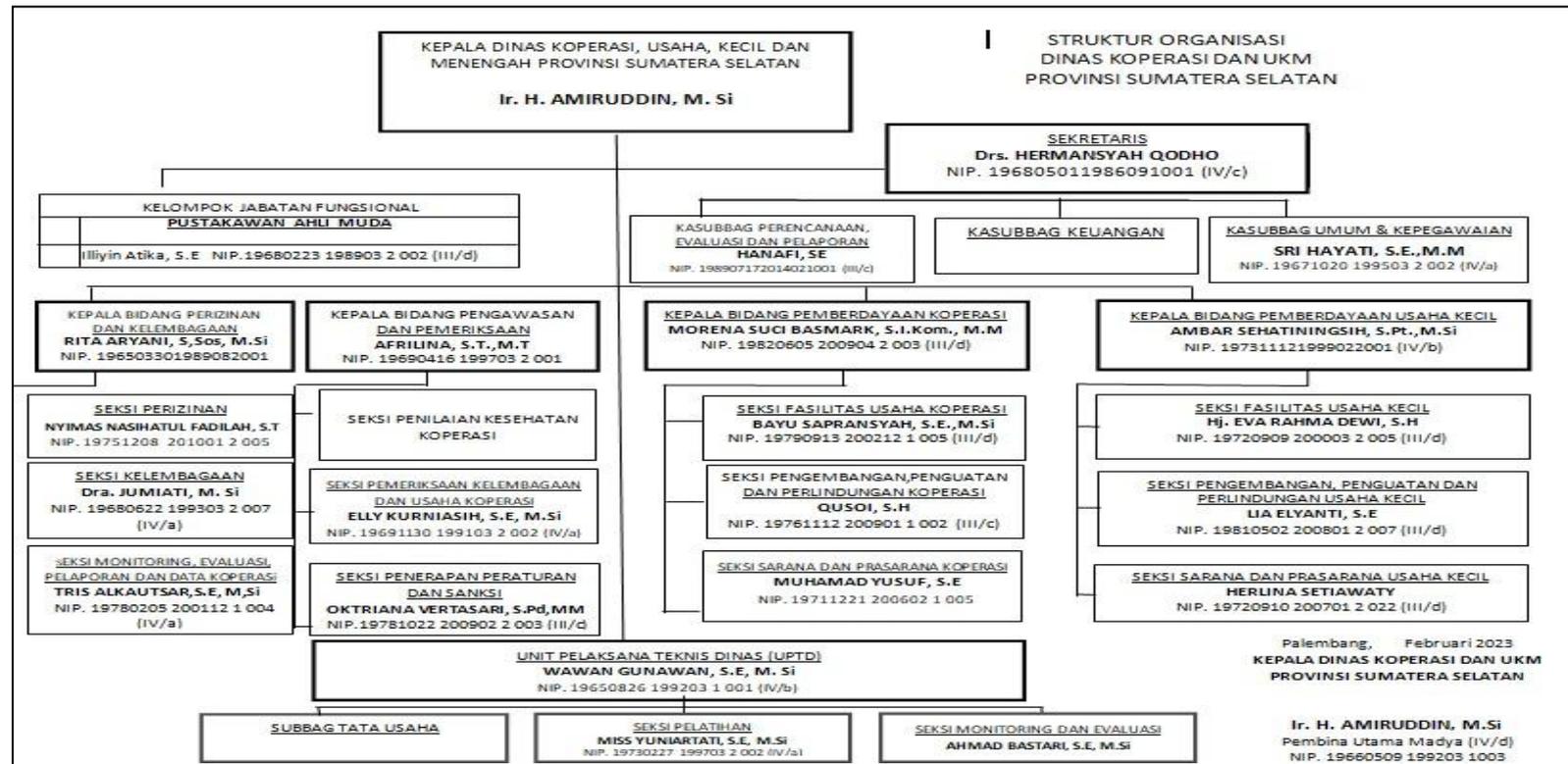


Sumber: diskopukm.sumselprov.go.id (2023)

Gambar 2.2 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 2.3 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

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.
- d. Pelaksanaan koordinasi verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas.

- e. Pelaksanaan koordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.
- f. Pemberian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.
- h. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan penilaian kepada Kepala Seksi dan bawahan, dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Seksi Perizinan

Mempunyai tugas :

- a. Meneliti dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam.
- b. Meneliti dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas.
- c. Melakukan penyiapan dan menginventarisir izin usaha simpan pinjam.
- d. Melakukan penyiapan data yang berkaitan dengan perizinan.
- e. Memberi petunjuk, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Kelembagaan

Mempunyai tugas :

- a. Meneliti berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi.
- b. Meneliti berkas pembubaran koperasi.
- c. Memberi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.
- d. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kelembagaan koperasi.
- e. Memberikan petunjuk, pengawasan dan penilaian terhadap staf. dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Data Koperasi

Mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan membuat laporan

pelaksanaan pemberdayaan koperasi.

- b. Meneliti data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat.

2.5.4 Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud 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.
- d. Melakukan penyiapan data pembubaran koperasi yang tidak aktif.
- e. Memberikan petunjuk, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam

Mempunyai tugas :

- a. Merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi.
- b. Meneliti data penilaian keseh atan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.

- c. Menyusun data kesehatan koperasi simpan pinjam unit simpan pinjam.
- d. Melakukan penyiapan data yang berkaitan dengan kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.
- e. Memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi.
- b. Merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam unit simpan pinjam.
- c. Menyiapkan data yang berkaitan dengan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi.
- d. Memberikan arahan pengawasan dan penilaian terhadap staf; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi

Mempunyai tugas:

- a. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan.
- b. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi.
- c. Memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf, dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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.

1. Seksi Fasilitasi Usaha Kecil

Mempunyai tugas :

- a. Melakukan fasilitasi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri.
- b. Menyiapkan data Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan menginventarisir data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
- c. Memberikan arahan, pengawasan dan penilaian terhadap staf; dan

2. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil

Mempunyai tugas :

- a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil.
- b. Merencanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah.
- c. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.

3. Seksi Sarana dan Prasarana Usaha Kecil

Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan pembinaan sarana prasarana, pemanfaatan sarana prasarana dan evaluasi.
- b. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan terhadap sarana dan prasarana UKM.
- c. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana UKM.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.2 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan Praktik 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 pengajuan atau pembayaran tambahan penghasilan pegawai. 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 Agustus – 04 Agustus (Minggu pertama)	08.00 - 12.00 (Selasa - Kamis) 08.00 - 16.30 (Jumat)	1. Pengenalan lingkungan pekerjaan. 2. Mengisi Anjab dan ABK. 3. Mengetik daftar surat masuk dan surat keluar.
07 Agustus - 11 Agustus (Minggu kedua)	08.00 - 12.00 (Senin - Kamis)	1. Membuat laporan rekapitulasi hasil kinerja periode bulan Januari s.d bulan Agustus 2023. 2. Ikut menghadiri pembinaan, monitoring dan pendataan SKM dan SOP di Graha Bina Praja Sumsel.

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
	08.00 - 16.30 (Jumat)	3. Mengetik daftar surat masuk dan surat keluar.
14 Agustus – 20 Agustus (Minggu ketiga)	08.00 - 12.00 (Senin - Kamis) 08.00 - 16.30 (Jumat)	1. Mengisi Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan. 2. Mengetik daftar surat masuk dan surat keluar. 3. Ikut memeriahkan lomba memperingati HUT RI Ke-78 di Diskop UKM.
21 Agustus – 25 Agustus (Minggu keempat)	08.00 - 12.00 (Senin - Kamis) 08.00 - 16.30 (Jumat)	1. Mengisi Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan. 2. Membuat laporan rekapitulasi hasil kinerja periode bulan Januari s.d Agustus 2023 yakni rekap dokumen staf pengelola penataan sarana dan prasarana, analisis SDM Aparatur, penyusun kebutuhan barang investaris serta pengadministrasi umum. 3. Merekap sasaran kinerja pegawai.
28 Agustus - 31 Agustus (Minggu kelima)	08.00 - 12.00 (Senin - Kamis)	1. Mengetik Penilaian Prestasi Kerja. 2. Merekap Absensi Online. 3. Mencatat jumlah biaya yang dikeluarkan untuk TPP yang diterima setiap pegawai. 4. Ikut menghadiri undangan Dinas dalam rangka kegiatan Event Collaboration MDP di Beston Hotel Palembang.

Sumber : Diolah Sendiri (2023)

3.1.1 Mengetik Daftar Surat Masuk dan Keluar

Terdapat dua jenis pengelolaan surat pada suatu perusahaan, yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh perusahaan yang dikirim oleh seseorang atau organisasi atau perusahaan lain. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh perusahaan kepada perusahaan lain untuk suatu kepentingan perusahaan. Surat masuk dan surat keluar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan setiap ada acara kegiatan. Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam pelaksanaannya memerlukan informasi yang cepat sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk dan keluar harus dilakukan sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Berikut langkah-langkah Praktikan dalam melakukan pelaksanaan kerja mengetik surat masuk dan surat keluar, yaitu :

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word.
3. Praktikan mengambil buku daftar surat masuk dan surat keluar.
4. Lalu, Praktikan melakukan input data yang tertera pada surat masuk dan surat keluar di Microsoft Word.
5. Setelah selesai mengetik, mengecek kembali data yang tertera pada Microsoft Word.
6. Selanjutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
7. Lalu, praktikan melakukan backup data.
8. Praktikan mematikan komputer dan mengembalikan buku surat masuk dan surat keluar.



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



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



DAFTAR SURAT MASUK
PERIODE BULAN AGUSTUS 2023

No	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal Surat	Perihal
1	-	Pepaprenas X Sumsel 2023	01-08-2023	Undangan
2	007	V-TKH Generar Supplier	27-07-2023	Surat pengantar proposal
3	2450	Pemprov Sekda	27-07-2023	Undangan kegiatan sosialisasi solusi Teknologi berbasis TKDN
4	3260	Pos Indonesia	27-07-2023	Penawaran Space Pajak UMKM Kantor Pos
5	1172	Sekda Pemprov Sumsel	28-07-2023	Undangan peserta bimbingan teknis
6	0311	Pemprov Sumsel BPKAD	31-07-2023	Revisi SK Gubernur Sumsel
7	172	Himpunan mahasiswa program studi pendidikan Guru	28-07-2023	Pemohonan peninjaman gedung
8	2816	Pemprov Sumsel Sekda	01-08-2023	Undangan
9	03110	Pemprov Sumsel BPK dan Aset Daerah	31-07-2023	Penyampaian Surat Dinas
10	8445	Kementerian dalam Negeri RI Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah	27-07-2023	Menindak lanjut maraknya permasalahan terkait Koperasi
11	01372	DPR Provinsi Sumsel	31-07-2023	Undangan
12	01374	DPR Provinsi Sumsel	31-07-2023	Undangan
13	01373	DPR Provinsi Sumsel	31-07-2023	Undangan
14	-	Gubernur Sumsel	03-08-2023	Undangan
15	10084	Gubernur Sumsel	14-07-2023	Surat pensus Aurianto S.Sos
16	10087	Gubernur Sumsel	14-07-2023	Surat pensus Lena Imani
17	B-1921	Kementerian agama RI UIN Raden Fatah	31-07-2023	Pemohonan PKL Prodi S1 Ekonomi Syariah
18	-	Kantor wilayah Sumsel Kementerian Hukum dan HAM	04-08-2023	Undangan
19	158	Dharma Wanita Persatuan Provinsi Sumsel	28-07-2023	Senam bersama dan lomba
20	813	Pemprov Sumsel Sekda	02-08-2023	Undangan evaluasi program kesehatan
21	3878	Pemprov Sumsel Sekda	02-08-2023	Undangan rapat koordinasi Sumsel
22	-	UIN Raden Fatah Palembang	25-07-2023	Pengajuan proposal
23	013	Ikatan Wartawan Online	29-08-2023	Undangan Hut IWO Ke 77 Tahun
24	2557	Pemprov Sumsel Sekda	03-08-2023	Undangan rapat
25	-	Dispora Provinsi Sumsel	06-08-2023	Undangan
26	-	Yayasan Daarul Qur'an Assidrah	04-08-2023	Undangan peresmian
27	-	Yayasan Daarul Qur'an Assidrah	04-08-2023	Undangan peresmian
28	03140	Pemprov Sumsel BPK dan Aset Daerah	01-08-2023	Pembuatan PW ADH Siap Sumsel
29	03259	Pemprov Sumsel BPK dan Aset Daerah	02-08-2023	Surat Edaran tentang Investasi berjangka milik daerah
30	-	Gubernur Sumsel	04-08-2023	Undangan closing
31	4013-IV	Pemprov Sumsel Sekda	03-08-2023	Undangan gerakan menanam bambu
32	2330	Pemprov Sumsel Sekda	17-07-2023	Proses Fasilitas Rangsang
33	4156	Pemprov Sumsel Sekda	03-08-2023	Usulan Rangsang pada

DAFTAR SURAT KELUAR
PERIODE BULAN AGUSTUS 2023

No	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal Surat	Perihal
1	800	Gubernur Sumsel	01-08-2023	Pemohonan penandatanganan Anjab dan ABK terhadap Jabatan JFU analisis Koperasi sekali monitoring
2	800	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	01-08-2023	Usul pemohonan pindah tugas Sdr. Edi Supriyanto ST
3	519	Audop pembiayaan dan perlindungan Koperasi	01-08-2023	Permintaan narasumber
4	800	Ketua Himpunan mahasiswa program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah FITR UIN Raden Fatah	01-08-2023	Izin pemakaian ruang aula
5	800	Gubernur Sumsel	01-08-2023	Pemohonan penandatanganan Anjab dan ABK terhadap Jabatan pengelola data
6	800	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	01-08-2023	Usul pemohonan pindah tugas Sdr. Yenni Maria S.si
7	800	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	01-08-2023	Usul pemohonan pindah tugas Sdr. Mila Rica Rivaldi A.Md
8	800	Gubernur Sumsel	01-08-2023	Pemohonan penandatanganan Anjab dan ABK terhadap Jabatan penyusun program Anggaran dan pelaksanaan
9	800	Pejabat Pengadaan	01-08-2023	Pemeliharaan Instalasi air bersih dan listrik
10	800	Pemerintah Provinsi Sumsel	02-08-2023	Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/besut
10	800	Dinas Pemuda dan Olahraga	02-08-2023	Merjadi pelugas officar pekan paralympic pelajar nasional (Ppapenes)
11	517	Kepala Dinas yang membidangi Koperasi & UKM	02-08-2023	Kegiatan Sumsel Expo 2024
12	800	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Fatah	02-08-2023	PKL di Dinas Koperasi & UKM
13	800	Ketua Koperasi Bina Praja	02-08-2023	Penyampaian nama anggota Koperasi Bina Praja
14	800	Sekretaris Dewan pengurus KORPRI	02-08-2023	Permintaan uang talih kasih (pensus) Sdr. Wawan Gunawan. S.E. M.Si
15	800	Kepala BPKAD Provinsi Sumsel	02-08-2023	Permintaan penribalan surat keputusan pembeletan pembayaran gaji (SKPP)
16	000	Pejabat Pengadaan	03-08-2023	Makan dan minum kegiatan Inkubator Bisnis
17	000	Pejabat Pengadaan	03-08-2023	Perbaikan mobil Dinas
18	517	Nota Dinas kepada Gubernur Sumsel	07-08-2023	Nota Dinas
19	517	Pimpinan PT. Pupuk Sriwijaya	07-08-2023	Mohon support dan dukungan
20	790	Pemerintah Provinsi Sumsel	07-08-2023	Undangan
21	790	Kepala Dinas Koperasi & UKM	07-08-2023	Penyerahan sertifikat kesehatan Koperasi
22	790	Pemerintah Provinsi Sumsel	07-08-2023	Izin penggunaan ruang aula
23	517	Pemerintah Provinsi Sumsel	07-08-2023	Pendampingan kunjungan lapangan
24	800	Seluruh PNS, TKS dan TKKD dan Magang di Dinas Koperasi & UKM	07-08-2023	Surat Edaran
25	000	Pejabat Pengadaan	07-08-2023	Pemohonan di miliknya proses pengadaan barang/jasa
26	000	Pejabat Pengadaan	07-08-2023	Pemohonan di miliknya proses pengadaan barang/jasa
27	815	Pemprov Sumsel Dinas Koperasi & UKM	08-08-2023	Berita acara pemeriksaan pekerjaan hotel ibis
28	Pemprov Sumsel Dinas Koperasi & UKM	08-08-2023	Berita acara pemeriksaan pekerjaan hotel ibis	
29	Pemprov Sumsel Dinas Koperasi & UKM	08-08-2023	Kwitansi hotel ibis	
30	Pemprov Sumsel Dinas Koperasi & UKM	08-08-2023	Berita acara pemeriksaan pekerjaan Sari Hunda perlengkapan	
31	Pemprov Sumsel Dinas Koperasi & UKM	08-08-2023	Berita acara pemeriksaan pekerjaan Sari Hunda perlengkapan	
32	Pemprov Sumsel Dinas Koperasi & UKM	08-08-2023	Kwitansi Sari Hunda perlengkapan	

Sumber : Data Diskop UKM Prov Sumsel, 2023

Gambar 3.1 Daftar Surat Masuk dan Surat Keluar

3.1.2 Mengisi Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan

Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengembangan kewirausahaan. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan adalah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Fungsi Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan yaitu melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis.

Berikut Langkah - langkah Praktikan mengisi Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan :

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word.
3. Praktikan mengambil buku Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan.
4. Lalu, Praktikan memindahkan data yang ada di buku ke Microsoft Word.
5. Setelah selesai mengetik, mengecek kembali data yang tertera pada Microsoft Word.
6. Selanjutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
7. Lalu, praktikan melakukan backup data.
8. Praktikan mematikan komputer dan mengembalikan buku Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan.

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : JF Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : DINAS KOPERASI , USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrasion :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan
Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis.
5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma Empat) | Dibidang, ekonomi, teknik, manajemen, sosial humaniora, pertanian, perkebunan, teknologi dalam ilmu tanaman, peternakan, perikanan, statistik, pendidikan koperasi/ekonomi koperasi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan
 1. Perenjangan : -
 2. Teknis Fungsional : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis kebutuhan bahan pemetaan potensi kewirausahaan.	Laporan	12	10.60	1.250	0.10
2	Mengumpulkan bahan pemetaan potensi kewirausahaan sesuai kebutuhan dan wilayah kerja.	Laporan	12	21.20	1.250	0.20
3	Menyusun data potensi demografis, sosiografis dan geografis dalam satu wilayah kerja desa atau kelurahan untuk pemetaan potensi kewirausahaan.	Laporan	2	15.90	1.250	0.03
4	memetakan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan;	Laporan	2	10.60	1.250	0.02
5	memutakhirkan data potensi demografis, sosiografis, dan geografis dalam peta potensi kewirausahaan desa/kelurahan;	Dokumen	2	26.50	1.250	0.04
6	menganalisis kebutuhan bahan pemetaan data kewirausahaan.	Laporan	6	5.30	1.250	0.03
7	Mengumpulkan bahan pemetaan data kewirausahaan.	Laporan	2	10.60	1.250	0.02
8	Menyusun data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan.	Laporan	6	15.90	1.250	0.08
9	Memetakan data wirausaha dalam satu wilayah kerja desa/kelurahan sesuai kebutuhan.	Laporan	24	10.60	1.250	0.20

Sumber : Data Diskop UKM Prov Sumsel, 2023

Gambar 3.2 Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan

3.1.3 Merekap Sasaran Kinerja Pegawai

Sasaran Kinerja Pegawai adalah suatu sistem yang digunakan dalam manajemen kinerja pegawai atau karyawan di berbagai organisasi, terutama dalam konteks Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. SKP digunakan untuk mengukur dan menilai kinerja pegawai berdasarkan pencapaian sasaran atau target yang telah ditetapkan.

SKP umumnya berisi daftar tugas atau pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai dalam periode waktu tertentu, dan setiap tugas memiliki target pencapaian yang jelas. SKP dibuat dengan tujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja. AKP ini membuat berbagai target dan nilai yang jelas dalam setiap tugas pokok pegawainya.

Berikut langkah-langkah Praktikan dalam merekap Sasaran Kinerja Pegawai:

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. Praktikan membuka aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai.
3. Praktikan menyiapkan dokumen – dokumen kinerja.
4. Lalu, Praktikan merekap Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan dokumen - dokumen kinerja.
5. Setelah selesai mengetik, mengecek kembali data yang tertera pada aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai
6. Selanjutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
7. Lalu, praktikan melakukan backup data.



Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.3 Merekap Sasaran Kinerja Pegawai

3.1.4 Membuat Laporan Rekapitulasi Hasil Kinerja

Rekapitulasi hasil kinerja adalah proses pengumpulan dan analisis data kinerja yang telah terjadi dalam suatu periode tertentu. Pengukuran kinerja dapat mencakup pengukuran kinerja keuangan dan non-keuangan, dan dapat dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang meliputi indikator input, proses, output, dan outcome. Pengukuran kinerja juga dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai metode penilaian kinerja, seperti metode penilaian berorientasi masa lalu, metode penilaian berorientasi masa kini, dan metode penilaian berorientasi masa depan.

Tujuan dari rekapitulasi hasil kinerja adalah untuk mengevaluasi pencapaian tujuan dan kinerja suatu organisasi atau individu, serta untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang perlu diperbaiki.

Berikut Langkah-langkah Praktikan membuat Laporan Rekapitulasi Hasil

Kinerja, yaitu :

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word.
3. Praktikan menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan hasil kerja.
4. Lalu, Praktikan mengetik jumlah dokumen tersebut di Microsoft Word.
5. Setelah selesai mengetik, mengecek kembali data yang tertera pada Microsoft Word.
6. Selanjutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
7. Lalu, praktikan melakukan backup data.
8. Praktikan mematikan komputer dan merapikan kembali dokumen-dokumen tersebut.



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



LAPORAN REKAPITULASI HASIL KINERJA
BULAN JANUARI 2023

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil Kerja	Keterangan
1	Tersusunnya daftar urut kepengkatan (DUK)	1	Dokumen
2	Tersusunnya absensi e-sumsel (Dinas, UPTD, Honor)	3	Dokumen
3	Tersusunnya Cuti Tahunan Pegawai dan cuti karena alasan penting	19	Dokumen
4	Tersusunnya Usul Kenaikan Pangkat (UKP) Periode April 2023	5	Dokumen
5	Tersusunnya Kenaikan Gaji Berkala periode Februari, Maret, April	11	Orang
6	Tersusunnya cuti tahunan PNS eselon II dan III	2	Orang
7	Tersusunnya SKPP (surat keputusan pemberhentian gaji)	3	Dokumen
8	Tersusunnya usul permintaan uang Tali Kasih	3	Berkas
9	Tersusunnya Usul nama anggota koperasi yang memasuki purnabakti	3	Berkas
10	Tersusunnya usulan peningkatan status pendidikan pegawai	1	Berkas
11	Tersusunnya surat masuk bulan januari	79	Berkas
12	Tersusunnya surat keluar bulan januari	122	Berkas
13	Tersusunnya surat perintah tugas bulan januari	17	Berkas
14	Tersusunnya data anjab dan ABK	1	SK dan Dokumen
15	Tersusunnya survei kepuasan masyarakat (SKM)	1	SK dan Dokumen
16	Tersusunnya tim penyusunan standar operasional (SKM)	1	SK dan Dokumen
17	Tersusunnya SK pembentukan tim penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja 2023	1	SK dan Dokumen
18	Tersusunnya penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPIID) Dinas koperasi, Usaha Kecil dan menengah Prov. Sumsel tahun 2023	1	SK dan Dokumen
19	Tersusunnya penunjukan tugas operator e-sumsel	1	Dokumen
20	Tersusunnya penunjukan pejabat pemakai/pemegang kendaraan dinas milik pemerintah	1	Dokumen

Mengetahui
Atasan Langsung,
Sekretaris


Drs. Hermansyah Oodho
NIP. 196805011986091001

Yang Melapor,
Kasubbag Umum dan Kepegawajian


Sri Hayati, S.E., MM
NIP. 196710201955032002

Sumber : Data Diskop UKM Prov Sumsel, 2023

Gambar 3.4 Laporan Rekapulasi Kinerja

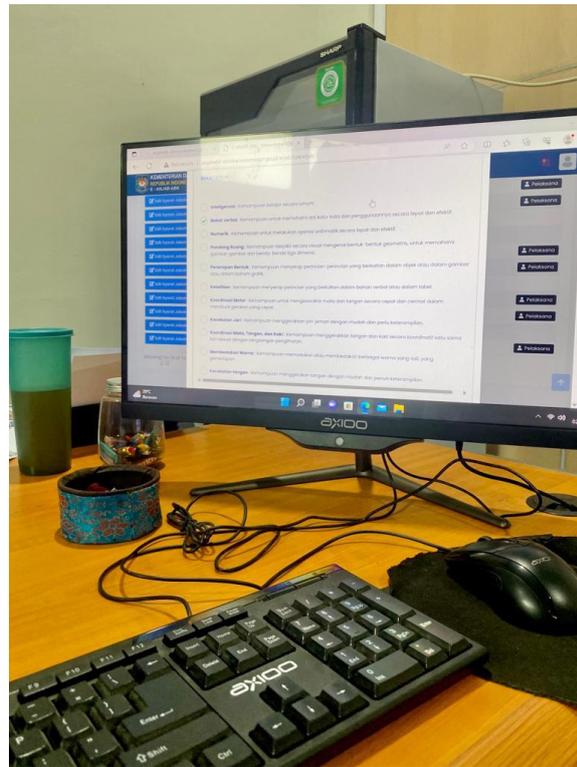
3.1.5 Mengisi Anjab dan ABK

Analisis Jabatan atau disebut (ANJAB) bagi pegawai negeri sipil (PNS) adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data jabatan / proses pencatatan data jabatan yang menjadi informasi jabatan sebagai wujud pendayagunaan aparatur. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK) merupakan dokumen yang menjadi pedoman kerja yang bersifat operasional untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja dan bersifat dinamis.

Dengan adanya anjab dan ABK, maka akan diketahui mengenai uraian jabatan, beban kerja per jabatan, peta jabatan, dan bobot jabatan. Hasil dari anjab dan ABK dapat digunakan untuk menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetensi dan syarat dari suatu jabatan, serta sebagai indikator kinerja pegawai.

Berikut Langkah-langkah Praktikan Mengisi Anjab ABK yaitu :

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. Praktikan membuka aplikasi E-ANJAB-ABK.
3. Praktikan menyiapkan buku Anjab dan ABK.
4. Lalu, Praktikan mengisi sesuai dengan panduan buku Anjab ABK di aplikasi E-ANJAB-ABK.
5. Setelah selesai mengetik, mengecek kembali data yang tertera pada aplikasi E-ANJAB-ABK.
6. Selajutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
7. Lalu, praktikan melakukan backup data.
8. Praktikan mematikan komputer dan merapikan kembali dokumen-dokumen tersebut menyimpan kembali buku Abjab dan ABK.



Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.5 Mengisi Anjab dan ABK

3.1.6 Merekap Absensi Online

Aplikasi Absensi Online adalah aplikasi dengan sistem komputerisasi online berbasis *web application* yang terpadu dan komprehensif, sehingga dapat diakses dimana saja dan kapan saja (*localhost / intranet / maupun website / internet*). Absensi Online sudah disesuaikan dengan peraturan / keputusan Instansi yang bersangkutan, sehingga sudah dapat implementasikan sesuai kebutuhan dan peraturan / keputusan / ketentuan yang berlaku.

Tujuan Absensi Online yaitu Mengetahui secara tertib kehadiran seluruh pegawai, Mempermudah proses pengolahan kehadiran pegawai, Mempermudah pencarian kehadiran pegawai, Menertibkan dokumentasi kehadiran pegawai.

Berikut Langkah – langkah Praktikan dalam merekap Absensi Online :

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. Praktikan membuka aplikasi Absensi Online.
3. Lalu, Praktikan merekap absensi sesuai dengan aplikasi Absensi Online.

4. Selanjutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
5. Lalu, praktikan melakukan backup data.
6. Praktikan mematikan komputer dan mengeluarkan aplikasi Absensi Online.



Sumber : Diolah Sendiri

Gambar 3.6 Merekap Absensi Online

3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan penulis mengamati adanya kendala pada Prosedur Pengajuan atau Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Adapun kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam menyelesaikan laporan faktual harian sehingga pemenuhan persyaratan pembayaran tunjangan menjadi terhambat.
2. Dalam perhitungan TPP data surat perintah tugas Dinas luar, izin, sakit dan sebagainya kadang kurang lengkap sehingga harus dikonfirmasi terlebih

dahulu ke instansi pemerintahan yang bersangkutan.

3. Tertundanya suatu penerbitan SP2D yang disebabkan pihak administrasi Bidang akuntansi perbendaharaan pada Dinas Pedapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku BUD (Bendahara Umum Daerah), kendala tersebut yaitu terjadinya problem aplikasi simda (Error) pada server keuangan (milik BUD).

3.2 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu :

1. Melakukan pembatasan waktu kepada para pegawai dalam penyelesaian laporan.
2. Untuk melengkapi data dari surat SPT yang kurang lengkap praktikan dibantu oleh staff sehingga pekerjaan praktikan tidak lama tertunda dalam menyelesaikan TPP.
3. Merencanakan penambahan pengajuan dana belanja bulanan kantor terkhusus biaya pemakaian internet guna mengganti layanan internet yang lebih baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mematangkan diri serta lebih dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan pembahasan yang telah di uraikan sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Prosedur Pengajuan atau Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik. Setiap langkah sudah dilakukan sesuai prosedur dan profesional dalam bekerja. Akan tetapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan-rekan di lingkungan tempat praktik.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, Penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepanya agar lebih baik lagi, Namun bukan suatu kekeliruan apabila peneliti ingin mengemukakan saran yang mudah-mudahan bermanfaat bagi kemajuan pendidikan pada umumnya berikut beberapa saran yang diberikan Penulis yakni Mengingat Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) memiliki pengaruh serta memberikan kontribusi yang cukup besar terhadap Kinerja pegawai, maka diharapkan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan memperhatikan faktor dan juga pemahaman tentang perhitungan kedisiplinan pegawai TPP.

DAFTAR PUSTAKA

- Eva Khurvatun Nadziva, 2022. *Prosedur Pencairan Dana SP2D terhadap kelancaran pencairan dana pada satuan kerja perangkat daerah.*
- Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 439/KPTS/VII/2023, *Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.*
- R Atika, 2021 *Sistem Pengendalian Internal terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pebdapatan Daerah (BAPENDA).*
- Sugiyono, 2017. Metode Pengumpulan Data Dalam Objek Penelitian PKL. *Journal of Applied Business Administration*, 203, 37.
- Sumandi Suryabrata, *Metode Penelitian*, (Jakarta Rajawali, 1987), h.93.
- Tri Wilujeng, 2021. *Prosedur Penentuan dan Pemberian TPP.*
- Tri Wilujeng, 2021. *Prosedur Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pada Pegawai Negeri Sipil (PNS).*
- Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan*, Pub. L. No. 63 2016.
- Wiranto Timotius Situmorang, 2022. *Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dalam meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.*

Lampiran 1
Form Permohonan PKL

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

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech.

Palembang, 11 JULI 2023

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **PUTRI WULANDARI**
 Nomor Pokok Mahasiswa : **091210011**
 Semester : **4**
 IPK : **3,77**
 Program Studi : **D3 AKUNTANSI**
 No.HP/WhatsApp : **083839591490**

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

**DINAS KOOPERASI DAN UKM PROVINSI SUMATERA SELATAN
 JL. JEND. SUDIEMAN 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

Pemohon,
Mahasiswa



(Muktiara Lusiana, S.E.M.Si.)
NIDN : 0225128802



(PUTRI WULANDARI)
NPM : 091210011

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



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

Lampiran 2
Surat Pernyataan Ujian

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Putri Wulandari
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 19 Februari 2004
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 091210011
Semester : 5 (lima)
No. Telp/Hp : 083839511990
Alamat : Jl. KH. Azhari No. 156 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, 06 Desember 2023

Yang menandatangani,

Putri Wulandari

1000
METER
TEMPEL
985AKX769195916

Lampiran 3
Form Pengajuan Judul PKL

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

Palembang, 22 Agustus 2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Putri Wuiandari
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041210011
 Semester : 5 (LIMA)
 IPK : 3.77
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 No.HP/WhatsApp : 085899541440
 Dosen Pembimbing PKL : Nini Hari Perkiwi, S.Kom., M.Kom.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan Praktik Kerja Lapangan prosedur pengajuan atau pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) di Dinas Koperasi dan UKM

Revisi :

1.
2.

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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL



(Nini Hari Perkiwi, S.Kom., M.Kom.)
NIDN : 0219078701

Pemohon,
Mahasiswa



(Putri Wuiandari)
NPM : 041210011

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



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

Lampiran 4
Surat Balasan Riset



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS 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.

l.n. KEPALA DINAS
SEKRETARIS,

Drs. HERMANSYAH QODHO
Pembina 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 : Putri Wulandari
NPM : 041210011
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	98
2	Keterampilan dalam kerja	100
3	Kedisiplinan	100
4	Integritas (etika dan moral)	100
5	Kemampuan menyerap hal baru	100
6	Inovasi dan kreativitas	100
7	Kemampuan memberikan solusi	95
8	Kemampuan bekerja sama	100
9	Kemampuan komunikasi	100
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	98
Jumlah		991
Rata-Rata		99,1

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 11 Agustus 2023
Pembimbing Lapangan

(Sri Hayati, S.Pd, MM)
NIP. 1967020195042002

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

Lampiran 6
Form Penilaian Pembimbing PKL

 PalComTech Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Institusi : 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 : Putri Wulandari
 Nomor Pokok Mahasiswa : 09121001
 Program Studi : 01 Akuntansi
 Semester : 5 (lima)
 Judul PKL : Laporan kegiatan prosedur pengajuan atau pembayaran
 tambahan Penghasilan Pegawai di Dinas Koperasi dan UKM
 Provinsi Sumatera Selatan

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

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

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

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 06 Desember 2023
 Dosen Pembimbing PKL

Handwritten signature

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

Lampiran 7 Form Absensi

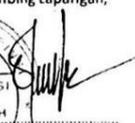
 PalComTech	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-IPCT-BAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : 2023/2024

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 : Putri Wulandari
 NPM : 041210011
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Laporan
1.	1 Agustus 2023	selasa	Mengisi Anjab Abk	
2.	2 Agustus 2023	rabu	Mengisi Anjab Abk	
3.	3 Agustus 2023	kamis	Mengisi Anjab Abk	
4.	4 Agustus 2023	Jumat	Mengetik daftar surat keluar	
5.	5 Agustus 2023	sabtu	Libur	
6.	6 Agustus 2023	Minggu	Libur	
7.	7 Agustus 2023	senin	Mengetik daftar surat keluar	
8.	8 Agustus 2023	selasa	Mengetik daftar nama PKL	
9.	9 Agustus 2023	rabu	ikut menghadiri rapat d.b. proja	
10.	10 Agustus 2023	kamis	Mengetik surat masuk & keluar	
11.	11 Agustus 2023	Jumat	Mengikuti lomba 11 Agustus	
12.	12 Agustus 2023	sabtu	Libur	
13.	13 Agustus 2023	Minggu	Libur	
14.	14 Agustus 2023	senin	Mengetik surat masuk & keluar	
15.	15 Agustus 2023	selasa	Mengisi jf pengembangan k.	
16.	16 Agustus 2023	rabu	Mengisi jf pengembangan k. ahli	
17.	17 Agustus 2023	kamis	Mengikuti lomba 17 Agustus	
18.	18 Agustus 2023	Jumat	zoom meeting sosialisasi	
19.	19 Agustus 2023	sabtu	Libur	
20.	20 Agustus 2023	Minggu	Libur	
21.	21 Agustus 2023	senin	Mengisi jf pengembangan k. ahli	
22.	22 Agustus 2023	selasa	Laporan rekapitulasi buni kumaha	
23.	23 Agustus 2023	rabu	zoom meeting pibya	
24.	24 Agustus 2023	kamis	Mengetik surat masuk & keluar	
25.	25 Agustus 2023	Jumat	Mengecek hasil kerja jf p.k.	
26.	26 Agustus 2023	sabtu	Libur	
27.	27 Agustus 2023	Minggu	Libur	
28.	28 Agustus 2023	senin	Mengetik surat masuk & keluar	
29.	29 Agustus 2023	selasa	ikut menghadiri kegiatan event	
30.	30 Agustus 2023	rabu	Mengetik jf peng.kemahasiswaan	
31.	31 Agustus 2023	kamis	Mengetik surat masuk & keluar	

Ka. Prodi

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

Palembang
 Pembimbing Lapangan,


 Sri Hayati, S.E., MM

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	:		
Nama Mahasiswa	Putri Wulandari			
NPM	041210011			
Program Studi	D3 Akuntansi			
Semester	5			
Judul Laporan PKL	Prosedur Pengajuan atau pembayaran tambahan penghasilan pegawai			
No HP / Telp	08383954440			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	30 Okt 23	03 NOV 2023	Revisi penulisan	H
2	03 NOV 23	06 NOV 2023	Revisi All bab 1	H
3	10 NOV 23	14 NOV 2023	Revisi seluruh bab 1	H
4	17 NOV 23	20 NOV 2023	Revisi Manfaat	H
5	23 NOV 23	24 NOV 2023	Acc BAB I	H
6	24 NOV 23	27 NOV 2023	Acc BAB II	H
7	27 NOV 23	28 NOV 2023	Revisi bab 3	H
8	30 NOV 23	01 NOV 2023	Revisi bab 3	H
9	01 DES 23	04 DES 2023	Revisi bab 3 (detail gambar)	H
10	05 DES 23	06 DES 2023	Revisi bab 3	H
11	06 DES 23	-	Acc usian PKL	H

Palembang,
Dosen Pembimbing

H

Dini Hani Pertiwi, S.Kom., M.Kom

Lampiran 9
Form Revisi

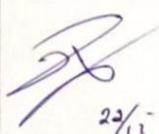
	FORMULIR REVISI UJIAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
	Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-026

Hasil Ujian PKL
Mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Nama : Putri Wulandari
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041210011
 Program Studi : Akuntansi Program Diploma Tiga
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke- : 1 (Satu)
 Tanggal Pelaksanaan : 14 Desember 2023

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Prosedur Pengajuan atau Pembayaran
 TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) di Dinas Koperasi dan UKM

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
	Pelaksanaan kerja	Eko S.	 23/12/23

Palembang, 14 Desember 2023
 Pembimbing,



Dini Hari Periwati, S.Kom., M.Kom.
 (Tanda tangan & nama jelas)

HALAMAN LAMPIRAN

Link YouTube: <https://youtu.be/zFzXdHw5PEE?si=xu-3Zh5Wa5c-XqJT>

